sigmia

Guide d'utilisation Entretiens

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de Sigmia inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

Sommaire

Généralités **11**

Navigation et interface utilisateur **13**

Réinitialiser mon mot de passe **15**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **17**

Menu latéral **17**

Options générales de l'utilisateur **18**

Fenêtres de gestion de données **19**

Fenêtres de saisie de données **21**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **23**

Aide contextuelle **24**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **25**

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) **27**

Échelles salariales **28**

Structures organisationnelles **36**

Ajouter une structure organisationnelle 36

Configurer le référentiel de missions/tâches 39

Structure GPEC dans une structure organisationnelle 40

Configurer les domaines dans la structure GPEC 42

Configurer les métiers dans la structure GPEC 44

Configurer les emplois dans la structure GPEC 46

Gérer les exigences associées à un domaine, métier, emploi 48

Exigence sur un cours dans un domaine, métier ou emploi 50

Exigence sur un domaine, métier, emploi dans un domaine, métier ou emploi 51

Exigence sur un poste dans un domaine, métier ou emploi 52

Exigence sur une compétence dans un domaine, métier ou emploi 54

Exigence sur un diplôme dans un domaine, métier ou emploi 55

Exigence sur un permis dans un domaine, métier ou emploi 56

Exigence sur une habilitation dans un domaine, métier ou emploi 58

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier, emploi 59

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 61

Postes d'une structure organisationnelle **61**

Ajouter un poste 62

Définir la rémunération d'un poste 69

Gérer les exigences associées à un poste ... 70
Exigence sur un cours dans un poste ... 72
Exigence sur un domaine, métier ou emploi dans un poste ... 74
Exigence sur un poste dans un poste ... 75
Exigence sur une compétence dans un poste ... 76
Exigence sur un diplôme dans un poste ... 78
Exigence sur un permis dans un poste ... 79
Exigence sur une habilitation dans un poste ... 80
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » ... 81
Gérer les missions/tâches associées à un poste ... 82
Visualiser et imprimer les fiches de postes ... 84
Gérer les historiques des changements ... 85
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle ... 90
Visualiser la vue organigramme des postes ... 93
Copier un poste dans une structure organisationnelle ... 95
Désactiver un poste ... 96
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste ... 97
FAQ (Foire aux questions) - Postes ... 98
Planification de la relève ... 100
Processus de planification de la relève ... 101
Désigner des successeurs potentiels ... 102
Visualiser les successeurs potentiels ... 106
Dossiers des employés ... 109
Définir le dossier de l'employé pour le module Entretiens ... 109
Gérer les dates pour le contrôle du bilan de formation ... 110
Définir le type de temps pour l'abondement ... 114
Fenêtres flottantes secondaires du dossier de l'employé ... 115
Définir les assignations de poste d'un employé ... 115
Gérer les compétences ... 122
Visualiser les compétences d'un employé ou d'un candidat ... 124
Associer des compétences à un employé ou un candidat ... 124
Modifier les compétences d'un employé ou d'un candidat ... 126
Gérer les habilitations ... 127
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé ... 128
Visualiser les missions/tâches des employés ... 129
Gérer la formation personnelle ... 130
Gérer les diplômes des employés ou candidats ... 130

Gérer les permis des employés ou candidats ... 133
Gérer les expériences professionnelles ... 135

Événements des employés ... 139

Gestion express ... 139
Rechercher un employé et les événements associés ... 139
Filtrer la liste des événements ... 143
Ajouter un événement à un employé ... 145
Visualiser si un événement est actif ou non ... 146

Responsables de dossier ... 147
Modifier le responsable de dossier d'un événement ... 147
Définir les employés pouvant être responsables de dossier ... 149
Configurer les contextes pour les responsables de dossier ... 154

Calendrier des événements ... 156
Visualiser le calendrier des événements (version Standard) ... 157
Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) ... 162
Configurer le calendrier des événements (version Standard) ... 167
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) ... 168

Outil de gestion des talents ... 172
Visualiser les alertes sur les exigences du poste d'un employé ... 172
Utiliser l'outil de gestion des talents ... 174
Gérer les salariés à haut potentiel ... 181

Signature électronique ... 184
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier ... 201
Authentification multifacteur dans les demandes de signature ... 210
Suivi des signatures électroniques ... 214

Suivis de dossier ... 218
Conversations ... 221
Dépenses ... 234
Documents associés ... 235
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 241
Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia ... 243
Documents fusionnés ... 245
Expertises ... 254
Notes évolutives ... 258
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 266
Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque ... 267

Consulter mes tâches ... 275
Consulter le registre des tâches ... 280
Changer en lot le statut des tâches ... 288
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) ... 289
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) ... 291
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente ... 293

Entretiens ... 295

Survol des entretiens ... 295
Processus de gestion des entretiens ... 308
Types d'entretiens ... 310
Ajouter un type d'entretien ... 311
Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien ... 330
Associer des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien ... 347
Filtrer les types d'entretiens ... 352
Désactiver un type d'entretien ... 352
Modifier un type d'entretien ... 353
Copier un type d'entretien ... 355
Supprimer un type d'entretien ... 355
Campagnes d'entretiens ... 355
Processus de gestion des campagnes d'entretiens ... 357
Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner les employés ... 358
Filtrer les campagnes d'entretiens ... 364
Gérer les notifications pour les campagnes d'entretiens ... 367
Accéder aux entretiens des employés d'une campagne d'entretiens ... 373
Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens ... 374
Supprimer des employés d'une campagne d'entretiens ... 381
Annuler les entretiens planifiés à partir d'une campagne ... 381
Supprimer un entretien et retirer l'employé de la campagne ... 382
Envoyer un courriel aux employés d'une campagne d'entretiens ... 383
Changer le responsable de dossier d'un entretien dans la campagne ... 383
Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens ... 384
Modifier la date, heure ou responsable de dossier d'un entretien ... 386
Gérer les convocations et les entretiens ... 389
Clôturer une campagne d'entretiens ... 395
Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens ... 396
Entretiens ... 396

Consulter le calendrier des entretiens ... 397
Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé ... 397
Filtrer les entretiens ... 405
Modifier un entretien pendant ou après la rencontre ... 408
Gérer les questionnaires associés aux entretiens ... 411
Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien ... 418
Évaluer les compétences, objectifs, missions/tâches et formations ... 435
Gérer les objectifs des employés ... 435
Gérer les objectifs individuels des employés ... 436
Gérer les objectifs collectifs des employés ... 438
Visualiser les évaluations des objectifs des employés ... 439
Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs ... 440
Configurer les objectifs collectifs ... 440
Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés ... 442
Utiliser les outils de planification de la relève dans l'entretien ... 443
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien ... 445
Gérer les refus de réaliser l'entretien ... 446
Imprimer un entretien et ses questionnaires associés ... 448
Gérer la fiche de clôture d'un entretien ... 452
Gérer la signature électronique de la fiche de clôture ... 459
Clôturer un entretien ... 468
Annuler la clôture d'un entretien ... 471
Supprimer une fiche de clôture d'un entretien ... 472
Supprimer un entretien ... 472
Abandonner un entretien ... 473
Annuler l'abandon d'un entretien ... 474
Suivi des entretiens professionnels et des bilans de formation ... 475
Liste des employés à abonder ... 478

Reporting ... 481

Générateur de conditions ... 481
Principes de base pour l'ajout de conditions ... 481
Ajouter une condition générique ... 484
Exemples de conditions génériques ... 488
Ajouter une condition simplifiée ... 495
Exemples de conditions simplifiées ... 495
Modifier une condition ... 495
Supprimer une condition ... 495

Configuration des modules 497

Listes de contrôle pour la configuration des modules 497

Outils de géolocalisation 497

Géolocaliser des données affichées dans une grille 498

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat 501

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses 503

Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation 504

Saisir les adresses dans l'application 506

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation 507

Ajouter un graphique sur la géolocalisation 509

Configurer les outils de géolocalisation 514

Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation 514

Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation 515

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 516

Géolocaliser les adresses 516

Calculer les distances 517

Notifications et alertes 517

Envoyer un courrier électronique aux employés 522

Envoyer un courrier électronique 525

Recherches de personnel 527

Définir les critères de recherche de personnel 527

Définir la sécurité d'une recherche de personnel 532

Effectuer une recherche de personnel 534

FAQ - Recherche de personnel 535

Agendas et rappels 537

Sécurité des agendas 538

Paramétrer un agenda 541

Inscrire des notes manuelles dans un agenda 544

Supprimer une note dans un agenda 546

Imprimer un agenda 547

Notes automatiques individuelles 547

Ajouter une note automatique individuelle 548

Modifier une note automatique individuelle 558

Copier une note automatique individuelle 559

Supprimer une note automatique individuelle 560

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles 560

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles ... 564
Notes automatiques collectives ... 565
Ajouter une note automatique collective ... 565
Modifier une note automatique collective ... 574
Supprimer une note automatique collective ... 575
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives ... 575
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives ... 577
Gérer les rappels ... 578
Ajouter un agenda collectif ... 579
Modèles de documents ... 582
Ajouter un modèle de document (interne) ... 584
Ajouter un modèle de document (Word) ... 590
Définir les correspondances dans un modèle de document Word ... 600
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 606
Définir la sécurité d'un modèle de document ... 607
Définir les constantes dans un modèle de document ... 608
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 609
Copier un modèle de document ... 610
Désactiver un modèle de document ... 612
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 613
Filtrer les modèles de documents ... 614
Supprimer un modèle de document ... 614
Importer et exporter un modèle de document ... 615
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés ... 616
Automatiser la génération d'un document fusionné ... 627
Définir une tâche « Fusionner des documents » ... 628
Barre d'outils d'édition ... 632
Insérer des champs dans les modèles ... 635
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 640
Insérer des boutons dans les modèles ... 643
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 649
Compétences ... 651
Configurer les types de compétences ... 651
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences ... 653
Configurer les compétences disponibles ... 654
Habilitations ... 657
Questionnaires ... 659

Ajouter un questionnaire ... 659
Définir une question à choix de réponse ... 665
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies ... 673
Définir une question libre ou à développement ... 679
Définir la sécurité d'un questionnaire ... 684
Modifier un questionnaire ... 686
Copier un questionnaire ... 686
Associer un questionnaire à un événement ... 686
Analyser les réponses aux questionnaires ... 686
Experts ... 688
Clients et fournisseurs ... 692
Ajouter un client ou un fournisseur ... 692
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 697
Importer les sites d'un autre client ... 697
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 698
Désactiver un client ou un fournisseur ... 699
Copier un client ou un fournisseur ... 699
Grilles d'évaluation ... 700
Configurer les grilles d'évaluation pour les missions/tâches ... 700
Configurer les grilles d'évaluation pour les formations ... 701
Index ... 703

Généralités

Conventions

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

Navigation et interface utilisateur

Après vous être connecté à l'application Sigmia, vous pouvez :

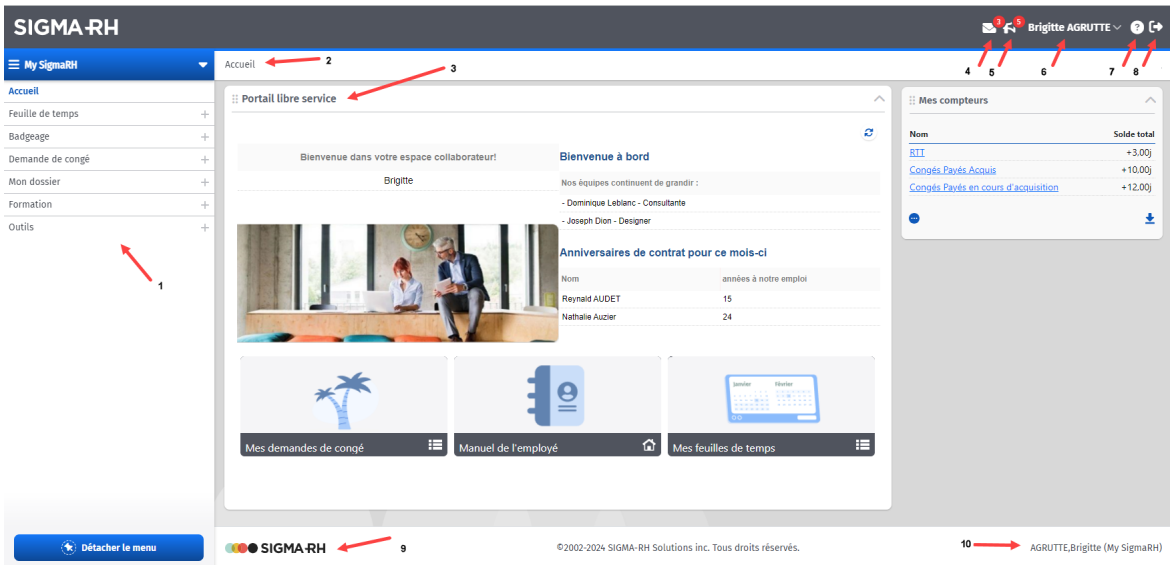
- cliquer sur un menu latéral 17 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 19 ou fenêtres de saisie de données 21 ;
- utiliser des options générales 18 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

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. Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 15 pour revenir à la page précédente.
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.
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.  **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 20 et le tri 20 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Cliquez .

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter 13 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Le message d'avertissement s'affiche pendant 5 minutes. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 13 avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes. • Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Menu latéral 17
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 141 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 139 d'un employé; • à l'outil de gestion des talents 174; • aux salariés à haut potentiel 181; • aux désignations des successeurs potentiels 102; • aux événements associés à un employé (que ce soit des événements standards ou des événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).** Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente. **Attention :** Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.
3	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages
5	Centre de notification des workflows
6	Options générales de l'utilisateur 17
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 13
9	Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à Sigmia.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez faire une demande pour le réinitialiser.

Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

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

   Résultat : La page « Réinitialiser votre mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles sont reportées dans la page « Réinitialiser votre mot de passe ».

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

3. Appuyer sur **Réinitialiser le mot de passe.**

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

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel renseignée au dossier, puis appuyer sur **OK.**

   - S'il s'agit d'un utilisateur 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 renseignée dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche 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 lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie 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, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquez ici pour accéder à l'écran de réinitialisation de votre mot de passe.**

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

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

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Si vous avez oublié votre identifiant utilisateur pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez vous-même faire une demande pour l'obtenir, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour obtenir votre identifiant utilisateur, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car l'identifiant sera envoyée à cette adresse.

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

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

2. Saisir les informations demandées.



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

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • 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 (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 19 ou fenêtres de saisie de données 21.

Note : Les fonctionnalités sont regroupées par catégorie et présentées sous forme d'arborescence.

Naviguer dans le menu latéral

Action	Procédure
Épingler le menu	Lorsque le menu est épinglé, vous pouvez visualiser en tout temps le menu latéral à la gauche de l'écran. 1. Cliquer **Épingler le menu**.
Détacher le menu	1. Cliquer **Détacher le menu**. Résultat : Le menu latéral est minimisé. 2. Pour visualiser les fonctionnalités dans le menu latéral, glisser le curseur sur le menu minimisé. Résultat : Le menu latéral s'ouvre. 3. Au besoin, ouvrir une catégorie 18. 4. Sélectionner le menu requis.
Ouvrir une catégorie	1. Cliquer +.
Fermer une catégorie	1. Cliquer −.
Visualiser d'autres barres de menus	Si vous avez les droits requis, vous pouvez visualiser d'autres barres de menus dans le menu latéral. 1. Cliquer . 2. Sélectionner la barre de menu requise. **Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les barres de menus disponibles (par exemple, **My Sigmia, RH global, Configuration, Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire Sigmia** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My Sigmia.

Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

Changement du mot de passe

Modifier votre mot de passe.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue d'affichage de l'application, région d'utilisation, fuseau horaire, unité de mesure, barre de menus par défaut et signature électronique).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser 275 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 280 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda 537.

Rappels

Visualiser vos rappels 578.

Mes actions à réaliser

Consulter les actions à réaliser dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés.

Contact

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 25.

Fenêtres de gestion de données

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres de gestion de données.

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
	Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 20 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 20 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 20 Tri sur de **multiples** colonnes
Télécharger les données affichées à l'écran	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel (*.xlsx), PDF
	Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes.		
Effectuer un regroupement sur une colonne	✗	✓ Préférences 20	✓ Préférences 20
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 20	✓ Préférences 20
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 20	✓ Préférences 20
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 20	✓ Préférences 20

Note : Le tri, l'ordre et la largeur des colonnes affichées, ainsi que les regroupements (si permis) sont conservés dans vos préférences. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

Fenêtres de saisie de données

Vous pouvez rencontrer deux types de fenêtres de saisie de données.

Opérations générales

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Enregistrer ou annuler la saisie des données	✓ Boutons en **bas** de l'écran et à la gauche de l'écran	✓ Boutons en **bas** de l'écran
Consulter des données (droit en Lecture seule)	✓ Bouton **Quitter** en **bas** de l'écran	✓ Bouton **Retour** en **bas** de l'écran
Revenir dans le haut de la fenêtre	✓ Cliquer en bas à droite de l'écran.	✗
Consulter les fenêtres principales	✓ Occupe la partie **gauche** de l'écran	✓ Peut occuper la **largeur complète** de l'écran
Consulter les fenêtres secondaires	✓ À la **droite** de l'écran	✓ En **haut** de l'écran (certaines fenêtres peuvent être déplacées à droite)
Consulter les informations d'horodatage	✓ En bas à **droite** de l'écran	✓ En bas au **centre** de l'écran
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 21	✓ Préférences 21
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 21	✓ Préférences 21



Note : L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées), ainsi que leur ordre. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

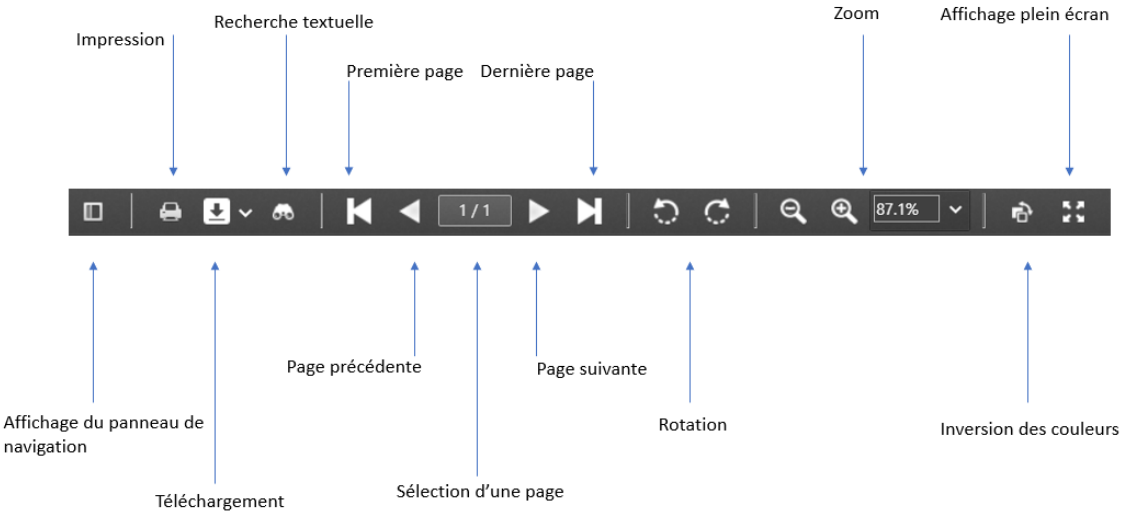
Saisie de divers types de données

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation que vous avez sélectionnée.	
Niveau de structure administrative	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations
Liste déroulante	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique. **Attention :** Si vous conservez **<Aucun>,** mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas conserver **<Aucun>.**	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique. **Attention :** Si vous laissez le champ vide, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide.
Champ de recherche	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée Consulter les informations d'un employé 141 Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche.	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée **Note :** Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
	• En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** affiche la hiérarchie des données. • En mode **Recherche arborescente,** les données sont listées suivant leur hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent. o Pour remonter dans l'arborescence, cliquer **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).	

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers

Lorsque vous visualisez des fichiers dans Sigmia, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



Note : Lorsque vous téléchargez un document à partir de l'outil de visualisation, vous pouvez sélectionner un des formats suivants : PDF, WORD, TIFF ou HTML. Si le nom du fichier comprend des caractères accentués, l'accent est retiré du nom du fichier téléchargé.

Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichiers?

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste 179
- Impression des questionnaires 664
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 239 (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** 279 ou du registre des tâches 287.

Entretiens

- Guide d'utilisation destiné au responsable ou à l'employé (que ce soit en mode Gestion dans un type d'entretien 321 ou un entretien 399 ou dans My Sigmia lorsque l'employé répond au questionnaire)

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 Sigmia 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 et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

Visualiser l'aide contextuelle

Vous pouvez consulter une aide contextuelle qui a été configurée 24 pour un élément, par exemple, un champ ou une fenêtre flottante.

1. Cliquer à côté de l'élément requis.

Configurer l'aide contextuelle

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 à côté de l'élément pour lequel l'aide contextuelle est requise (par exemple, champ ou fenêtre flottante).
3. Saisir les informations de configuration de l'aide contextuelle.

Champ	Explications
URL	Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle. **Exemples** • Adresse fixe : http://www.aide.html • Adresse sécurisée : https://www.aide.html • Adresse relative : ../../aide.html
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case pour que l'aide contextuelle s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.
Largeur de le fenêtre et **Hauteur de la fenêtre**	Saisir la hauteur et la largeur de la fenêtre d'aide contextuelle (en pixels).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'aide contextuelle.

   Résultat : Un bouton est affiché pour visualiser 24 l'aide qui vient d'être codée.

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de Sigmia. 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.



Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes.** Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de Sigmia doivent plutôt se connecter à SigmiaTicketing (https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx) pour toute demande de support.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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 de 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 115 aux employés.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, 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 Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 84 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Entretiens :** Vous pouvez définir des missions/tâches 82 qui pourront être évaluées 435 pendant les entretiens.
- **GPEC :** En définissant des exigences 70 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172, effectuer des recherches de personnel 527 et planifier la relève 100.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 93 .

Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des exigences 70 d'occupation (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des alertes 172 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 174 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 527 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 28.
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes) 36.
3. Saisir les différents postes de la structure organisationnelle 61.
4. Définir la rémunération des différents postes 69.
5. Définir les exigences des différents postes 70.
6. Définir les missions/tâches des différents postes 82. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel 39 qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle. 85

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

Chaque structure organisationnelle 36 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 42, métier 44, emploi 46), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 48 et des missions/tâches 59 aux postes 61 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 61 donné.

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

- des exigences 48 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 59 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 115 « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

- Visualiser des alertes 172 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 174 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.

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 69 associée aux postes 61 de votre structure organisationnelle 36 ou la rémunération des employés.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- en utilisant différents échelons 30, 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 32 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 33 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 35 (par ex. taux horaire entre 15 et 18 €).

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 : Échelon 2 : Échelon 3 :	10 000,00 10 500,00 11 000,00
3	oui	2,5%	10 000,00	Échelon 1 : Échelon 2 : Échelon 3 :	10 000,00 10 250,00 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 : Niveau/Coefficient 2 : Niveau/Coefficient 3 :	50 000,00 50 500,00 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 *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	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 : • 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 *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.**
Salaire de base	Entrer le salaire de base qui est utilisé pour le calcul.
Valeur pour chaque point	Indiquer le nombre de points accordés à chaque échelon.

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

Champ	Description
N° d'échelon *	Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer **Rafraîchir les données.**
Description	Inscrire une description pour chaque échelon.
Salaire	Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin.
Statut	Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.** Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants : • un poste défini dans la structure organisationnelle, • une assignation de poste dans la fiche de l'employé, • la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé. Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.
Point *	Préciser le pointage accordé à chaque échelon.

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

Définir une échelle salariale par niveau/coefficient



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

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

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

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

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

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
Nom *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
Type de salaire *	Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.**

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

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

7. Au besoin, ajouter un coefficient.
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Selon le cas, préciser le numéro, le coefficient et la description.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.
8. Confirmer le salaire de base et le statut de chaque coefficient.

Champ	Description
Salaire	Saisir le salaire de chaque coefficient.

Champ	Description
Statut	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 : • 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 *	Saisir le nom de cette échelle salariale.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	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.

Structures organisationnelles

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

Avant d'ajouter les postes 62, vous devez ajouter 36 la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques 38 des postes dans cette structure.



Note : Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, un récapitulatif indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes affectés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser les indicateurs de ce récapitulatif pour filtrer 91 les postes de la structure organisationnelle.

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.

Ajouter une structure organisationnelle

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

Lorsque vous ajoutez une structure organisationnelle, vous devez définir le niveau de structure administrative 36 et les caractéristiques 38.

Une fois que ces informations sont saisies, vous pouvez accéder à l'onglet **Liste des postes** pour ajouter les postes 62 associés à cette structure organisationnelle.

Définir le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle

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

   Résultat : Le système affiche par défaut l'onglet **Détails et paramétrages.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	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.  **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. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • 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 61, la structure GPEC 40 et le référentiel de missions/tâches 39, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).
Modification du niveau de structure administrative	Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes 61 ont été ajoutés.
Impacts sur les postes	Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation 115 d'un poste à un employé.

Définir les caractéristiques de la structure organisationnelle

Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** saisir les données qui permettront d'identifier la structure organisationnelle.

1. Saisir le numéro (ou code), nom et description de la structure.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro (ou code) de la structure organisationnelle.
Nom *	Saisir le nom de la structure organisationnelle.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

2. 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.

Champ	Description
Horaire de travail	Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Quart de travail	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Convention collective	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.**
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 102.
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.**

Champ	Description
Historique	Cocher cette case afin de : • consulter l'historique des changements 85 apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire **Historique);** • ajouter manuellement un historique 89 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.  **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.
Description des tâches, Description du poste et **Description du profil du candidat**	Cocher ces cases afin de saisir une description du poste 64, des tâches 64 et du profil du candidat 64 pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 632.
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d'associer une ou plusieurs exigences à un poste 70.
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes 69.
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.

3. Dans la section **Rémunération,** préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération 69 de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Configurer le référentiel de missions/tâches

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

Les missions/tâches associées à un poste 82 ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 59 peuvent provenir d'un référentiel si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou

récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 115 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches :

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

Les missions/tâches d'un employé 129 peuvent être évaluées 435 pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418.

Ajouter une mission/tâche dans le référentiel

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

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

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

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

Structure GPEC 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 36 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 42, métier 44, emploi 46), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 48 et des missions/tâches 59 aux postes 61 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 61 donné.

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

- des exigences 48 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;

- des missions/tâches 59 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

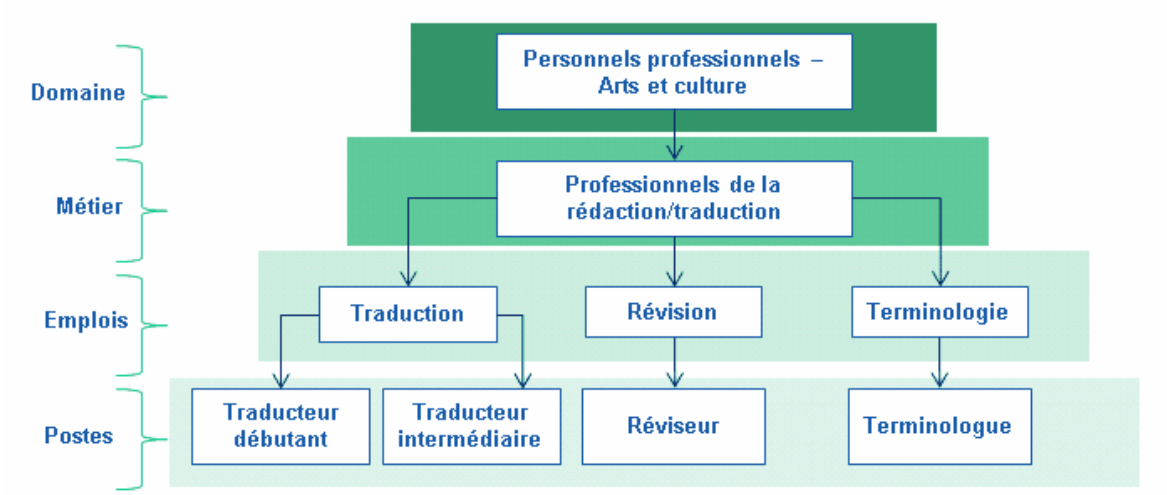
Par conséquent, les employés affectés à un poste 115 « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

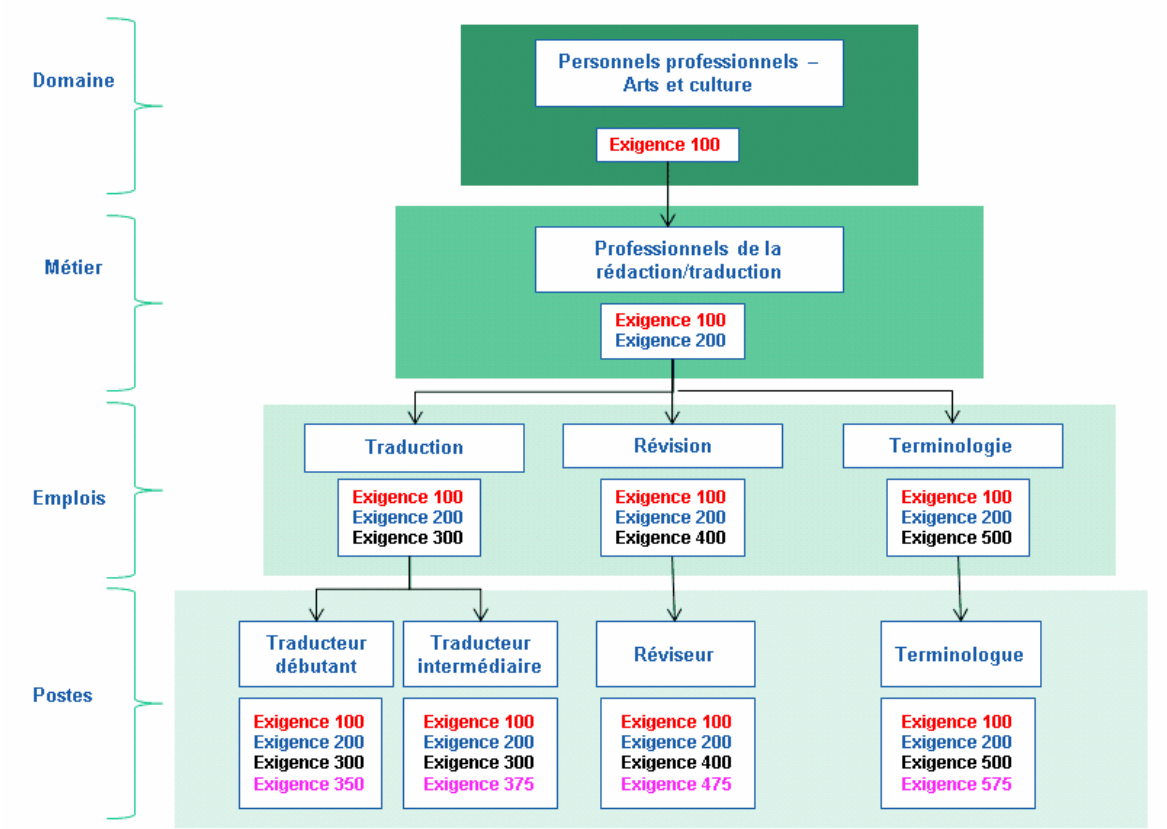
- Visualiser des alertes 172 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 174 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



Configurer les domaines dans la structure GPEC

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

Afin de définir la structure GPEC 40 dans une structure organisationnelle 36, 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 44 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 46 qui doivent être associés à chaque métier.

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 632.

6. Au besoin, définir les exigences 48 pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches 59 pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

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

Désactiver un domaine

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

 **Attention :** Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 96.

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. Accéder au domaine (GPEC) qui doit être désactivé.
5. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
6. 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.**

Configurer les métiers dans la structure GPEC

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

Afin de définir la structure GPEC 40 dans une structure organisationnelle 36, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 42 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 46 qui doivent être associés à chaque métier.



Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 48 et des missions/tâches 59 configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

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.

Champ	Description
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 632.

7. Au besoin, définir les exigences 48 pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches 59 pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

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

Désactiver un métier

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



Attention : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 96.

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. Accéder au métier (GPEC) qui doit être désactivé.
5. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
6. 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.

Configurer les emplois dans la structure GPEC

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

Afin de définir la structure GPEC 40 dans une structure organisationnelle 36, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 42 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 44 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 48 et des missions/tâches 59 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.

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	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **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.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 632.

7. Au besoin, définir les exigences 48 pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches 59 pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

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

Désactiver un emploi

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

Attention : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste. 96

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. Accéder à l'emploi (GPEC) qui doit être désactivé.
5. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
6. 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.

Gérer les exigences associées à un domaine, métier, emploi

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 70 ou par l'entremise d'une structure GPEC 48) et que vous avez défini les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 172 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 527 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.

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 70.



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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 50	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**
Domaine 42, métier 44 ou emploi 46	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.**
Poste 52	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 70, 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.**
Compétence 54	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 651 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**
Diplôme 55	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 130 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**
Permis 56	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 133 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**
Habilitation 58	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 657 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**

Exigence sur un cours dans un domaine, métier ou emploi

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .

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.

Exigence sur un domaine, métier, emploi dans un domaine, métier ou emploi

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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.

Exigence sur un poste dans un domaine, métier ou emploi

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 70, 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.

Exigence sur une compétence dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 651 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 654 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).

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
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.

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

Exigence sur un diplôme dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 130 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 130 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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
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.

Exigence sur un permis dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 133 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 133. 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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
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.

Exigence sur une habilitation dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 657 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** 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 requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 657 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .
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.

Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier, emploi

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

Les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un domaine, métier ou emploi;
- peuvent provenir d'un référentiel 39 si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 115 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé 129 peuvent être évaluées 435 pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418.

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

Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi

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

3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

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

4. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Spécifique.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

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

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

Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

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

4. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Référentiel.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

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

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

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

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 48 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 59 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. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

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 Sigmia, 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 Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 84 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Entretiens :** Vous pouvez définir des missions/tâches 82 qui pourront être évaluées 435 pendant les entretiens.
- **GPEC :** En définissant des exigences 70 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172, effectuer des recherches de personnel 527 et planifier la relève 100.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 93 .



Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un client 693.

Ajouter un poste

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

Vous pouvez ajouter les postes 62 requis dans une structure organisationnelle 36.

Afin d'accélérer la gestion des postes, vous pouvez ajouter des postes modèles 65 et ajouter des postes à partir d'un poste modèle 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 l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

   Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation 115 d'un poste à un employé.
7. 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. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté 115 à un employé.

Champ	Description
	Vous pouvez filtrer 90 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 96 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 93. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • 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. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 62. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 40 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 61 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 48 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches 59 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

8. 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 la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 38.

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. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
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.**
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	Sélectionner le modèle de gestion du temps qui s'applique. Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.**
Type de poste	Choisir l'option qui s'applique. 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. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.
Description du poste	
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.

9. Au besoin, définir la rémunération 69 s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les exigences 70 s'appliquant à ce poste.
11. Au besoin, définir les missions/tâches 82 associées à ce poste.
12. Au besoin, ajouter un document associé 235 à la définition du poste.

13. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 102.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Ajouter un poste modèle

Afin d'accélérer la gestion des postes, vous pouvez ajouter des postes modèles.

Lorsqu'un poste est ajouté à partir d'un poste modèle 67, 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 69;
- exigences 70;
- missions/tâches 82.

Si vous modifiez le poste modèle, les changements se répercutent dans tous les postes ajoutés 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 91 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. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification.**
7. 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. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Description
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste modèle soit **Actif** afin qu'il puisse être utilisé pour créer de nouveaux postes. Vous pouvez filtrer 90 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 96 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.

8. 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 la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 38.

   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. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
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.**
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	Sélectionner le modèle de gestion du temps qui s'applique. Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.**
Type de poste	Choisir l'option qui s'applique. Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).

Champ	Description
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste modèle. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.
Description du poste	
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.

9. Au besoin, définir la rémunération 69 s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les exigences 70 s'appliquant à ce poste modèle.
11. Au besoin, définir les missions/tâches 82 associées à ce poste modèle.
12. Au besoin, ajouter un document associé 235 à la définition du poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

Si vous avez défini des postes modèles 65, vous pouvez 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 l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. 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.
7. 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. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Description
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté 115 à un employé. Vous pouvez filtrer 90 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 96 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 93. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • 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. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 62. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 40 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 61 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 48 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches 59 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.

8. Au besoin, définir les exigences 70 supplémentaires s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les missions/tâches 82 supplémentaires associées à ce poste.

10. Au besoin, ajouter un document associé 235 à la définition du poste.
11. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 102.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

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 61 qui a été défini dans une structure organisationnelle 36 :

- en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné; 69
- en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste. 70

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

   Les paramètres financiers sont définis dans la fenêtre flottante **Rémunération.**
5. Si des échelles salariales 28 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 31 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.

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

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 70 ou par l'entremise d'une structure GPEC 48) et que vous avez défini les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 172 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 527 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.

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 65;
- une structure GPEC 40, car chacun des niveaux de cette structure (domaine 42, métier 44, emploi 46) peut également être associé à des exigences. 48



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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 72	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

Type	Explications
Domaine 42, métier 44 ou emploi 46	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.**
Poste 75	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 70, 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.**
Compétence 76	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 651 requises pour occuper un poste. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
Diplôme 78	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 130 requis pour occuper un poste. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis 79	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 133 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 80	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 657 requises pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Exigence sur un 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.

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

Exigence sur un 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. 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.
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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.

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

Exigence sur un 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 70, 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
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.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Exigence sur une 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 651 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 654 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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .

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.

Exigence sur un 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 130 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 130 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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.

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

Exigence sur un 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 133 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**

5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 133. 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	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Exigence sur une 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 657 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** 81 qui met à jour les alertes 172 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 174. 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. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 657 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 115 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 115 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 172 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
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.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

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

- les alertes 172 qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences 70 définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté 115;

- l'analyse des écarts 174 entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

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 **Validation du statut d'occupation du poste.**
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 **Validation du statut d'occupation du poste.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Gérer les missions/tâches associées à un poste

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

Les missions/tâches associées à un poste :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un poste;
- peuvent provenir d'un référentiel 39 si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 115 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé 129 peuvent être évaluées 435 pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418.

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

Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste

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

2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Spécifique.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

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

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

Définir une mission/tâche à partir du référentiel

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

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

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

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

Visualiser et imprimer les fiches de postes

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

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les postes 61 définis dans la structure organisationnelle 36.

Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Ajouter un modèle d'impression d'écran de type **Fiche de poste**.
   - Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage 632 requis et insérer les champs 635 correspondant aux informations devant être affichées.



Attention : Si vous insérez les champs se rapportant à la description du poste ou la description de la tâche 64, sélectionnez les champs **Description du poste (Formaté pour affichage en HTML)** ou **Description de tâche (Formaté pour affichage en HTML)** pour que le formatage appliqué soit affiché dans la fiche de poste. Si vous sélectionnez le champ **Description du poste** ou **Description de la tâche,** le formatage n'est pas affiché dans la fiche de poste.

De plus, les champs **Description du poste** ou **Description de la tâche** sont tronqués à 8000 caractères. Aucune limite de caractères ne s'applique aux champs formatés pour affichage en HTML.

   - Au besoin, intégrer des tableaux de données 642, par exemple, pour dresser la liste des exigences 70 ou des missions/tâches 82 définies dans chaque poste.
2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser et imprimer 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. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste,** cliquer **Fiche de poste.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir de My Sigmia

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste dans My Sigmia à partir de l'un des menus ci-dessous :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**

- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Gérer les historiques des changements

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à conserver une trace des modifications 85 qui ont été apportées aux postes 61 d'une structure organisationnelle 36 et aux échelles salariales 28;
- Elle sert aussi à définir quand une modification s'appliquera. 86



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.

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 **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Structures > Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez consulter l'historique.
   - Si vous avez choisi **Salariés > 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 .

   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 section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** 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 89 un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique.**

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** 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 **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** 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 **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus.
    - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** 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 section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** 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, dans l'onglet **Liste des postes,** 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 115 dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le poste 61, 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2026, 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 **Salariés > Gestion des échelles salariales,** modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2026.
2. Dans le menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles,** modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2026. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2026), 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 115 (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération).**

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

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

Lorsque vous visualisez les postes 61 dans la structure organisationnelle 36, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.



Note : Vous pouvez filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre 91 ou en sélectionnant l'un des indicateurs 91 dans le récapitulatif des postes.

Filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis :

Filtre	Utilisation
Filtres sur les postes	• **Postes occupés :** Pour afficher les postes qui sont actuellement affectés à un employé 115. • **Postes vacants :** Pour afficher les postes vacants qui ne sont pas actuellement affectés à un employé.
Statut des postes	• **Postes actifs :** Pour afficher les postes où la case **Actif** 96 est cochée. • **Postes inactifs :** Pour afficher les postes désactivés 96 où la case **Actif** n'est pas cochée.
Filtres sur les postes affectés	• **Postes affectés à un homme :** Pour afficher les postes affectés à un employé 115 dont le sexe est **Masculin.** • **Postes affectés à une femme :** Pour afficher les postes affectés à un employé 115 dont le sexe est **Féminin.** • **Postes affectés à un autre genre :** Pour afficher les postes affectés à un employé 115 dont le sexe est **<Aucun>.**
Type de poste	• **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** 65 est cochée.

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Filtrer les postes en utilisant l'un des indicateurs dans le récapitulatif des postes

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

3. Cliquer sur l'indicateur requis dans le récapitulatif des postes.

Indicateur	Utilisation
Postes	Cet indicateur donne le nombre total de postes dans la structure organisationnelle. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles, ainsi que les postes actifs et inactifs. En cliquant sur cet indicateur, tous les postes de la structure organisationnelle sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Occupés	Cet indicateur donne le nombre de postes qui sont actuellement affectés à au moins un employé. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actuellement affectés à au moins un employé sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Vacants	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui ne sont actuellement pas affectés à au moins un employé. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actifs actuellement non affectés à au moins un employé sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Actifs	Cet indicateur donne le nombre total de postes pour lesquels la case **Actif** a été cochée. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actifs sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Inactifs	Cet indicateur donne le nombre total de postes pour lesquels la case **Actif** a été décochée. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles. En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes inactifs sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**
Personnes affectées	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employés. En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a de personnes affectées aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 3 personnes sont affectées à chacun des postes. • Vous verrez 9 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**

Indicateur	Utilisation
Hommes	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employés dont le sexe est **Masculin.** En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a d'hommes affectés aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 2 hommes sont affectés à chacun des postes. • Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**
Femmes	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employées dont le sexe est **Féminin.** En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a de femmes affectées aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 2 femmes sont affectées à chacun des postes. • Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**
Autres genres	Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employées dont le sexe est **<Aucun>.** En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a d'employés d'un autre genre affectés aux postes. **Exemple** • Vous avez 3 postes et 2 personnes dont le sexe est **<Aucun>** sont affectées à chacun des postes. • Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.**

Résultat : Les postes correspondant à l'indicateur sélectionné sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**

Visualiser la vue organigramme des postes

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

Les postes 61 peuvent être hiérarchisés. Vous pouvez donc visualiser un organigramme des postes définis dans une structure organisationnelle 36.

- Si un poste est occupé, vous visualisez l'icône ou la photo de l'employé (si elle a été ajoutée dans son dossier), ainsi que le nom et le matricule de l'employé assigné 115 à ce poste.
- Si un poste est vacant (non assigné à un employé), vous visualisez l'icône et la mention **Poste vacant.**

Note : Des hyperliens sont affichés pour chaque poste.

- Cliquer sur l'hyperlien du nom du poste pour accéder à celui-ci.
- Cliquer sur l'hyperlien du matricule de l'employé pour accéder au dossier de l'employé assigné au poste.

Opération possible	Procédure
Afficher l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** **Note :** Au besoin, faites un zoom sur certains postes de l'organigramme en utilisant la souris. Après avoir fait un zoom cliquer pour centrer et recadrer la vue.
Revenir à la liste des postes	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
Rechercher un poste dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** 3. Cliquer puis taper le terme recherché. 4. Sélectionner le poste requis. Résultat : Un effet visuel attire votre attention sur le poste sélectionné.
Afficher ou cacher les postes inférieurs dans l'organigramme	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer l'onglet **Organigramme.** 3. Ouvrir ou fermer les icônes et qui permettent d'afficher et de cacher les postes inférieurs. **Note :** Vous pouvez cliquer pour afficher l'organigramme complet ou pour fermer l'organigramme complet. Après avoir affiché l'organigramme complet, vous pouvez cliquer pour modifier le format d'affichage.

<table>
<tr><th>Opération possible</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Masquer les postes inactifs ou les postes modèles dans l'organigramme</td><td>
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.
2. Cliquer l'onglet Organigramme.
3. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type de poste</td><td>• 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 65 est cochée.</td></tr>
<tr><td>Statut des postes affichés</td><td>• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif 96 est cochée.
• Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés 96 où la case Actif n'est pas cochée.</td></tr>
</table>
4. Cliquer Appliquer les filtres.
</td></tr>
<tr><td>Exporter les données de l'organigramme</td><td>
Attention : Les photos des employés assignés aux postes ne sont jamais exportées.
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.
2. Cliquer l'onglet Organigramme.
3. Cliquer .
4. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées :
• Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.
</td></tr>
</table>

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 61 qui a été ajouté dans une structure organisationnelle 36 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. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Sélectionner un poste, puis cliquer **Copier.**
5. Saisir le nombre de copies requis.
6. Saisir la date du premier historique si cette date doit être différente de la valeur par défaut (date du jour).
7. Saisir ou non la raison de changement.
8. Cliquer **Copier**.

   Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.
9. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Désactiver un poste

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

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 115 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 90 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; 115
- des recrutements ouverts existent pour ce poste.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**

4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur l'historique 85 actif du poste.
6. 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 : • 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 : • 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 : • 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.

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

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 115, il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 61 défini dans une structure organisationnelle 36.

À partir de la grille des postes



Note : Si les colonnes **Employé occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste ou Employé occupant le poste supérieur** ne sont est pas affichées par défaut, il vous suffit de les activer.

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.

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Faire une recherche pour repérer le poste requis.
4. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste** ou **Employé occupant le poste supérieur.**

   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 l'onglet **Liste des postes.**
3. Cliquer le poste requis.
4. 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.

FAQ (Foire aux questions) - Postes

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 95 et la création d'un poste à partir d'un modèle. 61

Information	Copier un poste	Créer un poste à partir d'un modèle
	Les informations accompagnées d'un ✓ sont copiées dans le nouveau poste. Les informations accompagnées d'un ✗ ne sont **pas** copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste.	Les informations accompagnées d'un ✓ sont dictées par le modèle de poste. Les informations accompagnées d'un ✗ peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste.
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 69	✓	✓
Structure d'entreprise	✓	✗
Champs utilisateurs	✓	✗
Exigences 70	✓	✓
Missions/tâches 82	✓	✓
Documents associés	✓	✗
Historiques	✗	✗
Liste des successeurs potentiels	✓	✗

Un utilisateur a les droits d'ajouter et de modifier des postes dans la structure organisationnelle, mais il ne peut pas visualiser l'hyperlien qui le conduit dans le poste. Que dois-je faire pour que cet utilisateur puisse ajouter et modifier des postes?

Si l'utilisateur visualise le message d'erreur ci-dessous lorsqu'il accède à la structure organisationnelle, c'est un signe que ses accès sont trop restrictifs en ce qui concerne la structure administrative à laquelle on lui a donné accès dans son profil Gestion de son dossier d'utilisateur.

> Message d'erreur affiché : « Impossible de modifier cet élément. Votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de modifier des éléments à ce niveau spécifique de structure administrative. »

Pour permettre à l'utilisateur d'ajouter de modifier des postes dans la structure organisationnelle

1. Accéder au dossier de l'utilisateur.
2. Dans son profil Gestion, vérifier le niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès.

   L'utilisateur doit avoir explicitement accès au niveau de structure administrative dans laquelle la structure organisationnelle a été créée.

Exemple

- Votre structure organisationnelle a été créée au niveau 1 (Entité légale) de la structure administrative.
- L'utilisateur qui a les droits d'ajouter et de modifier les postes a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Usine Beauport). Ceci est trop restrictif.
- Pour que l'utilisateur puisse ajouter et modifier des postes dans une structure organisationnelle créée au niveau 1 (Entité légale) de la structure administrative, il doit avoir accès à ce niveau de structure administrative dans son profil Gestion.

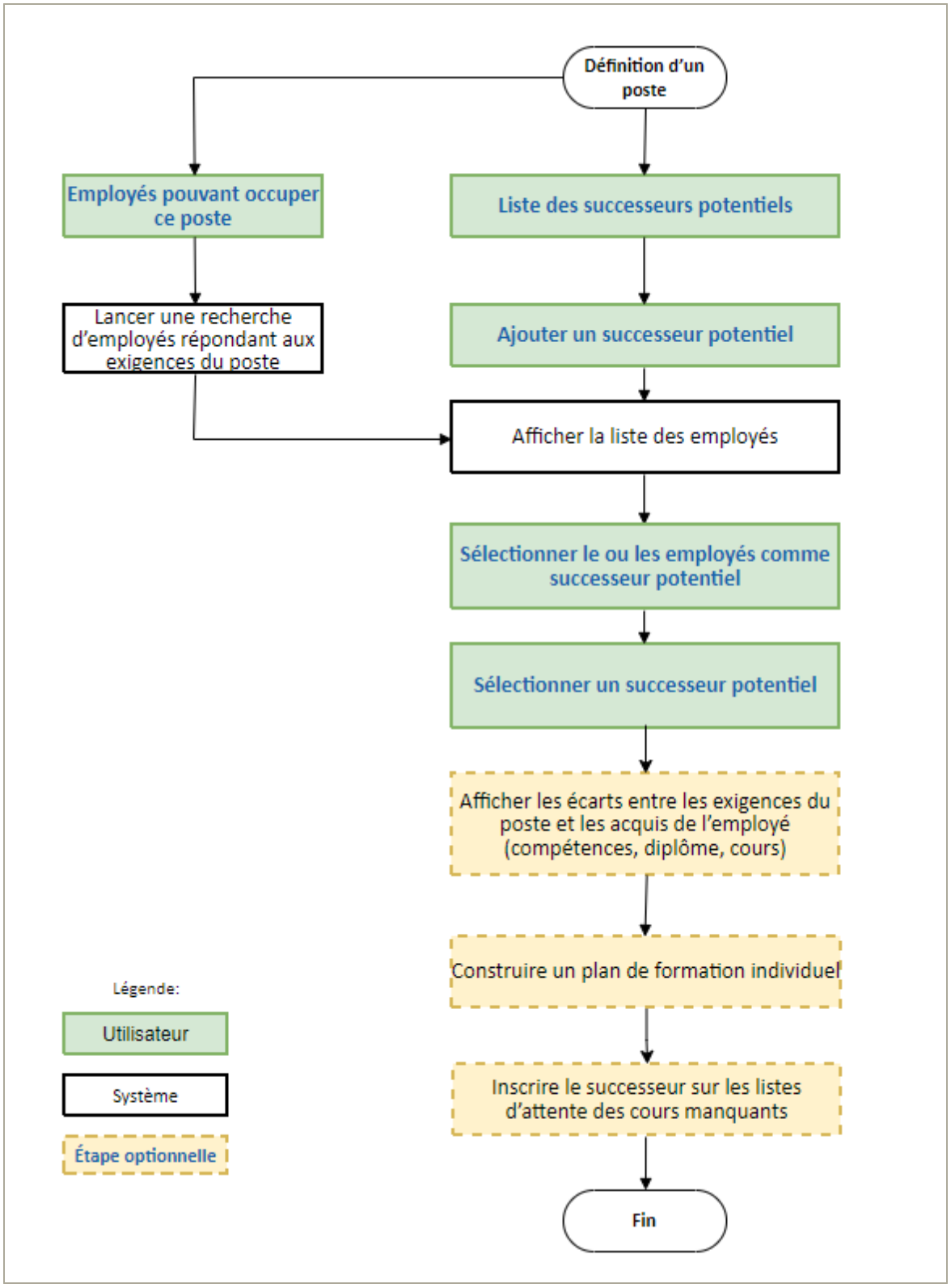
Planification de la relève

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 Sigmia comporte un module complet de planification de la relève qui vous permet de :

1. Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle; 61
2. Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels; 102
3. Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés; 174
4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente nominative des cours requis.

L'ensemble de ce processus est illustré dans le diagramme suivant. 101

Processus de planification de la relève



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 61 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 174 son profil en fonction des exigences 70 du poste.



Note : Il est également possible de définir un employé comme successeur potentiel d'un poste de l'entretien. 443

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. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. 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 527 existante.
6. 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.

   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.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .

- Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • 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 : • 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 115 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 139 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 139 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 157 de cet employé.

Icône	Explications
Talents 174	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 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. 181

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.
10. 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 174.

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. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Employés pouvant occuper ce poste** dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation.**

   Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des exigences 70 du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.
6. 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.
7. 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. Les informations de l'employé 102 s'affichent.
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'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 174, 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 requis.
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. Les informations de l'employé 102 s'affichent.
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 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. Les informations de l'employé 102 s'affichent.
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.

Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Successeurs potentiels**

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été désignés 102 pour les postes 61 créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels,** vous pouvez analyser les écarts 174 entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.



Note : Les successeurs potentiels affichés dans la grille sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les successeurs potentiels dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès à la liste des successeurs potentiels tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`, cet utilisateur peut voir les successeurs potentiels qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers.` Il ne verra pas les successeurs potentiels ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres.`

1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**

   Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 106. Le poste sélectionné dans la désignation du successeur potentiel est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

   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.

Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

- Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
- Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme

Icône	Explications
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • 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 : • 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 115 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 139 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 139 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 157 de cet employé.
Talents 174	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 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. 181

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 la **Gestion express** 139 que vous trouverez l'ensemble des événements 218 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.**

Définir le dossier de l'employé pour le module Entretiens

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

Si vous gérez les entretiens dans Sigmia, vous devez vérifier les informations suivantes dans le dossier de l'employé, car elles peuvent être utilisées dans cet événement.

Informations	Pourquoi?
Attribution d'un supérieur hiérarchique	• Le nom du supérieur hiérarchique est reporté dans la version imprimée de l'entretien.
Affectation des postes 115	• Le nom du poste principal est visible dans la version imprimée de l'entretien. • Les compétences définies dans le poste affecté à l'employé peuvent être évaluées 435 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique 330.
Attribution des compétences 122	• Les compétences de l'employé sont visibles dans l'entretien. • Les compétences de l'employé peuvent être évaluées 435 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique. 330
Formation personnelle 130 (diplômes 130 ou permis 133)	• Les formations personnelles (diplômes et permis) peuvent être affichées dans l'entretien.
Expériences professionnelles 135	• Les expériences professionnelles peuvent être affichées dans l'entretien.
Objectifs 435	• Les objectifs de l'employé sont visibles dans l'entretien. La saisie des objectifs futurs peut d'ailleurs se faire à partir de l'entretien. • Les objectifs de l'employé peuvent être évalués 435 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique. 330

Informations	Pourquoi?
Missions/tâches 129	• Les missions/tâches définies dans le poste affecté à l'employé peuvent être évaluées 435 lors de l'entretien. Ceci exige la configuration d'un questionnaire dynamique. 330

Si l'entretien est réalisé pour un employé en France, vérifiez également les informations suivantes, car elles peuvent être utilisées dans la gestion de la loi **L. 6315.**

Informations	Pourquoi?
Attribution d'habilitations 127	• Les habilitations sont prises en compte par le contrôle du bilan de formation 110 qui permet de suivre l'évolution de l'employé dans l'entreprise aux fins de la loi **L. 6315.**
Dates pour le contrôle du bilan de formation 110	Les dernières dates pour chaque type d'événement figurant dans le contrôle du bilan de formation sont utilisées : • dans l'outil **Talent** 174 où vous pouvez visualiser les dernières dates dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle du bilan de formation;** • dans l'entretien 397 où vous visualisez les dernières dates en répondant **Oui** au paramètre **Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?** dans le type d'entretien 317; • dans l'écran **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** 475 où vous pouvez visualiser quels sont les salariés qui ne répondront pas aux exigences de l'article L6315 concernant les entretiens professionnels requis aux 2 ans et les entretiens professionnels requis aux 6 ans; • dans la **Liste des employés à abonder** 478.
Type de temps pour l'abondement 114	• Cette information est utilisée afin de déterminer le montant à payer dans la **Liste des employés à abonder** 478 dans le cas de non-respect des règles du bilan de formation (Art. R. 6323-3.-I).

Gérer les dates pour le contrôle du bilan de formation

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

Dans l'écran de contrôle du bilan de formation, on trouve la liste des dates auxquelles l'employé :

- a été inscrit à une action de formation;
- a été convoqué à un entretien professionnel qui doit être effectué aux deux ans ou au retour d'un employé après certaines absences (congé de maternité, congé d'adoption, etc.);
- a été convoqué à un entretien professionnel pour effectuer un bilan de formation aux six ans;
- a obtenu une progression salariale;
- a acquis certains éléments de certifications.

La liste de ces diverses dates peut être alimentée automatiquement si vous utilisez certains modules de Sigmia et que le paramétrage requis a été fait dans ces modules. Cependant, vous

pouvez ajouter des dates supplémentaires, par exemple pour les dates qui ne peuvent pas être alimentées automatiquement ou pour saisir des dates qui n'ont pas été enregistrées dans l'application.

Les dernières dates pour chaque type d'événement figurant dans le contrôle du bilan de formation sont utilisées :

- dans l'outil **Talent** 174 où vous pouvez visualiser les dernières dates dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle du bilan de formation;**
- dans l'entretien 397 où vous visualisez les dernières dates en répondant **Oui** au paramètre **Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?** dans le type d'entretien 317;
- dans l'écran **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** 475 où vous pouvez visualiser quels sont les salariés qui ne répondront pas aux exigences de l'article L6315 concernant les entretiens professionnels requis aux 2 ans et les entretiens professionnels requis aux 6 ans;
- dans la **Liste des employés à abonder** 478.



Attention : Pour visualiser l'hyperlien **Contrôle du bilan de formation,** vous devez avoir accès à l'instance **Contrôle du bilan de formation (Dossiers d'employés).**

Quel paramétrage doit-on effectuer pour que les dates puissent être alimentées automatiquement?

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous les dates qui peuvent être alimentées automatiquement par la saisie de données dans Sigmia, ainsi que le paramétrage requis.

Type de date	Alimentation automatique	Paramétrage requis
Action de formation	 Oui	Pour qu'une formation figure automatiquement dans la liste, toutes les conditions suivantes doivent être remplies : • L'employé doit avoir été inscrit a une session réalisée. Les inscriptions aux sessions prévisionnelles ne figurent pas dans la liste. • La session réalisée doit comporter des périodes et c'est la date de la première période de formation prévue qui sera utilisée. Les sessions réalisées sans période ne figurent pas dans la liste. • La date de la première période de formation prévue dans la session doit être dans le passé ou elle doit correspondre à la date du jour. Les sessions où la date de première période est dans le futur ne figurent pas dans la liste. • L'employé inscrit à la session réalisée ne doit pas avoir été absent 100% de la session.
Bilan de formation	 Oui	Pour qu'une date figure automatiquement dans la liste, toutes les conditions suivantes doivent être remplies : • L'employé doit avoir un entretien qui a été créé à partir d'un type d'entretien 316 où l'on a répondu **Oui** au paramètre **Les entretiens associés à ce type incluent-ils le bilan de formation tel que défini dans l'article L. 6315-1.-I.?** • La date de cet entretien 397 doit être dans le passé ou elle doit correspondre à la date du jour. Les entretiens de bilan de formation prévus dans le futur ne figurent pas dans la liste.

Type de date	Alimentation automatique	Paramétrage requis
Entretien professionnel	Oui	Pour qu'une date figure automatiquement dans la liste, toutes les conditions suivantes doivent être remplies : • L'employé doit avoir un entretien qui a été créé à partir d'un type d'entretien 316 où l'on a répondu **Oui** au paramètre **Les entretiens associés à ce type seront-ils des entretiens professionnels tels que définis dans l'article L. 6315-1.-I.?** • La date de cet entretien 397 doit être dans le passé ou elle doit correspondre à la date du jour. Les entretiens professionnels prévus dans le futur ne figurent pas dans la liste.
Progression professionnelle	Non	Sans objet
Progression salariale	Non	Sans objet
Acquisition d'éléments de certification	Oui	Pour qu'une date figure automatiquement dans la liste, toutes les conditions suivantes doivent être remplies : • L'employé doit avoir une habilitation 127 qui a été acquise par **La formation** ou **Une validation des acquis d'expérience.** Les habilitations acquises par une **Autre origine** ne figurent pas dans la liste. • L'habilitation doit être active en date du jour. Les habilitations expirées dont la date de fin est dans le passé ne figurent pas dans la liste. Les habilitations dont la date de début est dans le futur ne figurent pas dans la liste.

Ajouter une date manuellement dans le contrôle du bilan de formation

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

   Résultat : Le système ouvre l'écran du contrôle du bilan de formation.

4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'un des éléments suivants :
   - Action de formation
   - Bilan de formation
   - Entretien professionnel
   - Progression professionnelle
   - Progression salariale
   - Acquisitions d'éléments de certification
5. Saisir la date requise, puis cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : La date est ajoutée et son origine est **Saisie manuelle.**
6. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Supprimer une date dans le contrôle du bilan de formation



Attention : Seules les dates pouvant être saisies manuellement peuvent être supprimées. Aucune suppression n'est possible pour les données du système qui sont alimentées automatiquement.

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

   Résultat : Le système ouvre l'écran du contrôle du bilan de formation.
4. Cocher la case de la date à supprimer, puis cliquer **Supprimer.**

Définir le type de temps pour l'abondement

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

Le type de temps est utilisé afin de déterminer le nombre de points à créditer à l'employé et le montant à verser à l'OPCO dans la **Liste des employés à abonder** 478 dans le cas de non-respect des règles du bilan de formation (Art. R. 6323-3.-I).



Note : Vous pouvez définir une tâche planifiée dans l'Assistant personnel qui viendra modifier en lot le champ **Type de temps pour l'abondement** dans le dossier de l'employé.

Vous pouvez également importer le type de temps pour l'abondement d'un employé à l'aide de l'import standard.



Attention : Pour visualiser la fenêtre flottante principale **Abondement pour la formation,** vous devez avoir accès à l'instance **Contrôle du bilan de formation (Contrôle du bilan de formation).**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

3. Sélectionner le type de temps requis dans la fenêtre flottante principale **Abondement pour la formation.**

   Choix possibles : **Temps plein** ou **Temps partiel.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du salarié.

Fenêtres flottantes secondaires du dossier de l'employé

Après avoir ajouté un dossier d'employé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des données dans les fenêtres flottante secondaires, entre autres :

- assignations de poste 115;
- dates pour le contrôle du bilan de formation 110 (si vous utilisez le module Entretiens);
- compétences 122 et habilitations 127.

Si le paramétrage requis a été effectué, les employés peuvent saisir les informations suivantes dans My Sigmia:

- formations personnelles 130;
- expériences professionnelles 135.

Définir les assignations de poste d'un employé

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

Avec les assignations de poste 61, les gestionnaires de ressources humaines peuvent :

- obtenir la liste des postes occupés par un employé 120 dans l'entreprise,
- savoir les employés qui occupent ou ont occupé un poste donné 97,
- savoir si un poste est vacant 120 ou non.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, 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 Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 84 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Entretiens :** Vous pouvez définir des missions/tâches 82 qui pourront être évaluées 435 pendant les entretiens.
- **GPEC :** En définissant des exigences 70 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172, effectuer des recherches de personnel 527 et planifier la relève 100.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 93 .

Ajouter une affectation de poste à un employé

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

Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Le poste principal est identifié par un astérisque.

4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le poste qui s'applique.

   Rechercher un poste

   - En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.**
   - En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).
     - Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.**
   - Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 62.

   Lors de la recherche, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans le dossier de l'employé.

   Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)

   - Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes.
   - Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.**
   - Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale).

   Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)

   - Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes :
     - Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.**
     - Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
   - Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC.**
   - Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.**
   - Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
6. Vérifier la date figurant dans le champ **A partir de.** Cette date doit être égale ou antérieure à la date de l'historique courant du dossier de l'employé.
7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur l'assignation.**

Informations sur l'assignation

Champ	Description
Pourcentage d'assignation	Si l'employé occupe uniquement ce poste dans l'entreprise, indiquer 100. Par contre, si l'employé occupe simultanément deux postes, préciser le pourcentage d'assignation requis (ex. 50% pour le poste `Traducteur` et 50% pour le poste `Rédacteur`).  **Attention :** Le pourcentage d'assignation est saisi à titre informatif seulement. Aucune vérification n'est faite par le système pour valider que les multiples postes feront 100% au total.
Début d'assignation *	Lors de la création de l'assignation, le système reporte la date du jour, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Fin d'assignation	Tant qu'un employé occupe un poste, ce champ peut demeurer vide. Cependant, dès qu'un employé quitte l'entreprise ou change de poste, il est recommandé de mettre une date de fin d'assignation. Si vous avez saisi une date de départ dans le dossier de l'employé, cette date est reportée dans ce champ.
Motif	Que ce soit pour la date de début ou de fin d'assignation, un motif associé peut être sélectionné (ex. Embauche, Transfert, Promotion, etc.)

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Est-ce le poste principal?</td><td>Cocher cette case si le poste affecté est le poste principal de l'employé.
Lorsque cette case est cochée et qu'une modification est apportée au poste correspondant dans la structure organisationnelle, le système peut ajouter un historique à l'assignation de ce poste 89 dans le dossier de l'employé occupant ce poste.
Des avertissement peuvent s'afficher dans les cas suivants :
<table>
<tr><th>Avertissement</th><th>Cas</th></tr>
<tr><td>Lorsqu'un poste est principal, la rémunération n'est pas gérée dans l'assignation du poste mais depuis la fiche employé.</td><td>La case Est-ce le poste principal? est cochée. Vous ne pouvez pas définir la rémunération de l'employé dans l'assignation de poste. La rémunération doit être définie directement dans le dossier de l'employé dans la fenêtre flottante Rémunération.</td></tr>
<tr><td>Cet employé doit avoir au moins une assignation de poste principal</td><td>La case Est-ce le poste principal? n'est pas cochée. Vous rappelle qu'habituellement un employé doit avoir au moins une assignation de poste principal.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui n'est pas son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** n'est pas cochée), importer (au besoin) dans l'assignation de poste la rémunération définie pour le poste dans la structure organisationnelle 69. Cocher la case **Cochez les champs pour lesquels vous voulez utiliser la valeur définie dans le poste.**

   Résultat : Les données relatives à ce poste seront alors importées dans l'assignation de poste du dossier de l'employé et peuvent être modifiées.

9. Si des échelles salariales 28 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 31 donné, c'est que cet échelon est inactif.

   - Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé.** Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
   - Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe.** Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
   - Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
   - Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.

- En France seulement, si l'échelle salariale fait référence à des niveaux/coefficients qui permettent une saisie du salaire, choisir le niveau/coefficient qui s'applique, puis saisir manuellement le salaire approprié dans le dossier de l'employé. Si le salaire saisi est inférieur au salaire de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

Exemple de calcul des taux et salaires

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

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

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

    Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel brut chargé.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'assignation de poste.

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

Obtenir la liste des postes occupés par un employé

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

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Vous verrez la liste des postes occupés par l'employé.

Savoir si un poste est vacant ou non

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le dossier d'un employé.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Au besoin, sélectionner le niveau requis de la structure administrative, puis cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système liste tous les postes définis. La colonne **Vacant** précise si ce poste est vacant ou non. Si le poste a été affecté à un seul employé, le nom de cette personne s'affiche automatiquement.

FAQ - Que dois-je faire lorsqu'un employé change de poste?

Lorsqu'un employé change de poste, vous devez saisir une date de fin à son poste actuel, puis ajouter une nouvelle assignation de poste. Comme un changement de poste implique souvent un changement de supérieur hiérarchique ou de salaire, vous devrez aussi ajouter un nouvel historique dans le dossier de l'employé.



Note : La procédure décrite dans l'exemple ci-dessous s'applique aussi si l'employé avait un poste à temps partiel et qu'il obtient un remplacement pour un poste à temps plein. Rappelez-vous qu'un employé ne peut pas avoir en même temps deux assignations de postes où l'on a coché la case **Poste principal.**

Exemple

Rose Dubois est affectée au poste **Terminologue** depuis son embauche le 15 janvier 2020. Il s'agit de son poste principal. Elle va cesser d'occuper ce poste à compter du 25 juin 2026. À compter du 26 juin 2026, elle va occuper le poste de **Responsable du service de terminologie** qui sera aussi son poste principal.

1. Accéder à l'assignation de poste **Terminologue.** Saisir le 25 juin 2026 comme date de fin d'assignation.
2. Ajouter une nouvelle assignation de poste pour Rose Dubois en prenant soin de sélectionner le poste **Responsable du service de terminologie.**
3. Dans l'assignation de poste **Responsable du service de terminologie :**

- Saisir le 26 juin 2026 comme date de début d'assignation.
- Si la date de fin d'assignation n'est pas connue, ne pas renseigner cette date. Vous saisirez cette date uniquement lorsque vous connaîtrez la date à laquelle l'employé va réintégrer un autre poste.
- Si la date de fin d'assignation est connue, saisir cette date. Au besoin, vous pourrez modifier la date de fin d'assignation, par exemple si la période d'assignation se prolonge.
- Cocher la case **Poste principal.**

4. Apporter les changements requis dans le dossier de l'employé, par exemple, salaire ou supérieur hiérarchique.
5. Créer un nouvel historique de dossier d'employé en prenant soin de saisir le 26 juin 2026 comme date de changement.

FAQ - Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, qu'arrive-t-il aux assignations de postes?

Lorsque vous saisissez une date de départ dans le dossier d'un employé, le système ajoute automatiquement une date de fin correspondant à la date de départ aux assignations de postes actives d'un employé.

Exemple

- Jean Leblanc est affecté au poste **Traducteur** depuis le 15 janvier 2026.
- Le 3 mai 2026, vous renseignez une date de départ (25 juin 2026) dans le dossier de cet employé, puis vous créez un nouvel historique.
- Si vous accédez de nouveau au dossier d'employé de Jean Leblanc, vous verrez que la date de départ (25 juin 2026) a automatiquement été ajoutée comme date de fin de l'assignation au poste **Traducteur.**

FAQ - Comment dois-je saisir les données si je veux récupérer dans le dossier d'un employé les informations d'emploi ou de rémunération définies au poste principal?

Pour récupérer dans le dossier d'un employé les informations du poste principal assigné 115 à cet employé (que ce soit les informations de rémunération et d'emploi), il faut que :

- La date de l'historique de l'employé soit identique à la date d'historique de l'assignation du poste.
- La date et l'heure de l'historique de l'employé soit identique à la date et l'heure de début d'assignation du poste.

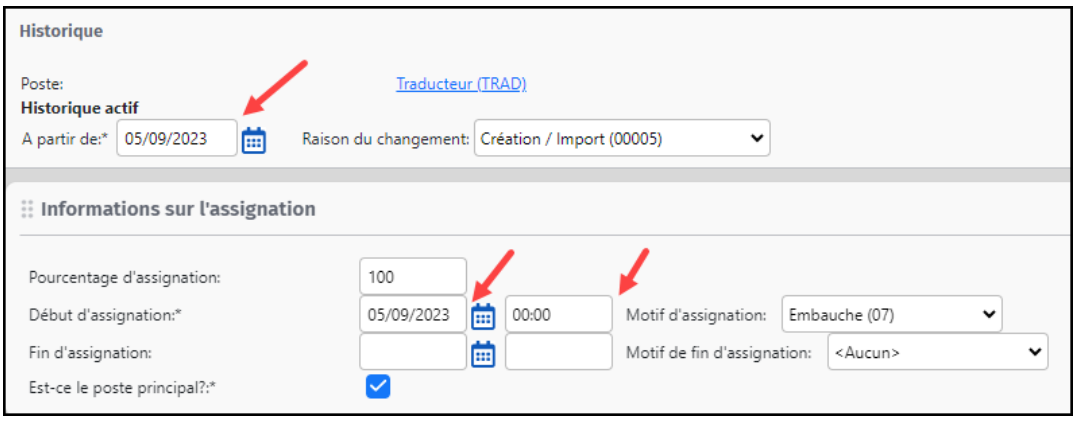
Exemple

Vous avez embauché un employé en date du 5 septembre 2023.

1. Assurez-vous que l'historique du dossier d'employé soit au 5 septembre 2023 à minuit.



2. Quand vous ajoutez l'assignation de poste, assurez-vous que :
   - L'historique de l'assignation du poste soit au 5 septembre 2023.
   - La date et l'heure de début d'assignation du poste soit au 5 septembre à minuit.



3. Une fois que ces données sont saisies, vous pouvez cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** (dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** ou cocher les informations de rémunération qui doivent être récupérées du poste principal assigné à l'employé sans avoir le message d'erreur « Cet employé ne possède pas de poste principal ».

Gérer les compétences

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 651, il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans Sigmia.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des exigences d'un poste 76 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 54 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. **Note :** En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes 70 ou dans les domaines, métiers ou emplois 48 de la structure GPEC 40, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172; • effectuer des recherches de personnel 527; • planifier la relève 100 et utiliser l'outil de gestion des talents 174 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 124 manuellement à un employé dans son dossier.
Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 124 à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples 665 dans des questionnaires. 659 Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences 651. 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. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 126 à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source. Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à : • un entretien 411; • un entretien de recrutement; • une candidature dans un recrutement; • une inscription dans une session de formation.
Attribuer des compétences à un candidat externe par l'IA	Si l'intelligence artificielle a été activée dans Sigmia pour votre entreprise, l'IA peut analyser les CV que les candidats externes ont ajoutés lorsqu'ils postulent à partir d'un widget de diffusion. À la suite de cette analyse, l'IA peut attribuer automatiquement aux candidats externes les compétences mentionnées dans leur CV si celles-ci figurent dans votre référentiel de compétences.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module **Formation)**	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. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 126 à partir du dossier de l'employé ou du candidat.
Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens	En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418, vous pouvez évaluer 435 les compétences d'un employé à l'aide d'une grille. 653 Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé. Vous pouvez évaluer : • 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

Visualiser les compétences d'un employé ou d'un candidat

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé ou d'un candidat dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences.**

Pour visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé ou un candidat :

1. Dans un dossier d'employé ou de candidat, cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Compétences**.

   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.

2. Utiliser la grille pour obtenir des informations sur chaque compétence.
   - Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
   - Les statuts sont représentés par des icônes :
     - o = Actif
     - o = Inactif

Associer des compétences à un employé ou un candidat

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des 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.

Dans Sigmia, les compétences doivent être configurées[651], puis elles peuvent être :

- associées à un poste[76], ainsi qu'à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC[54] ;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées automatiquement par l'IA aux candidats externes qui ont postulé à partir d'un widget de diffusion;
- attribuées automatiquement à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire[665], que ce questionnaire soit associé à :
  - un entretien[411];
  - un entretien de recrutement;
  - une candidature dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Compétences** présente une liste sommaire des compétences actives déjà attribuées à cet employé.
3. Cliquer .

   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.**

Champ	Description
Compétence *	Cliquer . Résultat : Le système liste les compétences[654] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier de l'employé/candidat. • 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. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau). o Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer **Sélectionner.**
Type	Le type[651] de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.

Champ	Description
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). Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation 653 associée). **Note :** Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).
Raison d'obtention	Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Raison d'obtention compétence** (code X2).
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable.

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.

Modifier les compétences d'un employé ou d'un candidat

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Dans le dossier d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez modifier les compétences :

- qu'un utilisateur a attribuées manuellement; 124
- que l'IA a attribué automatiquement aux candidats externes qui ont postulé à partir d'un widget de diffusion;
- qui ont été importées pour cet employé/candidat.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier les compétences obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple 665 associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
  - un entretien 411;
  - un entretien de recrutement;
  - une candidature dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

Si des modifications doivent être apportées à ces compétences, vous devez accéder à l'événement source à partir duquel la compétence a été attribuée.



Note : Si l'employé a obtenu des compétences en répondant à une question à choix multiple dans un questionnaire associé à un de ses entretiens, utilisez le lien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** pour accéder rapidement à l'entretien.

Exemple

Vous voulez modifier une compétence qu'un employé a reçue en répondant à une question à choix multiple figurant dans un questionnaire associé à un entretien :

1. Cliquer l'hyperlien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** dans la compétence de l'employé.

   Résultat : L'entretien s'affiche à l'écran.

2. Si cet entretien a été réalisé dans une campagne qui a été clôturée 395, annuler la clôture de la campagne 396.
3. Si l'entretien a été clôturé 468, annuler la clôture de l'entretien. 471
4. Modifier la réponse à la question à choix multiple.
5. Clôturer l'entretien 468 de nouveau.
6. Au besoin, clôturer la campagne d'entretiens 395 de nouveau.

Gérer les habilitations

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, 657 il existe plusieurs méthodes pour gérer les habilitations des employés/candidats dans Sigmia.

Méthode	Explications
Attribuer des habilitations à un employé ou un candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs habilitations 128 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	Vous pouvez préciser les habilitations qui doivent faire partie des exigences d'un poste 80 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 58 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. **Note :** En définissant les habilitations des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes 70 ou dans les domaines, métiers ou emplois 48 de la structure GPEC 40, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172; • effectuer des recherches de personnel 527; • planifier la relève 100 et utiliser l'outil de gestion des talents 174 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.
Visualiser les habilitations dans le contrôle du bilan de formation et dans l'entretien	

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

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

Après avoir configuré les habilitations, 657 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 .

   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	1. Cliquer  afin de sélectionner l'habilitation requise. Résultat : Le système liste les habilitations[657] actives existantes. 2. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer **Sélectionner**.
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[657] 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** • 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 mars 2021. • La date de fin calculée automatiquement est le 15 mars 2022.
Cette habilitation a été acquise par	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[110]. L'option **La formation** est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation. • 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.

Visualiser les missions/tâches des employés

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

Les missions/tâches qui s'affichent pour un employé donné peuvent provenir :

- directement des postes[82] auxquels cet employé a été affecté[115];

- indirectement d'un domaine, métier ou emploi 59 dans la structure GPEC 40. Dès qu'un poste est associé à un emploi 61 (GPEC), ce poste « hérite » des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Par conséquent, l'employé affecté à ce poste hérite donc des missions/tâches de son poste.

Vous pouvez visualiser les missions/tâches actives qui s'appliquent :

- au poste auquel l'employé est actuellement affecté;
- à des postes auxquels l'employé a été affecté dans le passé.

Pour chaque mission/tâche, vous pouvez visualiser l'évaluation 435 qui a été donnée pendant l'entretien réalisé pour cet employé. Cette évaluation a été rendue possible grâce à un questionnaire dynamique qui a été configuré dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418.

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

   Résultat : Le système ouvre l'écran des missions/tâches de l'employé.
4. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Gérer la formation personnelle

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

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 408 (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien 321 le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 527;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 70 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 48.



Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 70 ou dans les domaines, métiers ou emplois 48 de la structure GPEC 40, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172;
- effectuer des recherches de personnel 527;
- planifier la relève 100 et utiliser l'outil de gestion des talents 174 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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, vous pouvez préciser les diplômes et les permis

que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 408 (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien 321 le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 527;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 70 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 48.



Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les postes 70 ou dans les domaines, métiers ou emplois 48 de la structure GPEC 40, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172;
- effectuer des recherches de personnel 527;
- planifier la relève 100 et utiliser l'outil de gestion des talents 174 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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 .

   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.

Champ	Description
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 Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, 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 Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My Sigmia).**



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 408

Champ	Passeport de formation	Entretien
Date du diplôme	✓	✓
Diplôme	✓	✓
Discipline	✗	✗
Spécialité	✓	✓
Institution	✓	✗
Statut	✓	✗

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, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 408 (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien 321 le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 527;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 70 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 48.



Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 70 ou dans les domaines, métiers ou emplois 48 de la structure GPEC 40, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 172;
- effectuer des recherches de personnel 527;
- planifier la relève 100 et utiliser l'outil de gestion des talents 174 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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 .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Permis.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Date du permis *	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.
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 Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, 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 Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My Sigmia).**



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 408

Champ	Passeport de formation	Entretien
Date du permis	✓	✓
Type de permis	✓	✗
Numéro	✓	✓
Discipline	✗	✗
Spécialité	✗	✓
Institution	✗	✗
Date d'expiration	✓	✗

Gérer les expériences professionnelles

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

Dans chaque dossier d'employé ou de candidat, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien 408 (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien 321 le permet;

- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les recherches de personnel 527.

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 .

   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 : • 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 Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, 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 Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes expériences professionnelles (My Sigmia).**



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 408

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	✓	✗

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé 109 est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 139 de cet employé.

Ces événements représentent des moments clés pour les employés de votre entreprise, à partir de leur embauche jusqu'à leur départ.

Pour chaque événement, vous pouvez :

- désigner un responsable de dossier 147 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 218.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 156.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents 172.

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 144, 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 145 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.

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.

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Saisir le critère de recherche.

Note : Vous pouvez rechercher par nom, prénom, matricule, numéro d'événement ou numéro de sécurité sociale.

Attention : La recherche est insensible aux majuscules, minuscules et accents.

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Nom ou Prénom	Nom ou prénom complet Trois premiers caractères du nom ou prénom complet **Exemples** **tremblay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. **déry ou dery** pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. **lemay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Lemay. Si vous tapez **may,** vous afficherez les employés dont le nom de famille commence par **May,** comme **Mayaud, Mayer** ou **Maynard.** **sonia** pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.	✓	Non requise
Matricule	Matricule complet Au moins trois caractères figurant n'importe où dans cet ordre dans le matricule **Exemples** **1532** pour repérer un employé dont le matricule est 1532. **825** pour repérer un employé dont le matricule est 8255 ou 000825.	✗	Non requise
Numéro de sécurité sociale	Numéro complet Au moins les 3 premiers caractères	✓	Non requise

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Numéro d'événement	Numéro complet Derniers chiffres du numéro d'événement précédés de l'astérisque **Exemples** **0000000577** pour repérer le numéro d'événement 0000000577. *37 pour repérer le numéro d'événement se terminant par 37.	✖	Supportée

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

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

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut. Cette liste peut être triée ou filtrée.

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

   Informations de l'employé

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
	Accéder au dossier.

Icône	Explications
	Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel. **Informations professionnelles** • Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** • Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** **Informations personnelles** • Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)** **Autres informations** • Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** • Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)**
	Visualiser la date d'embauche et le poste principal 115 (le cas échéant).
	Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Visualiser la **Gestion express** 139 de cette personne.
Talents 174	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

La recherche à partir du menu **Gestion express** n'est plus prise en charge. Veuillez utiliser la **Recherche Gestion express** 139 dans le haut de l'écran.

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez filtrer les événements affichés dans la **Gestion express** d'un employé/candidat, par exemple, pour afficher uniquement certains types d'événements.

Vous pouvez appliquer ces filtres :

- dans la fenêtre **Type d'événement** où vous pouvez sélectionner tous les types d'événements associés à une catégorie ou certains types événements dans une catégorie;
- à partir de l'un des champs de la grille 19.



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



Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas toutes les catégories ou tous les types d'événements dans les filtres.

Exemples

- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas le filtre **Rapport d'accident** dans la catégorie **Santé & Sécurité.**
- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir aucun des événements associés à la catégorie **Santé & Sécurité,** il ne verra pas cette catégorie dans la fenêtre **Type d'événement.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139
3. Dans la fenêtre **Type d'événement,** sélectionner le ou les types d'événements devant être affichés.

   Par défaut, toutes les catégories et tous les types d'événements auxquels l'utilisateur a accès sont cochés pour afficher la totalité des événements de cet employé.

   - Cliquer pour désélectionner tous les types d'événements.
   - Cliquer pour sélectionner tous les types d'événements.
   - Cocher une catégorie pour afficher tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Décocher une catégorie pour masquer tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Cocher des types d'événements sous une catégorie pour afficher ces types d'événements.
   - Décocher des types d'événements sous une catégorie pour masquer ces types d'événements.
4. Dans la colonne **Actif,** cocher **Oui** ou **Non** pour afficher les événements actifs ou inactifs.

Ce filtre s'affiche uniquement si l'affichage de la colonne **Actif** a été activé 146 dans votre entreprise.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés.

FAQ - Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement (colonne Statut)?

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.

Comment les événements sont-ils catégorisés?

Voici comment les événements sont catégorisés.

Autres

Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**

Formulaires PDF de type **Événement associé à un employé**

Réunions créées à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**

Requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** (si le type de requête permet l'association à un ou plusieurs employés)

Demandes d'utilisation de compteurs créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs

Demandes de formation de comité créées à partir d'un type de demandes de formation de comité

Demandes de transfert créées à partir d'un type de demandes de transfert

Talents

Entretien 396

Entretien à planifier 362

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement standard?

L'administrateur peut modifier le libellé d'une catégorie en modifiant les codes figurant dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4).

Cependant, l'administrateur ne peut pas reclasser dans une autre catégorie les événements standards. Par exemple, l'administrateur ne peut pas reclasser l'événement standard **Entretien** (associé à la catégorie **Talents)** dans la catégorie **Administration.**

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement utilisateur?

Oui, l'administrateur peut reclasser dans une autre catégorie un événement utilisateur qu'il soit créé à partir :

- d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'un formulaire PDF **Événement associé à un employé;**
- d'un écran utilisateur **Réunion;**
- d'un type de requêtes et réponses pouvant être associé à un ou plusieurs employés.

Attribution d'une catégorie	Procédure	Exemple
Catégorie existante	Dans la configuration d'un écran utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une catégorie existante dans le champ **Module.**	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande de prêt d'équipement.** • Il peut sélectionner la catégorie **Administration** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.
Nouvelle catégorie	Si de catégories supplémentaires doivent s'appliquer aux écrans utilisateurs, l'administrateur peut ajouter un code dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). Ensuite, il peut sélectionner ce code dans le champ **Module** dans la configuration d'un écran utilisateur.	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande d'acompte (avance de fonds).** • Les utilisateurs veulent visualiser cet événement dans la catégorie **Paie** dans la **Gestion express.** • L'administrateur ajoute un code **Paie** dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). • L'administrateur sélectionne la catégorie **Paie** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.

Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.



Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés, les utilisateurs peuvent ajouter ces événements depuis la **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

Attention : L'ajout d'un événement est contrôlé par la sécurité des utilisateurs. Selon les droits que l'administrateur lui a donnés, il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas ajouter certains types d'événements.

Exemple



- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 143, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139
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 pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?

Oui. Certains types d'événements peuvent être ajoutés à la fois dans la **Gestion express,** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements associés aux entretiens

Événement	Menu
Entretien 295	**Entretiens > Entretien**
Entretien à planifier 374	L'ajout peut uniquement être fait à partir d'une campagne d'entretien. 355

Visualiser si un événement est actif ou non

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous visualisez un événement dans la **Gestion express** d'un employé, le système peut afficher une colonne **Actif** qui indique si cet événement est actif ou non. La colonne affiche la valeur **Oui** ou **Non.**



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car une configuration préalable est nécessaire.

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif** dans la **Gestion express :**

- une colonne **Actif** peut également être visible dans les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement;
- les événements existants ont la valeur **Oui** dans la colonne **Actif.**



Attention : L'affichage de la colonne **Actif** est uniquement supporté 147 dans certains types d'événements. Si vous souhaitez que le service à la clientèle active l'affichage de cette colonne, il est préférable que tous les événements visualisés dans la **Gestion express** dans votre entreprise soient supportés.

Configuration de déclencheurs/actions

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** des déclencheurs/actions **DOIVENT** être configurés dans chaque écran pour déterminer quelles sont les conditions qui font en sorte que les événements sont actifs ou non.

Est-ce que la colonne Actif s'affiche à tous les utilisateurs?

Oui. Lorsque le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** tous les utilisateurs la visualise. Cependant, chaque utilisateur peut masquer cette colonne dans :

- la **Gestion express**;
- les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement (si cet événement permet l'affichage de la colonne **Actif).**

Événements supportés pour l'affichage de la colonne Actif

L'affichage des valeurs dans la colonne **Actif** est uniquement supporté pour les événements standards ci-dessous.



Note : En plus des événements standards ci-dessous, la colonne **Actif** peut également être visible pour les événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé.**

Responsables de dossier

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements, requêtes ou tâches à réaliser.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 149 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Modifier le responsable de dossier d'un événement

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.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

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 de la **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.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

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.

Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

Attention : Pour qu'un utilisateur ait accès au bouton **Changer le responsable de dossier,** il doit avoir accès à l'instance à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Si ce bouton est grisé, c'est que l'utilisateur n'a 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.

1. Accéder au menu correspondant au type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être modifié.

Événements associés aux entretiens

Événement	Menu
Entretien 396	**Entretiens > Entretien**

Note : On peut aussi changer le responsable de dossier des entretiens (individuellement ou en lot) à partir des campagnes d'entretiens. 383

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

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 149 pour ce type d'événement.
4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Définir les employés pouvant être responsables de dossier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier avant de commencer à créer :

- des événements, 139 que ce soit dans la **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement;
- des requêtes à partir d'un type de requête et réponses qui permet la gestion des responsables de dossier;
- des tâches à réaliser 267 à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** où l'attribution des tâches est réservée aux responsables de dossier.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », son nom et son 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 **Multimodules > 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.

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier qui s'appliquent seulement lorsque certains contextes 151 sont présents.
- 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 147 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

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	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. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);

Champ	Description
	• les écrans utilisateurs **Tâche de suivi du risque** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Entretiens** • Entretien 396 (Pour ces événements, on doit sélectionner le type d'événement **Entretien.)** • Entretien à planifier 362 (Pour qu'un responsable de dossier soit attribué automatiquement lors de l'ajout des employés à une campagne d'entretiens, on doit sélectionner le type d'événement **Entretien à planifier.)** **Attention :** Pour éviter toute incohérence, le paramétrage des règles des événements de type **Entretien** et **Entretien à planifier** doivent être identiques (mêmes niveaux de structure, mêmes utilisateurs et/ou groupes d'utilisateurs dans les étapes 4 et 5).

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 - Sélectionner le contexte (facultatif)

Si une règle de désignation est ajoutée pour un type d'événement précis, sélectionner le contexte personnalisé dans lequel un employé peut devenir responsable de dossier.

Définition

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Instance requise



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 155 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 152 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Limitation

Aucun contexte ne peut être sélectionné pour une règle de désignation de responsables de dossier qui s'applique à tous les événements. La sélection d'un contexte est uniquement possible pour les règles qui s'appliquent à un type précis d'événement ou d'écran. La définition d'un contexte est spécifique à chaque événement ou écran.

Utilisation facultative

L'utilisation d'un contexte est facultative dans les règles de désignation de responsable de dossier.

Configuration préalable

Vous devez définir le contexte 154 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



Note : Vous pouvez également définir le contexte à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier :

1. Cliquer **Configurer les contextes**.
2. Définir le contexte qui doit être pris en compte.
3. Cliquer **Retour** (dans le fil d'Ariane) pour revenir à la règle de désignation de responsables de dossier.
4. Sélectionner ce contexte dans la règle de désignation de responsables de dossier.

Étape 4 - 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 5. 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 5 - 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 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.**
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	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. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>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 :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.

 Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 4 ou 5, 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.</td></tr>
<tr><td>Sélection d'un groupe d'utilisateurs</td><td>Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer les contextes pour les responsables de dossier

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 151 qui s'appliquent à un type d'écran précis.

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 155 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 152 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Où puis-je définir les contextes?

Vous devez définir le contexte dans les déclencheurs/actions d'un écran.



Note : Vous pouvez également définir les contextes à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier 152.

Type d'écran	Explications
Écrans utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. • Assistant • Base de connaissances • Événement associé à un employé • Événement associé à une structure administrative • Réunion • Saisie d'évaluation du risque • Section de demandes d'utilisation de compteurs • Suivi de dossier d'événement employé • Suivi de dossier d'événement de structure • Suivi de dossier du risque • Tâche de suivi du risque • Tâche liée à un événement d'employé • Tâche liée à un événement de structure • Type de comité 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes 156.**
Types de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requête et réponse requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes 156.**

Type d'écran	Explications
Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 156.

Comment puis-je configurer un contexte?

Pour définir un contexte, vous devez indiquer un nom, le niveau de structure administrative dans lequel ce contexte doit s'appliquer et la condition sur les champs appropriés de l'écran.

1. Dans l'écran **Contexte des responsables potentiels,** cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le nom du contexte.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure.**
   - Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les contextes, peu importe le niveau de structure dans lequel ces contextes ont été enregistrés.
   - Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des contextes correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des contextes qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les contextes, mais aucune modification ou suppression n'est permise.
4. Définir une ou plusieurs conditions 481.

   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 484 et un mode simplifié. 495

   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.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contexte.

Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 139 des employés.



Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My Sigmia (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.

- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 167 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements 168 afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	À venir
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	À venir
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Visualiser le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les événements standards 161 des employés.

Il existe également une version **Avancée** 162 du calendrier des événements.

Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 139

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Standard** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer la configuration suivante avant d'utiliser la version **Standard** du calendrier des événements :

- Configuration 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, Evénements, 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	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Options</td><td>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.
Configurer les couleurs
Sélectionner la couleur requise pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.

Attention : Si vous imprimez 161 la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les médecines du travail et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence Congés payés en jaune, la raison d'absence Maladie en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention Absences, ce qui peut alourdir l'affichage.</td></tr>
<tr><td>Evénements</td><td>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.
Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés 167, entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.

Note : Le filtre nommé Absences fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.</td></tr>
<tr><td>Employés</td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.</td></tr>
<tr><td>Actifs (à l'emploi actuellement)</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Actifs et inactifs</td><td>Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même supérieur</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.</td></tr>
</table>

Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué ».
<table>
<tr><td>Employés sans événement</td><td>Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Evénements, Employés et Structure, même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.</td></tr>
</table>

Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>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).</td></tr>
</table>

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

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

   - Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



Note : Dans la légende, vous verrez la couleur configurée et le nom du type d'événement.



Attention : Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs 159 différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les médecines du travail et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Congés payés** en jaune, la raison d'absence **Maladie** en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences,** ce qui peut alourdir l'affichage.

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

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

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



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



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

Entretiens

- entretiens 396

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Avancée** du calendrier des événements vous permet de visualiser de nombreux événements associés aux employés 166.



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 139



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

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

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue les configurations préalables, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Avancée** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer les configurations suivantes avant d'utiliser la version **Avancée** du calendrier des événements :

- Configuration de l'agenda interactif 168.
- Configuration des droits pour les utilisateurs ayant accès au calendrier des événements, en particulier un droit en **Ajout,** pour les événements que les utilisateurs doivent pouvoir ajouter 166 à partir du calendrier des événements.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser des réunions à partir de la version **Avancée** du calendrier des événements, on doit lui donner les accès suivants :

1. Dans la sécurité définie dans l'écran utilisateur **Type de réunion** à partir duquel les réunions sont créées, l'utilisateur doit avoir les droits requis.
2. Dans ses droits d'accès (donnés par les groupes d'utilisateurs ou les rôles), l'utilisateur doit avoir les droits requis à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise)**.

Si l'utilisateur a uniquement accès aux réunions dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de réunion,** il ne verra pas les réunions dans le calendrier des événements s'il n'a pas également accès à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise).**

Filtrer les employés devant être affichés dans le calendrier des événements

Vous pouvez indiquer quels employés doivent s'afficher dans le calendrier des événements.



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.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
Employé	Sélectionner l'option requise. **Attention :** Les filtres **Dont je suis le supérieur direct, Possédant le même supérieur que moi, Dont je suis le responsable** et **Un ou plusieurs employés spécifiques** peuvent uniquement être utilisés si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé. Ces filtres sont grisés et non utilisables si l'utilisateur connecté est non lié à un employé.

Option	Explications
Tous les employés	Permet d'afficher tous les employés de la structure administrative sélectionnée auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Possédant le même supérieur que moi</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Affiche uniquement uniquement les événements où l'utilisateur connecté a été désigné responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier visible dans le calendrier des événements, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Un ou plusieurs employés spécifiques</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un ou de plusieurs employés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
Statut	Sélectionner le statut requis. • **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. • **Tous :** Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les filtres **Employé** et **Structure administrative,** même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors pour les employés sélectionnés, isolant la période précisée dans la vue 165.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 168 pour tous les utilisateurs.
- Lorsque l'utilisateur clique sur un événement donné, une info-bulle affiche le résumé de cet événement. L'administrateur peut configurer les informations figurant dans l'info-bulle 171.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 168 les types d'événements pouvant être sélectionnés lorsque vous accédez aux filtres de recherche. Cependant, vous pouvez choisir d'afficher uniquement certains types d'événements dans le calendrier.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le haut de l'écran, cocher les cases correspondant aux types d'événements qui doivent être affichés dans le calendrier des événements.

Sélectionner la vue et la période à afficher

Vous pouvez sélectionner la vue requise.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la vue à afficher.

Vue	Explications
Aujourd'hui	Affiche les événements de la journée courante.
Jour	Affiche la vue quotidienne.
Semaine	Affiche la vue hebdomadaire où l'on voit les sept jours de la semaine.
Mensuelle	Affiche la vue mensuelle.

3. Sélectionner la période à afficher.
   - Sélectionner la période requise dans le calendrier.

- Cliquer sur les icônes < >.

  Exemple avec la vue Mensuelle

  - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant >.
  - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant <.

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

Vous pouvez accéder au dossier de cet employé à partir du calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. 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

À partir du calendrier des événements, vous pouvez accéder au dossier d'un événement et y apporter des changements (si vous avez les droits requis).

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à l'événement pour accéder à cet événement.
3. Cliquer sur l'hyperlien dans l'en-tête ou l'icône .

Ajouter un événement à partir du calendrier des événements

Fonctionnalité à venir.

Imprimer le calendrier des événements

Fonctionnalité à venir.

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

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

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



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



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

Entretiens

- entretiens 396

Configurer le calendrier des événements (version Standard)



Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du calendrier des événements qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

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

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

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

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

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

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

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

Configurer le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif**

L'administrateur peut configurer le calendrier des événements 162 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

Note : Les couleurs configurées pour un type d'événement (qu'il s'agisse de la couleur principale 169 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 170) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 169 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 170.

Attention : En plus de la configuration effectuée dans le menu **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif,** vous devez également configurer les droits d'accès des utilisateurs 163.

Rendre visible un événement dans le calendrier des événements

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche tous les types d'événements pouvant être intégrés au calendrier des événements.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Saisir les informations générales pour cette configuration.

Champ	Explications
Afficher cet élément dans le calendrier des événement	Sélectionner **Oui** pour rendre ce type d'événement dans le calendrier des événements.
Libellé	Saisir le libellé qui doit être affiché dans la cellule de couleur qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type.  **Note :** Comme l'espace est limité pour chacune des cellules dans le calendrier, vous pouvez saisir une abréviation qui sera compréhensible par vos utilisateurs.
Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier	Sélectionner la couleur de la cellule qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. Les événements de ce type s'afficheront avec cette couleur : • si vous n'avez **pas** personnalisé l'affichage d'un événement à l'aide de conditions 170; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 170 définies.
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps.  **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 170 dont la couleur tiendra compte de conditions.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Personnaliser l'affichage d'un événement à l'aide de conditions

Vous pouvez personnaliser les couleurs d'affichage des événements ou les masquer en fonction de conditions.



Note : L'utilisation de conditions peut être utile lorsque la couleur d'affichage d'un événement doit être différent en fonction du statut attribué à un événement ou que l'événement ne doit pas être visualisé dans le calendrier s'il a un certain statut**.**

Exemple

- Les réunions ayant le statut **Brouillon** ou **Planifiée** ne doivent pas être affichées dans le calendrier des événements.
- Les réunions ayant le statut **Convoquée** peuvent être affichées en jaune.
- Les réunions ayant le statut **Annulée** ou **Annulée pour carence** peuvent être affichées en rouge.
- Les réunions ayant le statut **Terminée** ou **Clôturée** peuvent être affichées en vert.

Attention : Si un événement ne répond à aucune des conditions définies, sa couleur d'affichage est gérée par le paramètre **Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier** 169.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Personnaliser les événements de ce type à l'aide de conditions sur l'événement,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans la cellule du calendrier lorsque l'événement répond à la condition définie 170. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 170. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si l'événement doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 481. 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 484 et un mode simplifié. 495

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Afficher un indicateur visuel pour un événement à l'aide de conditions

En plus de l'indicateur visuel affiché en cas de chevauchement 169, vous pouvez afficher un indicateur visuel personnalisé si un type d'événement répond à certaines conditions.



Note : L'indicateur visuel personnalisé est un cercle de la couleur 171 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 169 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 169 qui a été configurée pour l'événement.

L'utilisation d'un indicateur visuel peut être utile pour attirer l'attention sur un élément précis pour un type d'événement. Par exemple, pour les demandes d'utilisation de compteurs (bons de délégation), un indicateur visuel peut être affiché si le solde a été dépassé.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Anomalies,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans l'info-bulle qui sera visible lorsque les utilisateurs passent leur souris sur l'indicateur visuel quand l'événement répond à la condition définie 170.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 170. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si un indicateur visuel doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise pour cet indicateur. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 481. 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 484 et un mode simplifié. 495

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Configurer les informations devant être présentes dans l'info-bulle affichée pour un événement

Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur un événement dans le calendrier des événements, le système peut leur afficher une info-bulle qui donnera des renseignements supplémentaires sur cet événement. Les informations figurant dans cet événement sont configurables.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Dans la section **Configuration de l'info-bulle,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration de l'info-bulle.

Note : Le libellé saisi est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné. Vous pouvez ajouter de multiples champs.

Exemple



- Pour une réunion, vous voulez visualiser le lieu où se tient la réunion, ainsi que l'objet de la réunion.
- Pour le champ **Lieux,** saisir le libellé **Lieux** et la position 100.
- Pour le champ **Objet,** saisir le libellé **Objet** et la position 200.
- Résultat : Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur une réunion, ils verront :
  Lieux : AAA (où AAA correspond au lieu saisi dans la réunion)
  Objet : BBB (où BBB correspond à l'objet saisi dans la réunion)

Champ	Explications
Libellé *	Saisir le libellé qui doit être affiché dans l'info-bulle. Le libellé est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné.
Champ *	Sélectionner le champ qui doit être affiché après le libellé.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ dans l'info-bulle.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les champs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Outil de gestion des talents

À partir de la **Gestion express** 139 d'un employé, vous pouvez :

- accéder à l'outil de gestion des talents 172;
- visualiser les alertes qui indiquent si un employé répond ou non aux exigences 70 du ou des postes actifs auxquels il est affecté 115;
- savoir quels sont les salariés à haut potentiel 181.

Visualiser les alertes sur les exigences du poste d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux exigences 70 du ou des postes actifs auxquels il est affecté 115. 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 174. Cet outil vous

permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 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 127 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.

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** 81 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	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139 Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 174
Liste des employés	Vous pouvez visualiser la **Liste des employés** en accédant au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou en ajoutant un événement dans Sigmia. 1. Accéder à la **Liste des employés**. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**
Dossier de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Statut GPEC**.

Fonctionnalité	Procédure
Liste des postes de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Cliquer ... dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.** 3. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans Sigmia. 1. Accéder à l'événement requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 174
Modèles de rapports	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. Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs **Alerte GPEC.**

FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

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

Utiliser l'outil de gestion des talents

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 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé.

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	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 175. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.
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.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal 115 de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 139 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 139 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 157 de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 174</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 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. 181</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Dossier de l'employé</td><td>1. Accéder au dossier de l'employé requis.
2. Cliquer Talent dans la fenêtre flottante secondaire Statut GPEC.
Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 175. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Poste	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Accéder au poste requis. 3. Dans la fenêtre **Liste des successeurs potentiels,** cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts. 4. Cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste**. Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 175. Le poste pour lequel le successeur potentiel a été ajouté est sélectionné et les écarts s'affichent.
Entretien	1. Accéder à l'entretien requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'un des liens suivants : • **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** Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 175. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans Sigmia. 1. Accéder à l'événement requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** cliquer **Talents.** Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 175. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.
Recrutement	Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché sélectionné dans le recrutement. 1. Sélectionner le recrutement concerné. 2. Cliquer le candidat requis. 3. Cliquer **Analyser les écarts.** Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations du candidat 175. Le poste sélectionné dans le recrutement est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

Fonctionnalité	Procédure
Salariés > Successeurs potentiels	1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus. Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle. 2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.** Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 175. Le poste sélectionné dans la désignation du successeur potentiel est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

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 178 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.

Paramètre	Utilisation
Type de compétence à afficher sur le graphique	• 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 655 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 à l'employé	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. 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 nominative, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Visualiser** (dans le bas de l'écran).

   Résultat : Le système affiche l'analyse des écarts entre un employé et un poste dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Compétences :**



Note : Par défaut, le graphique retourne des données concernant les employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, vous pouvez modifier les paramètres 180 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un sous-groupe d'employés dans ce niveau de structure.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre le nombre de compétences détenues par l'employé et la moyenne des points en provenance de ces compétences. • 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 employés 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 655
   - groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
   - sexe
   - catégorie socioprofessionnelle
   - domaine, métier ou emploi (GPEC) 40 associé au poste auquel l'employé est affecté
   - poste 115
   - habilitation 127
   - ancienneté
4. Cliquer **Revenir au graphique.**

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

Inscrire un employé à une liste d'attente nominative (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les cours pour lesquels l'employé figure sur la liste d'attente nominative dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une liste d'attente de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une liste d'attente nominative pour un autre cours, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une liste d'attente nominative.**
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente nominative.

Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les sessions auxquelles l'employé est inscrit dans le futur; dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une session de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une autre session de formation, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une session de formation.**
3. Sélectionner la session requise.
4. Remplir les champs de l'inscription à une session.

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.**

   Résultat : L'écran d'édition de la désignation d'un salarié à haut potentiel s'affiche.

   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.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • 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 : • 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 115 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 139 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 139 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 157 de cet employé.

Icône	Explications
Talents 174	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 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. 181

3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

Champ	Utilisation
Date	Saisir la date à laquelle l'employé est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Est-ce que ce salarié est à haut potentiel?	Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si cet employé est à haut potentiel.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

Signature électronique

Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

La signature électronique d'un document associé (en format PDF) vous permet de :

- garantir l'authenticité et l'intégrité du document électronique;
- authentifier le signataire.

Avec la signature électronique d'un document associé, vous évitez toutes les opérations manuelles qui sont requises lorsqu'un employé ou un candidat doit signer un document officiel. Vous n'aurez plus besoin d'imprimer le document, de l'envoyer par la poste à l'employé, de numériser le document signé que vous reçu et de l'ajouter en tant que document associé dans le dossier de l'employé ou du candidat.

Toutes les étapes de la signature électronique d'un document associé se font dans Sigmia :

- démarrage d'une demande de signature;
- signature par les signataires désignés;
- conservation des documents signés (avec les autres documents associés).



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL.

Où puis-je démarrer une signature électronique?

Vous pouvez démarrer une demande de signature :

- individuellement à partir des documents associés 235 et des documents fusionnés 245;
- en lot à l'aide des demandes de signature groupée.

Vous pouvez également démarrer une demande de signature à partir de la fiche de clôture de l'entretien 459.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document associé	Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir : • d'un document associé ajouté dans le dossier d'un employé; • d'un document associé ajouté dans le dossier d'un candidat; • du suivi de dossier 203 **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 186. Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer est identique pour tous les signataires, par exemple, une entente de confidentialité générique où seule la signature est requise.  **Attention :** Avec cette approche, vous devez sélectionner le fichier PDF requis, puis configurer les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.	Vous devez configurer un fichier PDF 195.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document fusionné	Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 245 ajouté dans : • le dossier d'un employé; • le dossier d'un candidat; • le suivi de dossier 205 **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 186. Pour les employés uniquement, vous pouvez démarrer une demande de signature en lot à partir des demandes de signature groupée. Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer doit comprendre des informations variables, par exemple, une entente de confidentialité où doit figurer le nom, le prénom, la date d'embauche et le poste de l'employé.  **Note :** Avec cette approche, vous devez configurer les zones de signature et l'ordre des signataires une seule fois dans le modèle de document Word, ce qui évite aux gestionnaires d'effectuer cette configuration chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.	Vous devez configurer un modèle de document Word 195.

Événements où vous pouvez ajouter une demande de signature dans les documents associés ou les documents fusionnés

 **Attention :** Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative.**

Entretien

Événement	Document associé	Document fusionné
Entretiens 396	✓	✓

Qui peut démarrer une demande de signature?

Pour démarrer une demande de signature individuelle dans Sigmia, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

Démarrage de la demande de signature	Instances requises				
	Demande de signature	**Document associé**	**Liste des utilisateurs**	**Document fusionné**	**Modèle de document** [1]
Documents associés d'un dossier d'employé avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé (Document associé employé)	✓	✗	✗
Documents fusionnés d'un dossier d'employé avec un modèle de document	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé (Document associé employé)	✗	✓ Documents fusionnés (Employé)	✓
Documents associés d'un dossier de candidat avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat)	✓	✗	✗
Documents fusionnés d'un dossier de candidat avec un modèle de document	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat)	✗	✓ Documents fusionnés (Employé)	✓
Suivi de dossier **Demande de signature** d'un événement avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2	✓	✗	✗
Suivi de dossier **Document fusionné** d'un événement avec un modèle de document	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2	✗	✓ Document fusionné (pour l'événement requis) 2	✓

1 L'utilisateur qui démarre une demande de signature à partir d'un document fusionné doit aussi avoir au moins un droit en Lecture au modèle de document.

2 L'administrateur doit s'assurer de donner accès aux instances **Demande de signature, Document associé, Document fusionné** pour l'événement requis.

Par exemple, pour qu'un utilisateur puisse démarrer une demande de signature dans le suivi de dossier **Demande de signature** ou **Document fusionné** de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous :

- Demande de signature (Document associé absentéismes)
- Document associé (Document associé absentéismes)

Si l'utilisateur doit démarrer une demande de signature à partir d'un document fusionné, l'administrateur doit également lui donner accès à l'instance supplémentaire ci-dessous :

- Document fusionné (Absence)

Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans Sigmia qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce contact 698.
- Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé ou un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

Démarrage	Signataires
À partir d'un document associé 185	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez sélectionner **manuellement** le ou les signataires requis parmi la liste des utilisateurs.
À partir d'un document fusionné 186	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia avise **automatiquement** le ou les signataires désignés dans le modèle de document sélectionné. C'est dans le modèle de document Word 590 que vous devez définir des correspondances 601 pour le ou les signataires requis, ainsi que leur ordre. Vous pouvez entre autres désigner comme signataire : • l'employé pour qui la demande de signature est démarrée; • le candidat pour qui la demande de signature est démarrée; • le supérieur hiérarchique de l'employé pour qui la demande de signature est démarrée; • le responsable de dossier précisé dans l'événement pour lequel la demande de signature est démarrée; • l'employé ou l'utilisateur nommé dans un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui est alimenté par la liste des employés ou la liste des utilisateurs. Ce champ utilisateur peut être créé dans le dossier de l'employé, le dossier du candidat ou l'événement pour lequel la demande de signature est démarrée.

Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?

C'est configurable. Que ce soit dans une demande de signature démarrée à partir d'un document associé 185 ou d'un document fusionné 186, vous pouvez configurer :

- une ou plusieurs zones pour la signature;
- une ou plusieurs zones pour les initiales.

Démarrage	Signataires
À partir d'un document associé 185	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez définir **manuellement** la ou les zones pour les signatures et/ou les initiales.
À partir d'un document fusionné 186	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia génère **automatiquement** la ou les zones pour les signatures et/ou les initiales désignées dans le modèle de document sélectionné. C'est dans le modèle de document Word 590 que vous devez définir des correspondances 601 pour la ou les zones réservées aux signatures et/ou aux initiales.

Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?

C'est configurable. Que ce soit dans une demande de signature démarrée à partir d'un document associé 185 ou d'un document fusionné 186, vous pouvez configurer la demande de signature pour :

- que plusieurs signataires doivent intervenir dans un ordre de votre choix;
- qu'un seul signataire soit obligatoire.

Démarrage	Signataires
À partir d'un document associé 185	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez définir **manuellement** les signataires requis, ainsi que leur ordre respectif.
À partir d'un document fusionné 186	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia avise **automatiquement** le ou les signataires désignés dans le modèle de document sélectionné. C'est dans le modèle de document Word 590 que vous devez définir des correspondances 601 pour désigner qui seront les signataires.

Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?

Oui. Le système envoie automatiquement des notifications aux moments-clés du processus d'approbation.



Note : Vous n'avez rien à configurer (pas de modèle de notification ou de configuration de notification).

- Les notifications sont envoyées par courrier électronique et elles sont aussi visibles dans le centre des messages.
- Les notifications seront envoyées dans la langue de l'utilisateur.
- L'administrateur peut modifier les textes figurant dans les notifications en effectuant des changements de terminologies.

Moment-clé	Destinataire	
	Signataire	**Gestionnaire qui a soumis la demande de signature**
Un signataire a un document à signer.	✓ Sujet: Notification SRH - Votre signature Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. Vous avez un document prêt à signer : <Nom du fichier PDF>	✗
Un signataire a signé un document et la demande de signature est en version finale.	✓ Sujet: Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	✓ Sujet: Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)
Demande avec de multiples signataires - Un des signataires (sauf le dernier) signe le document.	✗	✓ Sujet: Notification SRH - <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF> Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF>

Exemple - Demande de signature avec un seul signataire

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature à Marie Leblanc.

   Résultat : Marie Leblanc reçoit une notification qui lui indique qu'elle a un document à signer 191.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 191.

Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature. Cette demande doit être signée en premier par Marie Leblanc, puis par Yves Landry.

   Résultat : Marie Leblanc reçoit une notification qui lui indique qu'elle a un document à signer 191.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 191.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 191.

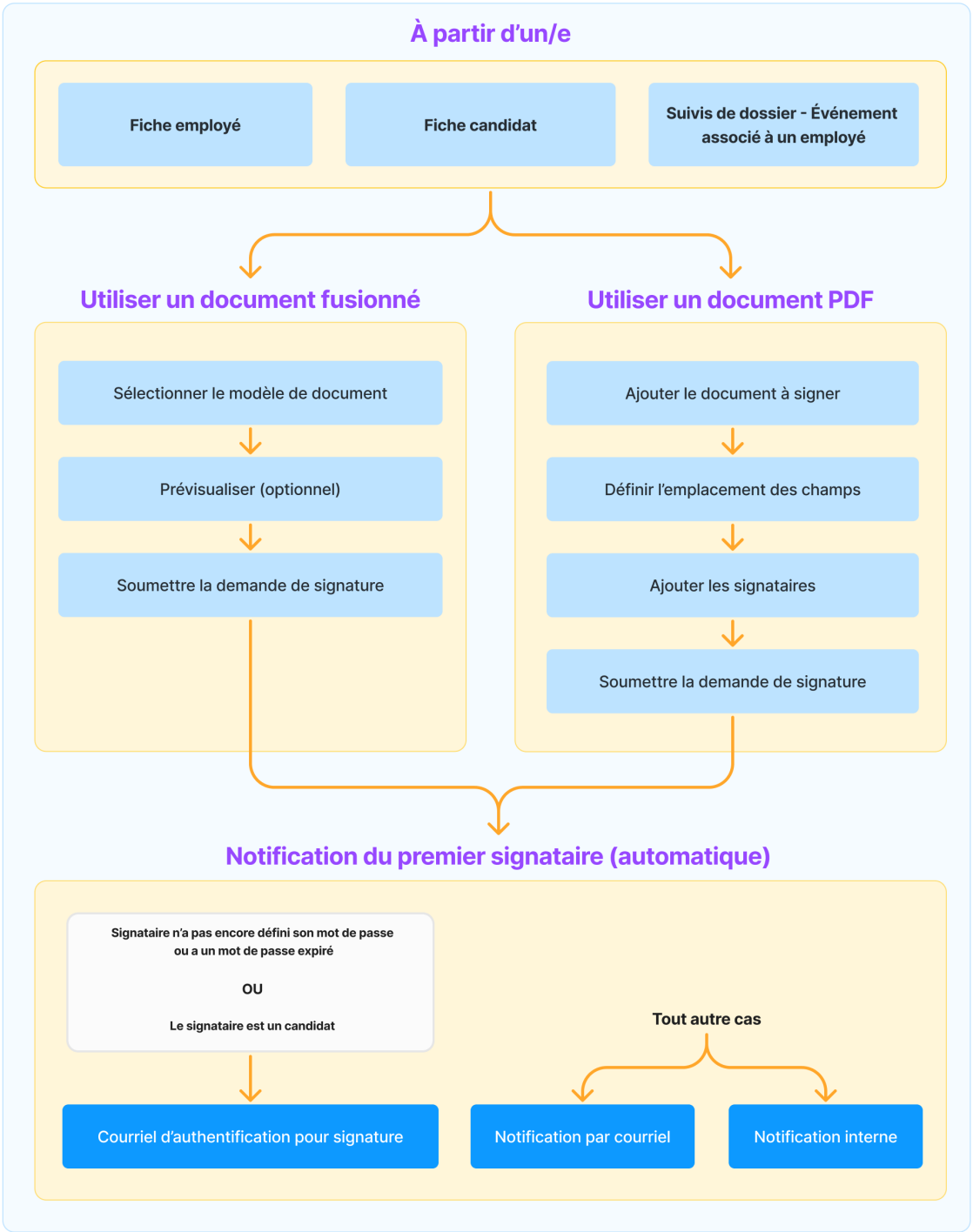
3. Yves Landry signe le document.

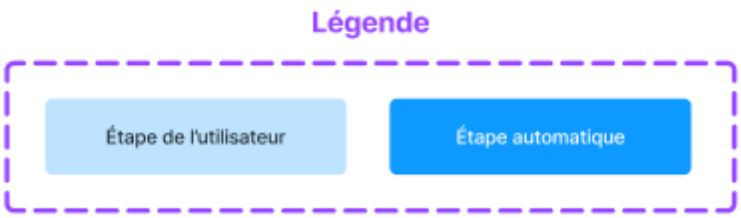
   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 191.

Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

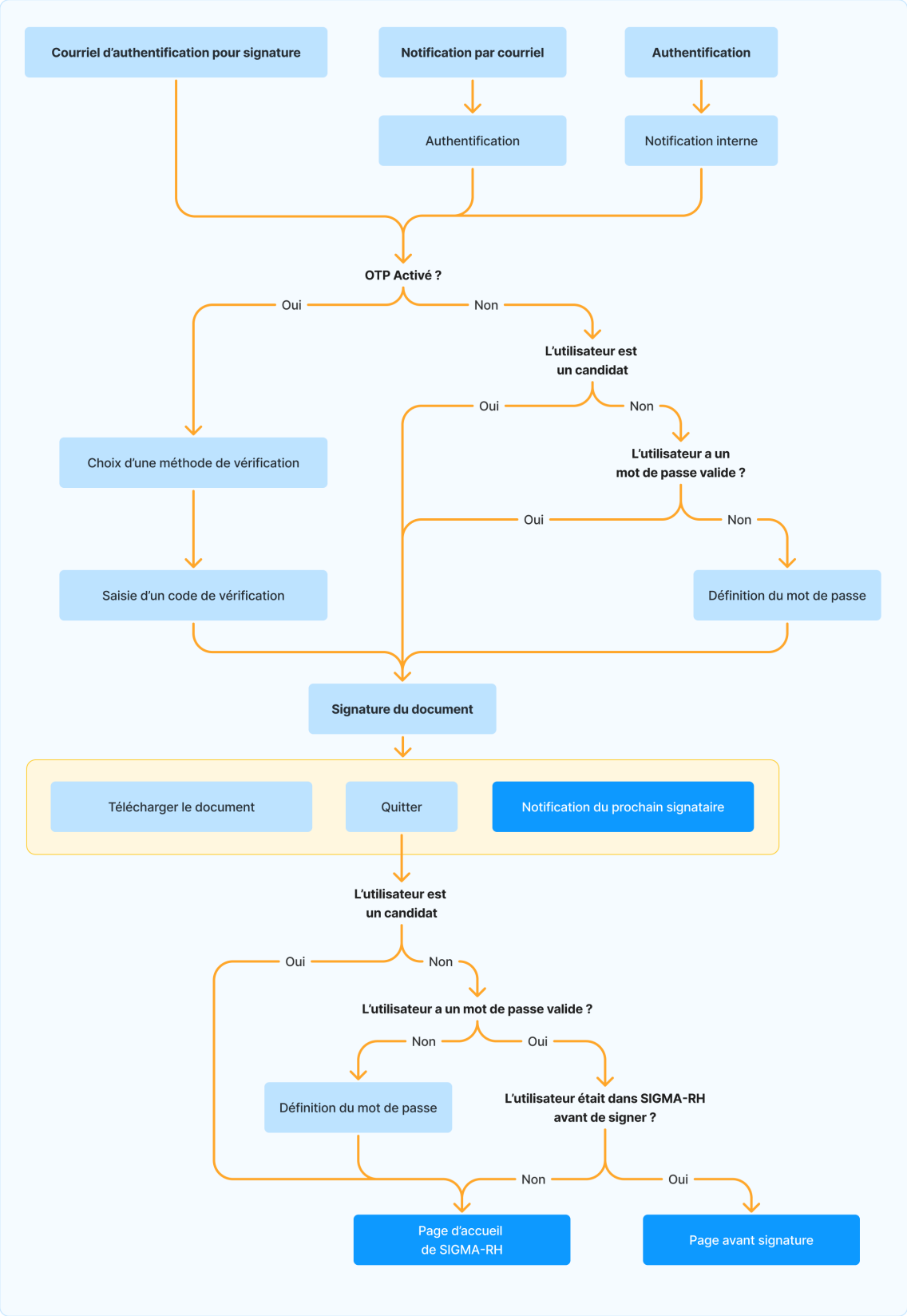
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 193 et de signature d'une demande 194.

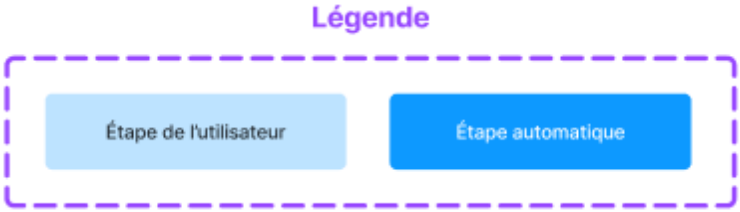
Création d'une demande de signature





Signature d'une demande





Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un document PDF à signer?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un document associé en format PDF 185 qui doit être signé.

Recommandation	Explication
Structure des fichiers PDF	On recommande de revisiter la structure des fichiers PDF lorsqu'on passe à la signature électronique. En mode papier, on demande souvent au signataire d'apposer ses initiales sur chaque page. Cette pratique n'est pas recommandée, car l'intégrité du document est garantie avec la signature numérique.
Signature de multiples documents	En mode papier, on demande souvent au signataire de signer plusieurs documents. Pour une utilisation optimale de la signature électronique, nous vous recommandons de regrouper les signatures demandées au signataire dans un seul et même document.

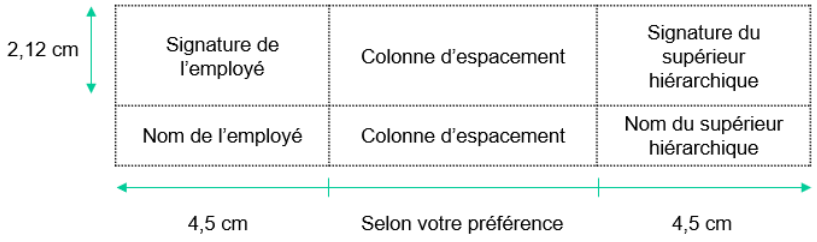
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 590 pour la signature électronique.

Recommandation	Explication
Type de modèle de document	Lorsque vous configurez un modèle de document, sélectionnez le type de modèle correspondant au dossier/événement où la signature est effectuée. **Entretien** **Dossier/Événement** — **Type de modèle** Entretiens 396 — Entretien

Recommandation	Explication
Nom du modèle de document Word	Sigmia utilise le nom[594] du modèle de document Word pour attribuer le nom du document associé (en format PDF) qui doit être signé. Assurez-vous que le nom du modèle de document soit significatif pour les gestionnaires et les signataires. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,
Paramètres du modèle de document n'ayant pas d'incidence sur la signature électronique	Lorsque vous configurez le modèle de document Word, les paramètres ci-dessous ne sont pas utilisés par la signature électronique. • **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel**[595] **:** Il s'agit d'un champ obligatoire que vous devez saisir. Cependant, cette description n'est pas utilisée pendant la signature électronique. • **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel**[598] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Format de la pièce jointe**[599] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Introduction**[600] **:** Ne rien saisir. • **Disponible dans les conversation :**[597] Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations.[200]
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion[591] pour chaque zone réservée aux signatures et/ou aux initiales. • Donnez un nom significatif aux champs de fusion pour que vous puissiez les reconnaître facilement lorsque vous effectuez les correspondances[601]. • Vous pouvez inclure le champ de fusion réservé à la signature ou aux initiales dans le pied de page d'un document Word. • Vous pouvez réutiliser le même champ de fusion plusieurs fois. **Exemple** • L'employé doit apposer sa signature à deux endroits dans le même document. • Dans le document Word, insérez un champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au premier endroit et un second champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au deuxième endroit. • Dans Sigmia, vous aurez une seule correspondance à configurer pour le champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE. Cependant, chaque signataire aura deux zones où il devra apposer sa signature dans la demande de signature.

Recommandation	Explication
Document à signer pour un seul signataire	Vous pouvez configurer un seul signataire. Lorsque vous configurez les correspondances[601] dans le modèle de document Word[590], vous pouvez conserver l'ordre 1 (valeur par défaut), puis définir l'action que le signataire doit effectuer. **Exemple de besoin** Seul l'employé doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer un champ de fusion[591] pour la signature de l'employé. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**
Document à signer pour de multiples signataires (ordre des signataires)	Vous pouvez configurer de multiples signataires. Lorsque vous configurez les correspondances[601] dans le modèle de document Word[590], vous pouvez choisir l'ordre dans lequel les signataires doivent apposer leur signature. **Exemple de besoin** L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion[591] : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.**
Document à signer comportant une zone pour la signature et une zone pour les initiales	Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. Lorsque vous configurez les correspondances[601] dans le modèle de document Word[590], vous pouvez choisir l'action que le signataire doit effectuer. **Exemple de besoin** Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion[591] : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**
Document à signer comportant deux champs de signatures ou d'initiales sur la même ligne	Si vous devez positionner deux champs de signature ou d'initiales sur une même ligne, nous vous recommandons d'ajouter dans le document Word un tableau sans bordure afin de bien disposer les éléments. • La ligne contenant des signatures ou initiales doit avoir une hauteur de 2,12 cm.

Recommandation	Explication
	• La colonne contenant des signatures ou initiales doit avoir une largeur de 4,5 cm. • La colonne d'espacement permet de choisir l'espace désiré entre les champs de signatures. Dans le gabarit ci-dessous et l'exemple que vous pouvez télécharger dans l'aide, les pointillés sont uniquement visibles dans le fichier Microsoft Word. Soyez rassuré, ils ne s'afficheront pas dans la demande de signature.   **Note :** Si vous avez un document qui exige une seule signature sur une seule ligne, cette méthode n'est pas requise. Cependant, si vous voulez visualiser deux champs de signature sur une même ligne, cette méthode vous permet de contrôler plus efficacement leurs emplacements. Sans ce tableau, Word peut redimensionner les champs différemment de ce que vous souhaitez, par exemple, sur 2 lignes.  **Attention :** Vous ne pouvez pas aligner les champs de signature à droite ou à gauche. Les champs de signature sont toujours centrés. Cependant, vous pouvez donner un alignement centré aux champs de fusion pour un champ de l'application pour qu'ils soient centrés comme les champs de signature.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Catégorie	Explication
Générateur de rapports	Limitation générale	Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique.
Champs utilisateurs	Limitation générale	Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique.
Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur	Limitation générale	Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur.

Limitation	Catégorie	Explication
Sauvegarde de la signature et des initiales	Limitation générale	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.
Suppression d'un document associé	Limitation générale	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées. Si le signataire était connecté au moment de la suppression du document associé, cet utilisateur doit se déconnecter et se reconnecter à Sigmia pour constater la suppression de la notification dans le centre des messages.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Limitation générale	Vous pouvez démarrer et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à Sigmia. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.
Fichier image pouvant être utilisé pour signer	Limitation générale	Lorsque les utilisateurs apposent leurs signatures ou leurs initiales avec un fichier, ils peuvent uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp. Ils ne peuvent pas sélectionner d'autres types de fichiers, par exemple, les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .eps, .odd, .ps., .psd, .tiff, .webp.
Document PDF seulement	Génération à partir d'un document associé 185	Le document à signer doit être en format PDF. Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature pour un fichier dans un autre format, par exemple .docx.

Limitation	Catégorie	Explication
Champs insérés dans le document PDF	Génération à partir d'un document associé 185	Si vous aviez ajouté des champs (avec un outil comme Adobe) dans le document à signer en format PDF, la valeur de ces champs sera affichée aux signataires. Cependant, les signataires ne pourront pas effectuer de saisie dans ces champs. Les seuls champs que l'utilisateur peut remplir sont ceux réservés à la signature ou aux initiales.
PDF protégé	Génération à partir d'un document associé 185	Le document PDF à signer ne peut pas être protégé par un mot de passe. La signature électronique d'un document protégé n'est pas supportée.
Support mobile	Génération à partir d'un document associé 185	Vous ne pouvez pas configurer une demande de signature sur un appareil mobile, par exemple, un portable ou une tablette qui utilise des actions tactiles. Cependant, si vous utilisez un ordinateur à écran tactile, vous pouvez configurer une demande de signature si vous utilisez une souris ou un stylet. Cependant, vous pouvez utiliser l'appareil de votre choix (ordinateur, portable, tablette) pour apposer votre signature ou vos initiales dans une demande de signature.
Document unique par demande de signature	Génération à partir d'un document associé 185	Chaque demande de signature peut être liée à un seul document PDF. Si vous avez de multiples documents à faire signer à un employé ou un candidat, nous vous conseillons de fusionner ces documents dans un seul fichier PDF afin de faciliter leur signature.
Non-disponibilité dans les conversations	Génération à partir d'un modèle de document 186	Si vous avez défini un modèle de document Word 590 avec des correspondances pour la signature électronique 601, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée dans une conversation lorsque vous fusionnez le modèle pour générer une réponse prédéfinie. Assurez-vous que le paramètre **Disponible dans les conversations** 597 est à **Non** dans le modèle de document Word.

Limitation	Catégorie	Explication
Non-disponibilité dans les notes automatiques (individuelles ou collectives)	Génération à partir d'un modèle de document 186	Si vous avez défini un modèle de document Word 590 avec des correspondances pour la signature électronique 601, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée à partir : • d'une note à l'agenda générée par une configuration de note automatique; • d'un courrier électronique envoyé par une configuration de note automatique. Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une configuration de note automatique (individuelle 547 ou collective 565).
Non-disponibilité dans l'Assistant personnel	Génération à partir d'un modèle de document 186	Si vous avez défini un modèle de document Word 590 avec des correspondances pour la signature électronique 601, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel : • **Fusionner des documents** 628**;** • **Fusionner des documents pour les formateurs.** Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une tâche ou une tâche planifiée.
Non-disponibilité dans les modèles de notification	Génération à partir d'un modèle de document 186	Aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée à partir du résultat généré par un modèle de notification Word. Assurez-vous de ne pas effectuer de correspondances pour la signature électronique dans ces modèles.

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document dans les suivis de dossier d'un événement, vous pouvez démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier :

- Demande de signature 203;
- Document fusionné 205.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 205 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 208 le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la signature électronique dans Sigmia, consultez la rubrique Gérer la signature électronique d'un document associé 184.

Configuration préalable

Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir des suivis de dossier suivants :

Suivi de dossier	Utilisation	Configuration
Demande de signature	Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer est identique pour tous les signataires, par exemple, une entente de confidentialité générique où seule la signature est requise. Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir du suivi de dossier **Demande de signature** 203 de l'événement.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 195 qui devra être signé. C'est au moment du démarrage de la demande de signature que vous définirez : • l'ordre des signataires; • l'emplacement des signatures et/ou des initiales qui doivent être apposées.  **Attention :** Avec cette approche, vous devez sélectionner le fichier PDF requis, puis configurer les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.

Suivi de dossier	Utilisation	Configuration
Document fusionné	Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer doit comprendre des informations variables, par exemple, une entente de confidentialité où doit figurer le nom et le prénom du candidat. Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir du suivi de dossier **Document fusionné** 205 dans l'événement.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 195. C'est dans ce modèle de document que vous devez configurer : • l'ordre des signataires; • les champs qui doivent être fusionnés lors du démarrage de la demande de signature; • l'emplacement des signatures et/ou des initiales qui doivent être apposées. **Note :** Avec cette approche, vous devez configurer les zones de signature et l'ordre des signataires une seule fois dans le modèle de document Word, ce qui évite aux gestionnaires d'effectuer cette configuration chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.

Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier?

Voici les événements dans lesquels vous pouvez ajouter une demande de signature électronique dans les suivis de dossier.

Attention : Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative.**

Entretien

Événement	Document associé	Document fusionné
Entretiens 396	✓	✓

Démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier Demande de signature

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139

3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être démarrée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Demande de signature.**
5. Ajouter un document PDF à signer.
   - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document.
   - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
6. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre.**



Note : Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom. Pour chaque signataire, Sigmia affiche le matricule si le signataire est un employé ou l'adresse de courrier électronique si le signataire est un candidat (à titre d'information).



Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines instances pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer à côté du nom du signataire.

7. Ajouter les actions requises, puis cliquer **Poursuivre.**
   - Sélectionner le nom du signataire.
   - Glisser-déposer les actions à l'emplacement requis dans le document.
     - **Signature :** Le signataire doit apposer sa signature.
     - **Initiales :** Le signataire doit apposer ses initiales.
     - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle il signe le document.
     - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où il signe le document.
     - **Texte libre :** Dans la boîte de texte, définir l'information que le signataire doit saisir, par exemple, **Indiquez que vous avez lu et approuvé.**



Note : Pour l'action **Texte libre,** définissez l'information que le signataire doit saisir **avant** d'effectuer le glisser-déposer. Une fois l'action déplacée, vous ne pouvez plus modifier cette information. Vous devrez supprimer l'action et l'ajouter de nouveau.

8. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer pour modifier le document.
   - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer pour modifier l'ordre.

   Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

Démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier Document fusionné



Attention : Lorsque vous démarrez une demande de signature à partir des documents fusionnés, vous ne visualiserez aucun document fusionné dans la fenêtre **Documents fusionnés** après avoir démarré la demande de signature. Vous pourrez toutefois visualiser le document dans les documents associés.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être démarrée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné.**
5. Sélectionner le modèle de document Word 590 requis.
6. Au besoin, cliquer **Prévisualiser** pour obtenir un aperçu du document pour lequel la demande de signature sera démarrée.
7. Cliquer **Démarrer une demande de signature.**
8. Cliquer **Annuler** pour revenir à l'événement.

Signer électroniquement un document associé

Une fois qu'un gestionnaire a démarré une demande de signature (que ce soit à partir d'un document associé 203 ou d'un document fusionné 205), le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages.

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer .

2. Si l'authentification multifacteur 210 est activée pour les demandes de signature, l'identité doit être vérifiée.
   A. Sélectionner comment le code de vérification doit être envoyé.
      Pour des raisons de confidentialité, les informations saisies dans l'application sont anonymisées. Seuls les premiers et derniers caractères s'affichent pour permettre au signataire d'effectuer son choix.



Note : Le code de vérification peut être envoyé par courrier électronique, SMS ou appel téléphonique si des données valides 211 ont été saisies dans l'application pour le signataire.

   B. Cliquer **Envoyer le code.**



Attention : Le code de vérification envoyé a une durée de validité 214 de 10 minutes. Le signataire doit s'assurer de saisir ce code dans cette période pour éviter que le code n'expire. Si le signataire ne saisit pas le code de vérification pendant la période de validité et que le code expire, il peut recevoir un nouveau code en cliquant **Envoyez-moi un nouveau code.**

   C. Prendre note du code de vérification envoyé ou copier ce code.
   D. Saisir le code de vérification qui a été envoyé ou coller le code copié précédemment.
   E. Cliquer **Valider le code.**

3. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord.**
4. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.
   A. Dans la section **Actions requises,** cliquer sur le numéro de page d'une des actions requises.
   B. Cliquer dans la zone réservée à l'action requise.

Action	Procédure
Signature requise	Signer à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Le prénom et le nom du signataire sont affichés dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier le prénom et le nom proposés par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner la signature. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient la signature. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 199.
Initiales requises	Apposer les initiales à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Les initiales du signataire sont affichées dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier les initiales proposées par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner les initiales. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 199.
Lieu requis	Saisir le nom du lieu où le document est signé.
Date requise	Saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
Informations requises	Saisir les informations demandées, par exemple, un commentaire pour indiquer que vous avez lu et approuvé le document. Un maximum de 50 caractères peut être saisi.

C. Cliquer **Signer.**

Résultat : Si le signataire doit effectuer de multiples actions, le système affiche la prochaine page où une action est requise.

D. Cliquer dans la prochaine zone réservée à une action.

Résultat : La signature ou les initiales définies préalablement sont automatiquement copiées et apposées dans la prochaine zone réservée à une action.

E. Répéter l'étape D pour chaque action supplémentaire.

Note : Si le signataire doit effectuer de multiples actions (signatures et initiales) et :



- qu'il définit la première action dans l'onglet **Saisie,** des valeurs par défaut sont proposées pour les actions subséquentes. Par exemple, si le signataire a défini ses initiales en premier (dans l'onglet **Saisie)** en acceptant les valeurs par défaut proposées, ces valeurs sont reportées dans toutes les zones d'initiales subséquentes. Si une signature est exigée à la fin du document, le nom et le prénom du signataire sont reportés dans la zone réservée à la signature.
- qu'il définit la première action dans les onglets **Dessin** ou **Fichier,** les valeurs définies sont proposées uniquement pour les actions du même type. Par exemple, si le signataire a défini sa signature en premier en la dessinant dans l'onglet **Dessin,** cette signature est reportée dans toutes les zones de signatures subséquentes. Si des initiales sont exigées, le signataire doit les définir dans l'onglet **Saisie, Dessin** ou **Fichier.**

5. Une fois que toutes les actions requises sont complétées, cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

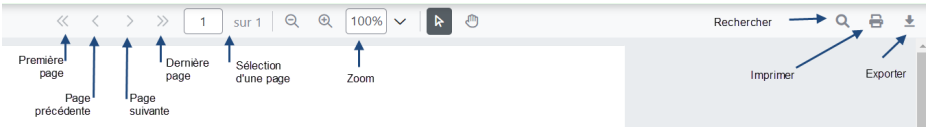
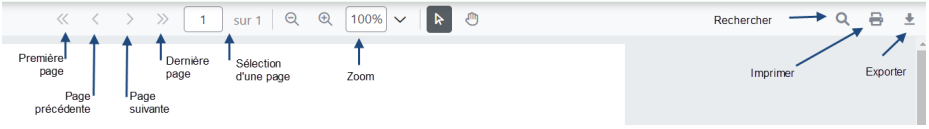
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite d'un document précis affiché dans la section **Prochaines étapes.**
8. Cliquer **Quitter.**

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.



Note : Si l'authentification multifacteur 210 est exigée dans votre entreprise, le signataire ou les autres utilisateurs n'ont pas à saisir de code de vérification pour consulter un document qui a été signé.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer . 2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés en suivi de dossier de l'événement	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139 3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature a été configurée. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer pour le document associé requis. Un indicateur visuel précise si le document est signé ou en attente de signature. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du registre des signatures électroniques	Consultez la rubrique **Suivi des signatures électroniques** 214 pour tous les détails.

Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 184, vous pouvez activer la vérification d'identité par OTP *(one-time password,* c'est-à-dire, un mot de passe à usage unique qu'on appelle aussi **code de vérification**) afin que les utilisateurs effectuent une double authentification lorsqu'ils doivent signer une demande de signature.

Avec une authentification multifacteur, les demandes de signatures sont conformes au règlement eiDAS *(electronic Identification, Authentication and trust Services).* En effet, la méthode utilisée pour vérifier l'identité du signataire (numéro de téléphone ou une adresse de courrier électronique) est anonymisée et elle est visible dans le certificat de la signature numérique.



Note : Vous pouvez gérer les demandes de signature **sans** vérification d'identité par OTP. Dans ce cas, lorsque les signataires accèdent directement au document à signer, ils peuvent apposer leur signature sans avoir à vérifier leur identité par OTP.

Comment peut-on activer la vérification d'identité par OTP ?



Attention : Comme cette activation est réalisée dans les paramètres d'entreprise, la vérification d'identité par OTP s'applique sans exception à tous les utilisateurs qui doivent signer une demande de signature.

Pour éviter des erreurs aux utilisateurs qui doivent signer une demande de signature, nous vous recommandons d'effectuer ce paramétrage à un moment où aucun utilisateur n'est susceptible de signer une demande de signature. Au besoin, consultez la liste des utilisateurs en ligne.

1. Choisir **Paramètres d'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Paramètres de sécurité,** cocher la case **Exiger un code à usage unique pour la signature d'un document (5-90 min.)**
3. Saisir la durée de validité du code à usage unique.
4. Enregistrer les paramètres d'entreprise.

À quel moment le signataire doit-il effectuer la vérification d'identité par OTP?

La demande de vérification d'identité s'affiche lorsque le signataire clique :

- sur la notification « Vous avez un document prêt à signer » dans Sigmia.
- sur le lien vers le document à signer qui est affiché dans le courrier électronique envoyé au signataire.

La signataire peut avoir à effectuer une double authentification lorsqu'il doit signer une demande de signature qui a été ajoutée dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les suivis de dossier 206 de certains événements standards 203.

Comment le signataire peut-il recevoir son code de vérification d'identité?

Les méthodes d'envoi ci-dessous sont proposées.

Type	Courrier électronique	SMS	Appel téléphonique
Signataire ayant un dossier d'utilisateur non associé à un employé	✓	✗	✗
Signataire ayant un dossier d'utilisateur associé à un employé ou un candidat	✓	✓ Si un numéro de téléphone valide 212 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 211.	✓ Si un numéro de téléphone valide 212 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 211.
Signataire ayant un dossier d'utilisateur associé à un contact	✓	✗	✗

Où peut-on saisir les adresses de courrier électronique et les numéros de téléphone pouvant être utilisés pour l'envoi d'un code de vérification d'identité?

Un signataire peut recevoir son code de vérification d'identité si les informations figurant dans son dossier d'employé ou de candidat sont valides.

Type	Saisie
Adresse de courrier électronique	Les adresses de courrier électronique peuvent être saisies dans : • le champ **Courrier électronique** dans la fenêtre **Communications professionnelles;** • les adresses de courrier électronique supplémentaires ajoutées dans la section **Autres informations.**

Type	Saisie
Numéro de téléphone	Les numéros de téléphone peuvent être saisis dans : • les champs **Tél. domicile** et **Tél. portable (privé)** dans la fenêtre **Détails personnels;** • les champs **Tél. bureau** et **Tél. portable (pro.)** dans la fenêtre **Communications professionnelles;** • les numéros de téléphone supplémentaires ajoutés dans la section **Autres informations.**



Attention : La plupart des adresses de courrier électronique ou des numéros de téléphone saisis peuvent être utilisés pour l'envoi d'un code de vérification d'identité. Cependant, les limitations ci-dessous s'appliquent.

Information	Limitation	Exemple/explications
Numéro de téléphone comportant un numéro de poste	Aucun envoi de SMS. Seuls les appels téléphoniques sont permis.	Dans la fenêtre **Communications professionnelles** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro de téléphone dans le champ **Tél. bureau,** ainsi que le poste téléphonique dans le champ **Numéro de poste.**
Numéro de téléphone correspond à un numéro de ligne fixe	Envoi de SMS non recommandé. Seuls les appels téléphoniques doivent être utilisés.	Dans la fenêtre **Détails personnels** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro de téléphone dans le champ **Tél. domicile** qui correspond à un numéro de ligne fixe. Si le numéro de téléphone saisi au dossier correspond à un numéro de téléphone pour une ligne fixe, nous recommandons aux signataires de demander l'envoi du code de vérification par appel téléphonique et non par SMS. • Au Canada, l'envoi de SMS vers une ligne fixe dépend du fournisseur de service téléphonique. Certains fournisseurs tenteront de convertir le SMS en message vocal, mais si le fournisseur n'effectue pas cette conversion, le signataire ne recevra pas le code de vérification d'identité. • En France, l'envoi de SMS vers une ligne n'est pas supporté. Le signataire ne recevra pas le code de vérification d'identité.

Information	Limitation	Exemple/explications
Numéro de téléphone qui contient du texte	Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité.	Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi du texte avant ou après le numéro de téléphone, par exemple, 555-123-3013 (poste 450).
Numéro de téléphone ne respecte pas le format permis par la région d'utilisation	Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité.	Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro qui n'est pas valide dans la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement (niveau 4 de la structure administrative) dans lequel le dossier d'employé ou de candidat est créé, par exemple : • si le numéro 005555553333 est saisi alors que la région d'utilisation est Québec; • si le numéro 623441398 est saisi alors que la région d'utilisation est France. Comme ces numéros sont considérés invalides, le signataire ne peut pas les visualiser ou les sélectionner pour un envoi de code de vérification d'identité.
Adresse de courrier électronique invalide	Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité.	Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi une adresse de courrier électronique qui n'est pas valide, par exemple, une adresse qui ne comprend pas le symbole @.

Est-ce que le signataire peut copier et coller le code de vérification d'identité reçu ?

Oui, le signataire peut copier le code de vérification qu'il a reçu, puis il peut le coller dans la page où le code de vérification doit être saisi.

Que se passe-t-il si Sigmia ne peut pas envoyer un code de vérification?

Si Sigmia ne peut pas envoyer un code de vérification au numéro de téléphone ou à l'adresse de courrier électronique du signataire, l'utilisateur voit un *pop-up* qui indique que la vérification de son identité ne peut pas être validée en utilisant la méthode d'envoi sélectionnée.

1. Cliquer **D'accord**.

   Résultat : Sigmia affiche la page **Vérifiez votre identité.** La méthode d'envoi invalide est désactivée (grisée).

2. Sélectionner une autre méthode d'envoi pour recevoir le code de vérification.

Le code de vérification d'un signataire est expiré? Que doit-il faire?

Une fois que le code de vérification est envoyé, le signataire a 10 minutes pour le saisir.

Si le signataire entre ce code de vérification après les 10 minutes suivant son envoi, il voit le message d'erreur **Le code de vérification a expiré.**

Le signataire peut cliquer **Envoyez-moi un nouveau code** pour recevoir un nouveau code de vérification.



Attention : Ce délai de 10 minutes est différent de la durée de validité précisée dans les paramètres d'entreprise pour l'authentification multifacteur qui définit la durée pendant laquelle un utilisateur peut signer d'autres documents sans que le système ne lui redemande de nouveau un code de vérification.

Un signataire n'a pas reçu son code de vérification. Que peut-il faire?

À tout moment, si un signataire ne reçoit pas son code de vérification, il peut s'envoyer un nouveau code.

1. Cliquer **Étape précédente**.
2. Sélectionner une autre méthode d'envoi.
3. Cliquer **Envoyer le code.**

Est-ce que Sigmia conserve une trace des vérifications d'identité?

Oui, pour des raisons de traçabilité et d'audit, les actions d'envoi et de vérification de code à usage unique sont enregistrées dans le journal des connexions à l'application.

Suivi des signatures électroniques

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Signatures électroniques**

Vous pouvez visualiser dans cet écran l'ensemble des demandes de signature électronique 184 auxquelles vous avez accès, y compris les demandes de signature électronique qui ont été envoyées depuis une demande de signature groupée.



Note : Si vous avez accès aux instances 214 requises, vous pouvez aussi accéder à cet écran dans My Sigmia et y visualiser les demandes de signature pour lesquelles vous êtes l'un des signataires.

Configuration requise

Pour visualiser cet écran, les utilisateurs doivent avoir accès à l'instance **Demandes de signature - suivi (Base),** que ce soit dans leur profil **Gestion, My Sigmia** ou dans tout autre type de profil, par exemple, **Manager**. Lorsque les utilisateurs ont uniquement accès à cette instance, ils peuvent visualiser les demandes de signature pour lesquelles ils sont l'un des signataires désignés.

Les utilisateurs qui ne sont pas signataires des demandes de signature doivent également avoir accès aux instances suivantes :

- instance **Demande de signature** en lecture (que ce soit pour l'employé/candidat ou l'événement requis);
- instance **Document associé** en lecture (que ce soit pour l'employé/candidat ou l'événement requis).

Les utilisateurs qui ont ces accès visualisent uniquement les employés et les candidats en fonction des règles de sécurité habituelles.



Note : Les demandes de signature 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 dossiers des candidats ne peut pas voir les demandes de signature associées à des dossiers de candidats. Cependant, si cet utilisateur est identifié comme signataire et que c'est à son tour de signer ou qu'il a déjà signer la demande, il verra la demande de signature.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les demandes de signature ajoutée dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux demandes de signature électronique 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.

Exemple

- Les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés et les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique.
- Cet utilisateur peut voir les demandes de signature des employés dont il est le N+1 (que ces demandes de signature aient été ajoutées dans le dossier de l'employé ou en suivi de dossier 201 d'un des événements de cet employé).
- Il ne verra pas les demandes de signature des employés dont il n'est pas le supérieur hiérarchique.

Filtrer les demandes de signature électronique

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 19, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les filtres requis**.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 483 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les demandes de signature correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique **En attente de signature** sous **Statut actuel** et il sélectionne le service **Comptabilité** (niveau 5 de la structure administrative) dans les filtres sur la structure administrative**.**
- Résultat : La grille affiche seulement les demandes de signature qui répondent à la fois à ces deux critères.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet de filtrer les demandes de signature électronique selon la structure administrative. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un dossier d'employé ou de candidat, c'est le niveau de structure du dossier qui est pris en compte. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un suivi de dossier d'un événement, c'est le niveau de structure de l'événement qui est pris en compte. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
Statut actuel	Sélectionner le ou les critères requis : • **Document signé :** tous les signataires ont signé ce document. • **En attente de signature :** un ou plusieurs des signataires doivent signer ce document. • **En erreur;** • **En retard :** ce document fait partie d'une demande de signature groupée dont la date de fin est dans le passé. Ce statut n'est pas lié à l'échéance pour signer définie dans la demande de signature groupée. **Note :** Les filtres sont conservés dans vos préférences. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres sont conservés lorsque vous retournez dans le menu **Salariés > Signatures électroniques.** Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les demandes de signature applicables.

3. Cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane pour quitter l'écran.

Accéder à une demande de signature

Dans le suivi des signatures électroniques, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Document** de la demande de signature requise.

Voici quelles sont les actions possibles pour les utilisateurs en fonction du statut de la demande.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Si l'utilisateur est le prochain signataire, il peut signer la demande de signature. Si l'utilisateur n'est pas le prochain signataire, par exemple, si un autre signataire doit apposer sa signature avant l'utilisateur connecté, le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 23.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Le système redirige l'utilisateur vers l'outil de visualisation des documents signés. L'utilisateur peut visualiser qu'il s'agit de la version finale et que toutes les personnes concernées ont signé le document. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Relancer les signataires

Vous pouvez relancer les signataires qui n'ont pas encore signé une demande de signature afin de leur envoyer une nouvelle notification dans le centre des messages et un nouveau courrier électronique.

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sécurité	Aucune instance de sécurité ne contrôle le bouton **Relancer les signataires.** Tous les utilisateurs qui ont accès au menu **Salariés > Signatures électroniques** peuvent visualiser et utiliser ce bouton.
Statut	La relance peut uniquement être effectuée sur des demandes de signature ayant le statut **En attente de signature.** Aucune relance ne peut être effectuée sur les demandes de signature ayant le statut **Document signé.** Si un utilisateur clique **Relancer les signataires** pour une demande de signature ayant le statut **Document signé,** le système affiche l'avertissement suivant : « Toutes les demandes de signature sont complétées. Aucune notification ne sera envoyée. »
Nombre de demandes sélectionnées	Un utilisateur peut uniquement relancer 100 signataires à la fois. Si un utilisateur sélectionne plus de 100 demandes de signature et qu'il clique **Relancer les signataires,** le processus de relance n'est pas déclenché. Le message d'erreur suivant s'affiche : « Veuillez sélectionner moins de 100 demandes de signature pour la relance. »

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sous **Statut actuel**, sélectionner **En attente de signature** ou **En retard,** mais ne pas sélectionner **Document signé.**

3. Cocher la case de la demande ou des demandes de signature pour lesquelles une relance doit être effectuée.
4. Cliquer **Relancer les signataires.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer qu'un rappel sera envoyé aux signataires.
5. Cliquer **Oui.**

   Résultat :
   - Une confirmation indique que le processus de relance des signataires est terminé.
   - Le prochain signataire peut visualiser une nouvelle notification dans son centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.
   - Le prochain signataire reçoit un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.

Suivis de dossier

Où peut-on ajouter des suivis de dossier?

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Écran utilisateur - Événement associé à un employé
- Écran utilisateur - Événement associé à une structure administrative

Peut-on ajouter des suivis de dossier personnalisés?

Oui.



Note : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide des écrans utilisateurs et des formulaires PDF.

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
Suivi de dossier du risque	✓	✓

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
	Écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque**	Formulaire PDF de type **Suivi de dossier du risque**
Suivi de dossier d'évaluation du risque	✓ Écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque**	✓ Formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque**
Tâche de suivi de dossier du risque	✓ Écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**	✗
Suivi de dossier d'événement employé	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**	✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier d'événement employé** Formulaire PDF de type **Saisie de déclaration d'accident**
Tâche liée à un événement d'employé	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**	✗
Suivi de dossier d'événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**	✗
Tâche liée à un événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure**	✗

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier (par exemple, note évolutive) est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.
	Suivi de dossier en cours de traitement. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé 267, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
	Suivi de dossier en retard. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé 267, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivis pour l'entretien

Éléments de suivi	Entretien 396
Conversation 221	✓
Dépense 234	✓
Document associé 235	✓
Document fusionné 245	✓
Expertise 254	✓
Note évolutive 258	✓
Questionnaire 411	✓

Rechercher un employé et les événements associés 139

Filtrer la liste des événements 143

Ajouter un événement à un employé 145

Utiliser l'outil de gestion des talents 174

Conversations

Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

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 Sigmia 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 entre autres :

- 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). Selon la méthode d'utilisation 222 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 229 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 230 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 Sigmia SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

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;**
- **Réunion.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 222. C'est cette méthode qui est implantée par défaut.



Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 223. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 223, évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : • le message saisi dans la conversation 229 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 228. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 225 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation</td><td>L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :
Le message saisi dans la conversation 229 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 228. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation.
Les participants 225 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.</td></tr>
<tr><td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :
Le message saisi dans la conversation 229 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 228;
L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout 227 ou de la modification 230 d'une conversation.
Les participants 225 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans Sigmia ou un destinataire externe.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 221 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 222

- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223.



Attention : Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL.

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 222
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Réunion;**
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Réunion;**
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 222
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223.

Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - 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.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 223
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 223



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 222

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 222 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 223	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 223
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**

Opération	Procédure
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 230 ou retirer 230 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 233 ou rouvrir 234 une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 230 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Désigner comme administrateur.**

Opération	Procédure
Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé	Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie. **Attention :** Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si : • la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 223; • l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).** 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Modifier le courriel.** Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement lié à la conversation</td><td>
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Informations dans la fenêtre</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative
• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Liste des participants</td><td>Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.</td></tr>
</table>

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 229 requises.

9. 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.

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 222 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 223, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 223, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

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, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

Répondre à un message dans une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

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 632.
4. Cliquer **Envoyer.**

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer .

   Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

Ajouter un document associé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

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 qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir le type de participant à ajouter.
4. Cliquer .

   Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.**

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer.**

Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.



Attention : Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :

- la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 223 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 223**;**
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).**

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.

3. Cliquer **Modifier le courriel.**

   Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé.

4. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

   Résultat : Les modèles de documents 582 pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinie s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre **Disponible dans les conversations** est à **Oui** peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemples** • Un modèle de document de type **SST - Accident de travail** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr>
<tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr>
<tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

Terminer une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

   Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

Rouvrir une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

   Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

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** 235.

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.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

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.

   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.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.

Champ	Utilisation
Dépenses cumulées pour cette conséquence et **Dépenses cumulées à ce jour**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée (uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident et qu'une conséquence est sélectionnée dans la dépense 235).
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 692 qui a fourni les services reliés à cette dépense, puis sélectionner le fournisseur requis. • Si un trop grand nombre de fournisseurs est affiché, cliquer puis chercher 19 le fournisseur requis à l'aide de la grille. **Attention :** Si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois en tant expert 688 et fournisseur 692.
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Requis par	Sélectionner l'employé qui a demandé cette expertise. • Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis. • Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 19 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 254 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante. Ce champ s'affiche uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Documents associés

Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, entretien, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**

- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

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

Au besoin, vous pouvez également ajouter un document qui doit faire l'objet d'une signature électronique 184.

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 Sigmia. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application Sigmia.



Note : Au besoin, vous pouvez exporter 241 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Taille des fichiers	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 Sigmia SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.
Types de fichiers	Par défaut, seuls certains types de fichiers 243 peuvent être ajoutés.  **Note :** Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans la liste des types de fichiers permis.

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.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

Clients ou fournisseurs		
Événement	**Menu réservé à ce type de dossier**	**Gestion express**
Dossier d'un client ou fournisseur 692	✓	✗

Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.



Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.



Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 238;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 239
- remplacez un document associé existant. 239

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier ( ), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

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

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Consulter un document associé

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

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer ou modifier un document associé

Vous pouvez remplacer un document associé par une nouvelle version si un fichier erroné a été ajouté initialement ou modifier toute autre information (par exemple, la description).

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer .
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer l'hyperlien de ce suivi de dossier.
3. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
4. Au besoin, modifier la description du fichier.
5. Au besoin, modifier la date du fichier.

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

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés. Les informations d'horodatage (utilisateur ayant effectué la modification et date et heure de dernière modification) sont mises à jour.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer ✕ pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel 527 pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats, par exemple, dans les CV.

Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.**
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
    - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**
    - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel 527.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.** 529
    - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
    - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
    - Enregistrer le critère.
3. Lancer la recherche de personnel 534.

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 235 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Où puis-je exporter tous les documents associés?



Note : Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Classique)

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.

3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

   - Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Moderne)

La version **Moderne** de l'export des documents associés est uniquement disponible dans les événements suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sélection d'un modèle d'impression d'écran 243	Vous pouvez configurer un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page qui affiche les informations de votre choix sur l'événement pour lequel les documents associés sont exportés. Ce modèle d'impression d'écran doit ensuite être ajouté dans la configuration des documents produits par le système pour l'événement requis. Vous pouvez uniquement ajouter une première page si l'événement où le document associé a été ajouté permet l'utilisation de modèle d'impression d'écran. Si l'événement où le document associé ne permet pas l'utilisation de modèle d'impression d'écran, ce paramètre n'est pas affiché.
Ajout de la description et de la date dans l'en-tête ou le pied de page 243	Vous pouvez uniquement ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page si le format d'export est **Fichier PDF.** Si le format d'export est **Fichier ZIP,** ce paramètre n'est pas affiché.

Limitations	Explications
Format des documents exportés	Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** vous pouvez uniquement exporter les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .bmp, .tif, .jpg ou .png. Si vous tentez d'exporter en PDF des documents associés qui n'ont pas l'une des extensions permises, un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez alors : • Désélectionner les fichiers ayant l'une des extensions non permises, puis cliquer **Exporter** de nouveau. • Sélectionner le format d'export **Fichier ZIP** qui permet l'export de tous les documents associés dans leur format d'origine.

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Export de documents** s'affiche. Les documents associés à exporter s'affichent.
3. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
4. Choisir le format d'export **(Fichier PDF** ou **Fichier ZIP).**
5. Au besoin, sélectionner un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page.
6. Au besoin, ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page.
7. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier ZIP,** tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia

Vous pouvez téléverser des fichiers dans de nombreuses fonctionnalités dans Sigmia, entre autres, en ajoutant :

- un document associé 235 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- un document explicatif 321 dans un type d'entretien;
- un document dans un champ utilisateur de type **Fichier attaché.**

Types de fichiers pouvant être téléversés par défaut

Voici les types de fichiers qui peuvent être téléversés par défaut dans Sigmia.



Note : Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans cette liste des types de fichiers permis.

Extension	Description
7z	Archive 7-Zip
avi	Vidéo AVI
bmp	Image bitmap
csv	Fichier CSV
doc	Document Word 97-2003
docx	Document Word
dot	Modèle Word 97-2003
dotx	Modèle Word
eml	Message email
gif	Image GIF
HEIC	Image HEIC
htm	Document HTML
html	Document HTML
jfif	Image JFIF
jpeg	Image JPEG
jpg	Image JPEG
log	Fichier journal
m4a	Fichier audio MPEG-4
mht	Archive Web MHTML
MOV	Vidéo QuickTime
mp3	Fichier audio MP3
mp4	Vidéo MP4
msg	Message Outlook
odt	Document texte OpenDocument
oft	Modèle Outlook
oxps	Document XPS ouvert
pdf	Document portable
png	Image PNG
ppt	Présentation PowerPoint 97-2003
pptx	Présentation PowerPoint

Extension	Description
rtf	Format RTF
svg	Image SVG
tif	Image TIFF
tiff	Image TIFF
txt	Fichier texte
wav	Fichier audio WAV
XLS	Classeur Excel 97-2003
xlsx	Classeur Excel
xlt	Modèle Excel 97-2003
xml	Fichier XML
xps	Document XPS
zip	Archive ZIP

Messages d'erreur pouvant s'afficher

Message	Explications
Les documents avec l'extension xxx ne sont pas acceptés.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, vous pouvez contacter le service à la clientèle pour que certains types de fichiers supplémentaires soient ajoutés à cette liste des types de fichiers permis.
Le document n'est pas reconnu comme un [Description du type de fichier] et ne peut être enregistré.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, contactez le service à la clientèle qui doit effectuer des vérifications.
Le document ne possède pas une extension de fichier. Assurez-vous que le document a une extension de fichier valide et téléversez-le à nouveau.	Un utilisateur a tenté de téléverser dans Sigmia un fichier sans extension. Ceci n'est pas permis.

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un dossier (employé ou candidat) ou événement 145 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 582. 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 qui doivent faire l'objet d'une signature électronique 184;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 628 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 588

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

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;**
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 231 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 221, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 548 ou collectives 565), 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 entretiens

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier 445 de type **Document fusionné** dans un entretien dans l'un des menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 396 • **Gestion express** 139 (Ajouter > Entretien) Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire 414 (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 396 • **Gestion express** 139 (Ajouter > Entretien) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 548 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 563) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 565 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 576)
Entretien à planifier	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) :** • **Mon agenda** 548 • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 565

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative

Emplacement	Procédure
Entretien 396 Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative** Requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**	• Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** • Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.

Paramètres du modèle de document	Explications
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur. **Exemples** • Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

3. Vérifier la fenêtre flottante **Informations sur le document.**

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est défini dans le modèle de document sélectionné et il ne peut pas être modifié. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. 252
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

4. 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.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** le nom de cette personne 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, de l'expert ou du formateur externe. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs** ou **Type d'organisme,** vous devez choisir le destinataire requis. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ **Courriel.**
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.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseur** ou **Type d'organisme,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette option s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.** • Lorsque cette option est activée (), 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. • Au besoin, désactiver cette option () si aucun courriel ne doit être envoyé au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé.

Champ	Utilisation
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.
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; 590 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 584 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.

5. Vérifier les données requises dans la fenêtre **Texte du message.**

Champ	Description
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte 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). • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** était cochée, cette option est activée ( ). • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** était décochée, cette option est désactivée ( ). 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.**
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.

Origine	Impacts
Modèle de document interne 584	• Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe sera **HTML.** • Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique.
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 590	• Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe.** • Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format **HTML** est permis dans ce cas.

6. Générer le document fusionné

- Si un modèle de document interne a été sélectionné, cliquer **Générer le document.**
- Si un modèle de document Word a été sélectionné, choisir le format requis (**Word, HTML** ou **PDF)** à la droite du bouton **Visualiser,** puis cliquer **Visualiser.** Le bouton **Visualiser** n'est pas visible si un modèle de document interne a été sélectionné.

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, 584 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 634
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 590 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

7. 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.
8. 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Entretien**	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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Entretien**	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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 552 et les notes automatiques collectives 568 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien**	

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 688 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Entretien**	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 **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 149.

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	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

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 688 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.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

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.

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert *	Entrer le nom de l'expert 688 responsable de cette expertise, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 19 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**

Champ	Utilisation
	Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 688 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications 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 691 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 690, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Association à un suivi de dossier existant et **Date du suivi de dossier**	Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans une absence, 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. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un 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. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un autre type d'événement que l'absence et le rapport d'accident, ces champs ne s'affichent pas.

Champ	Utilisation
Date de demande *	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
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.** 257

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

Gérer les documents associés liés à l'expertise

Restriction

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

Ajouter un document associé

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Choisir la méthode d'ajout.

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

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

3. Au besoin, saisir une description pour le document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier.

Consulter un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être consulté.
3. Cliquer .

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Modifier un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être modifié.
3. Effectuer la modification requise.

Modification	Procédure
Remplacer le document	1. Cliquer **Remplacer**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
Modifier la description du document	1. Saisir la nouvelle description dans le champ **Description**. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Modifier la date du fichier	1. Sélectionner la nouvelle date dans le champ **Date du fichier**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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.



Note : Si l'administrateur coche la case **Empêcher la modification et la suppression des notes évolutives** dans les paramètres d'entreprise, aucun utilisateur ne peut modifier ou supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Ceci assure l'intégrité des données si vous utilisez les notes évolutives en cour où elles peuvent avoir une valeur légale, par exemple, en cas de contestation d'accident de travail.

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.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Classique)?

La version Classique de la note évolutive est disponible dans les événements associés à une structure administrative :

- requêtes créées à partir d'un type de requêtes et réponses;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - 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).

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident.  **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 266, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 547
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.

   Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

   Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès 580 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 543 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

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

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.

   Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), 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 rappel 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 2026`).

   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).

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Moderne)?

La version Moderne de la note évolutive est disponible dans les événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard associé à un employé ou d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - 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
Événement	Rappelle les informations sur l'événement parent : numéro (avec hyperlien vers l'événement) et date de l'événement.
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

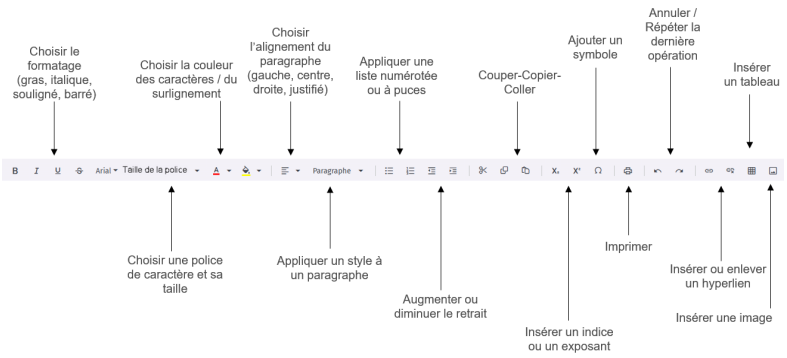
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Informations personnelles
Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)
Autres informations
Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche et le poste principal 115 (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 139 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents 174</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Rappelle le nom, prénom, matricule et établissement du responsable de dossier attribué actuellement à l'événement parent. Aucun changement de responsable de dossier n'est permis. Retourner dans l'événement parent pour effectuer tout changement de responsable de dossier ou consulter l'historique des responsables de dossier.</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations sur la note évolutive

Champ	Utilisation
Date et **Heure** *	Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 547

Champ	Utilisation
Statut de la note évolutive	Indiquer son statut (par exemple, **A faire** ou **Appel téléphonique).** • Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé. • Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
Note	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.  Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple, l'image de l'entreprise. Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Accès des autres utilisateurs *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 266, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Note à l'agenda</td><td>
Indiquer si cette note évolutive doit créer une note à l'agenda.


Note : Si le paramétrage de l'agenda 543 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 ne créez pas une note dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda de l'utilisateur connecté</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.
2. Sélectionner Mon agenda.</td></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.
2. Sélectionner Dans l'agenda de.
3. Sélectionner l'agenda dans lequel la note doit être ajoutée.

 Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur, il faut que vous ayez accès 580 à cet agenda.</td></tr>
<tr><td>Supprimer une note dans un agenda</td><td>Vous pouvez supprimer une note qui a été créée dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou un agenda collectif, ainsi que le rappel associé à cette note à l'agenda.
1. Cliquer Retirer à la droite du champ Note à l'agenda.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Rappel	Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

Besoin	Procédure
Créer un rappel pour une date relative	1. Cliquer **Ajouter** à la droite du champ **Rappel**. 2. Indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (par exemple, rappel **3 jours avant** la date de la note à l'agenda).
Créer un rappel pour une date précise	1. Cliquer **Ajouter** à la droite du champ **Rappel**. 2. Indiquer la date à laquelle le rappel doit être fait (par exemple, rappel le **10 mars 2026).**
Supprimer un rappel associé à une note à l'agenda	1. Cliquer **Retirer** à la droite du champ **Rappel**.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer la note évolutive et demeurer dans ce dossier).

FAQ - Je ne peux pas modifier certaines notes évolutives qui sont en Lecture. Que puis-je faire pour modifier ces notes évolutives?

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note évolutive, il détermine le niveau d'accès 264. Si l'utilisateur conserve le niveau d'accès **Lecture** qui est sélectionné par défaut, aucun autre utilisateur ne peut modifier le contenu de cette note évolutive en y accédant par l'événement.

Pour que les utilisateurs puissent modifier des notes évolutives dont le niveau d'accès est **Lecture,** l'administrateur doit modifier ce niveau d'accès en exécutant une tâche planifiée 266 dans l'Assistant personnel.

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des notes évolutives 258 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.



Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :

- tous les événements standards : rapport d'accident, absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 275**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 280.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Entretiens

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Entretien 396	✓	✓

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut 275 de la tâche. Cette fenêtre ne s'affiche pas à l'ajout, mais uniquement à la modification d'une tâche à réaliser.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>
Le responsable pouvant être sélectionné dépend de la configuration du paramètre Désignation du responsable de la tâche dans l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque.
Le responsable peut être un utilisateur ou un responsable de dossier.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un <u>responsable de dossier</u> 149.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre responsable de dossier.


Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :
• un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
• la case Gestionnaire Sigmia doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.
Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:
• utilisateur non lié à un dossier d'employé;
• utilisateur pour lequel la case Gestionnaire Sigmia est décochée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 270 . **Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches 280; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis. **Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** **Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent : • dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser; • dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser); • dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée 274, vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez 274 une tâche.
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive 258 plutôt que dans le champ **Notes de réalisation** dans la tâche à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 275
- du registre des tâches 280.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Abandonnée.**



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

   Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Abandonnée.** À l'exception du statut, aucune modification ne peut être apportée dans une tâche abandonnée.

Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été abandonnée 273, vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 275
- du registre des tâches 280.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **En cours.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours.**

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 275
- du registre des tâches 280.

2. Saisir toutes les informations pertinentes dans les champs **Date et heure de réalisation** et **Notes de réalisation,** car ces champs sont obligatoires lorsqu'on termine une tâche.
3. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Terminée.** Aucune modification ne peut être apportée dans une tâche ayant ce statut.

Comment le statut de la tâche est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 273 une tâche qui avait été abandonnée 273. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 273.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 274.

Consulter mes tâches

Options sous votre nom Menu : **Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 267 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.

Note : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple



- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
- Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches.**



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

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 280.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

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

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

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

Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 154 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 149, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. 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 tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 273 une tâche qui avait été abandonnée 273. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 273.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 274.

Consulter le registre des tâches

Options sous votre nom Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 267 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.



Note : Les tâches à réaliser affichées dans le registre 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 tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**) 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 des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 483 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.

2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 288.
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : **Note :** Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.

Filtre	Utilisation
Toutes	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux utilisateurs responsables ou responsables de dossier.
Non assignées dont je peux être responsable	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun utilisateur ou responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer. Ce filtre est particulièrement utile lorsque les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** permettent que l'attribution des tâches soient réservée aux responsables de dossier et qu'un contexte 154 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 149.

Filtre	Utilisation
	<table><tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td></td><td>Exemple - L'administrateur a ajouté un écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé qui permet que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier. - L'administrateur a défini deux règles de désignation de responsable de dossier pour les rapports d'accidents. - Règle 1 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Accident de travail. - Règle 2 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des maladies professionnelles peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Maladie professionnelles. - Deux rapports d'accident ont été ajoutés. - Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail. - Rapport d'accident 2 : La catégorie d'événement est Maladie professionnelles. - Dans les deux rapports d'accident, une tâche à réaliser a été ajoutée. Aucun responsable n'a été renseigné dans ces tâches. - Dans le profil Gestion de son dossier d'utilisateur, Jean Dupont est membre du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents. - Jean Dupont consulte le registre des tâches et il sélectionne le filtre Non assignées dont je peux être responsable. - Résultat : - Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1. - Il ne visualise pas la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 2. </td></tr><tr><td>Toutes les non assignées</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun responsable n'a été renseigné (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).</td></tr></table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable 270 (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Responsable suivant</td><td>Sélectionner un utilisateur précis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Types de tâches</td><td>Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque).

Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.</td></tr>
</table>

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

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

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

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

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :

   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 154 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 149, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. 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 tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 275. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 276 et **Registre des tâches.** 281

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 288 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 273 une tâche qui avait été abandonnée 273. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 273.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 274.

Changer en lot le statut des tâches

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront de changer en lot le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur.

Par exemple, vous pouvez utiliser ces modèles pour attribuer le statut **Terminée** aux tâches à réaliser lorsque la gestion du dossier parent est terminée.

Catégorie	Modèle	Utilisation
Événement de l'employé	Changer le statut des tâches 289	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**
Événement de structure	Changer le statut des tâches 291	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Catégorie	Modèle	Utilisation
Risque	Changer le statut des tâches	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche de suivi de risque.**

Attention : Si vous planifiez l'une des tâches ci-dessus, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 293.

Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 267 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans le rapport d'accident. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du rapport d'accident est terminée**.**

Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 293.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 271.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** s'affichent.
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).**  **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 267 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du plan d'action est terminée (valeur saisie dans le champ **Date de fin** est dans le passé).

Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 293.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 271.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** s'affichent.

Champ	Utilisation
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).**  **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Modifier le statut des tâches à réaliser en attente

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** doit être planifiée et exécutée si vous avez planifié l'une des tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 289;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 291.

Cette tâche s'assure que l'Assistant personnel ne traite pas une même tâche à réaliser avec le même statut plus d'une fois.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour (ou plus fréquemment au besoin). Il est important de vérifier le journal d'exécution après chaque exécution jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **après** les tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 289;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 291.

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 **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
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 **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Entretiens

Résumé du module Entretiens

Le module **Entretiens** vous permet de saisir les détails des entretiens 396 des employés selon un processus 308 défini.

Avec les types d'entretiens 310, vous pouvez contrôler entre autres quels sont les questionnaires 411 ajoutés automatiquement dans chacun des entretiens qui seront créés à partir d'un type d'entretien donné.

Avec les campagnes d'entretiens, 358 vous pouvez regrouper un ensemble d'employés pour lesquels un entretien 396 basé sur un type d'entretien 310 doit être planifié 374 avant une date limite.

Vous pouvez également créer des entretiens 397 hors campagne, par exemple les entretiens de départ.

L'ensemble des événements de type **Entretien** de la base de données est accessible dans le menu **Entretien.** Dans la **Gestion express,** 139 vous pouvez gérer les événements de type **Entretien** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Survol des entretiens

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

- Configuration initiale 295
- Personnalisation 301
- Gestion quotidienne dans Sigmia 302
- Automatisation / Création ou modification en lot dans Sigmia 302
- Import 302
- Interactions avec d'autres modules 303
- Accès dans My Sigmia 303
- Statistiques 303
- Notifications ou alertes 304

Configuration initiale

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

Configuration générale

Configuration à faire	Pourquoi?
Paramètre d'entreprise **Langue disponible**	Détermine la ou les langues devant s'afficher pour les champs de description présents dans les entretiens et les types d'entretiens.

Configuration à faire	Pourquoi?
• Paramètre d'entreprise **Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** ou option **Image à afficher dans les listes et rapports** dans les paramètres de l'entité légale ou de l'établissement • Paramètre d'entreprise **Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)**	Détermine l'image qui peut être imprimée 448 dans l'en-tête (gauche ou droite) de la version papier de l'entretien.
Types d'entretiens 310	Lors de la création d'un entretien 397 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc. Le type d'entretien définit entre autres : • les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens; • les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens; • les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My Sigmia une fois que l'entretien est clôturé; • s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens. Les types d'entretiens doivent également être sélectionnés lors de la création d'une campagne d'entretiens 358. Le type d'entretien sera alors attribué à tous les entretiens planifiés 374 pour cette campagne.
Configuration des documents produits par le système	Permet de paramétrer, à l'aide d'un modèle d'impression d'écran, l'en-tête par défaut à utiliser lors de l'impression 448 et de la production des fiches de clôture 452 de tous les types d'entretiens. Si aucun modèle d'impression d'écran n'est défini dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** un en-tête Sigmia est disponible par défaut.
Campagnes d'entretiens 355	Avec les campagnes d'entretiens, 358 vous pouvez regrouper un ensemble d'employés pour lesquels un entretien 396 basé sur un type d'entretien 310 doit être planifié 374 avant une date limite.

Paramétrage pour les utilisateurs devant gérer les entretiens ou remplir un questionnaire dans My Sigmia

Configuration à faire	Pourquoi?
Désignation en tant que responsable de dossier 149	Tous les utilisateurs qui doivent gérer des entretiens doivent être désignés comme étant responsables de dossier. La sélection d'un responsable de dossier est obligatoire dans l'événement de type **Entretien.** Si l'utilisateur qui ajoute l'événement n'a pas été désigné comme étant **Responsable de dossier** et si aucun autre utilisateur n'est responsable de dossier, les événements ne peuvent pas être ajoutés. L'attribution automatique d'un responsable de dossier est obligatoire lorsqu'un administrateur ajoute des employés à une campagne d'entretiens 362. **Définition des règles de désignation de responsables de dossier pour les entretiens** Vous devez définir des règles pour les événements de type **Entretien à planifier** et **Entretien.** Précisez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs requis dans ces règles. • Les règles définies pour les événements de type **Entretien à planifier** permettent d'attribuer automatiquement un responsable de dossier lorsqu'un administrateur ajoute des employés à une campagne d'entretiens. • Les règles définies pour les événements de type **Entretien** s'appliquent lorsqu'un utilisateur sélectionne un responsable de dossier dans l'entretien (que celui-ci soit ajouté pendant ou hors campagne).  **Attention :** Pour éviter toute incohérence, le paramétrage des règles des événements de type **Entretien** et **Entretien à planifier** doivent être identiques (mêmes niveaux de structure, mêmes utilisateurs et/ou groupes d'utilisateurs dans les étapes 4 et 5).
Saisie de l'adresse de courrier électronique dans le dossier de l'employé	Lorsque vous créez un entretien auquel un ou plusieurs questionnaires ont été associés (que ce soit par l'entremise du type d'entretien ou des questionnaires ad hoc), l'employé pour qui l'entretien est réalisé peut recevoir une notification par courrier électronique si le questionnaire doit être rempli dans My Sigmia. Des notes automatiques 367 (collectives ou individuelles) peuvent être configurées. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées.  **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
Saisie des formations personnelles des employés 130	Pendant l'entretien, si vous voulez visualiser les formations personnelles de l'employé, assurez-vous de saisir ces informations dans son dossier.

Configuration à faire	Pourquoi?
Saisie des expériences professionnelles des employés 135	Pendant l'entretien, si vous voulez visualiser les expériences professionnelles de l'employé, assurez-vous de saisir ces informations dans son dossier.
Saisie des objectifs des employés 435	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 435 les objectifs des employés à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 330 ou à un entretien 418), assurez-vous de saisir les objectifs des employés dans leur dossier.
Saisie des missions/tâches associées aux postes 82	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 435 les missions/tâches associées aux postes auxquels les employés sont affectés, à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 330 ou à un entretien 418), assurez-vous de saisir les missions/tâches appropriées dans les postes.
Saisie (ou import) des compétences attribuées aux employés 122	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 435 les compétences attribuées directement aux employés à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 330 ou à un entretien 418), assurez-vous de saisir ou d'importer ces compétences dans le dossier de l'employé.
Saisie des compétences dans les exigences des postes 76	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 435 les compétences précisées dans les exigences des postes auxquels les employés sont affectés, à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 330 ou à un entretien 418), assurez-vous de saisir ces compétences dans les exigences des postes.
Saisie des informations relatives à la formation dans les sessions et inscriptions des employés à ces sessions	Pendant l'entretien, si vous voulez évaluer 435 les formations que l'employé a suivies, à l'aide d'un questionnaire dynamique (que celui-ci soit associé à un type d'entretien 330 ou à un entretien 418), assurez-vous de saisir ces sessions, ainsi que les inscriptions appropriées.
Saisie des informations requises pour la gestion de la loi sur les entretiens professionnels	Afin d'effectuer le suivi des entretiens professionnels prévus par la loi **L. 6315,** le paramétrage suivant doit être fait : • Dans les types d'entretiens 311 utilisés pour planifier les entretiens, les paramètres ci-dessous doivent être à **Oui** : o Les entretiens associés à ce type seront-ils des entretiens de professionnalisation tels que définis dans l'article L. 6315-1.-I.? o Les entretiens associés à ce type incluent-ils le bilan de formation tel que défini l'article L. 6315-1.-I.? • Les dates pour le contrôle du bilan de formation 110 doivent avoir été saisies dans le dossier de l'employé avant la création des entretiens. • Le type de temps pour l'abondement 114 doit avoir été saisi dans le dossier de l'employé avant la création des entretiens.

Outils

Configuration à faire	Pourquoi?
Questionnaires 659	Les questionnaires peuvent être associés aux types d'entretiens 310 et aux entretiens. 411 Deux types de questionnaires peuvent être créés : • Des questionnaires statiques 659 (créés dans votre référentiel) qui vous permettent d'afficher les mêmes questions pour tous les employés. • Des questionnaires dynamiques 330 qui vous permettent d'évaluer 435 les compétences 122, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les missions/tâches 129 et les formations des employés. Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé.
Grilles d'évaluation 700	Si vous configurez des questionnaires dynamiques (que ce soit dans un type d'entretien 330 ou un entretien 418), les grilles d'évaluation sont utilisées pour évaluer 435 les compétences 122, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les missions/tâches 129 et les formations des employés.
Modèles de documents 582	Les modèles de documents peuvent être utilisés dans le suivi de dossier **Document fusionné** 245 pouvant être ajouté dans les entretiens 396.
Modèles d'impression d'écran	Un modèle d'impression d'écran peut être : • associé à un type d'entretien 347 afin de permettre la signature électronique 459 de la fiche de clôture ou l'affichage de certaines informations dans la fiche de clôture; • sélectionné dans une configuration des documents produits par le système pour définir l'en-tête utilisé lors de l'impression 448.
Experts 688	Les experts peuvent être sélectionnés dans le suivi de dossier **Expertise** 254 pouvant être ajouté dans les entretiens. 396
Fournisseurs 692	Les fournisseurs peuvent être sélectionnés dans le suivi de dossier **Dépense** 234 pouvant être ajouté dans les entretiens. 396
Habilitations 657	Les habilitations attribuées à l'employé 128 peuvent figurer dans le contrôle du bilan de formation 110. La date de dernière acquisition d'une habilitation peut s'afficher dans l'entretien si, dans le type d'entretien 317, on a répondu **Oui** au paramètre **Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?**

Tables de codes de sélection

Configuration à faire	Pourquoi?
Niveau d'atteinte des objectifs (Évaluation) (code AO)	Peuvent être utilisées dans l'entretien 396

Configuration à faire	Pourquoi?
Mobilité géographique (Employé) (code MB)	
Appréciation globale de la performance (Entrevues/évaluations) (code XAP)	
Recommandation (Évaluation) (code EV)	
Service fourni (Dépense) (code SF)	Peuvent être utilisées dans le suivi de dossier **Dépense** 234 pouvant être ajouté dans l'entretien 396
Type de service (Dépense) (code TS)	
Statut de la note (Note évolutive (code SN)	Peuvent être utilisées dans le suivi de dossier **Note évolutive** 258 pouvant être ajouté dans l'entretien 396

Personnalisation

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

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



Attention : Les champs utilisateurs et les suivis de dossiers personnalisés ajoutés dans l'écran **Entretien** seront visibles dans **tous** les entretiens, peu importe le type d'entretien sélectionné dans chacun de ces événements. Assurez-vous qu'ils sont assez génériques pour être utilisés dans tous les types d'entretiens. Si certains sujets doivent être abordés uniquement dans le cadre d'un type d'entretien précis, par exemple les entretiens de départ, il est préférable de créer des questionnaires et de les associer à un type d'entretien requis.

De plus, des workflows et déclencheurs/actions peuvent être paramétrés pour permettre l'approbation de la fiche de clôture de l'entretien 452.

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Entretien 396	10	Toutes
Types d'entretiens 310	10	Toutes
Campagnes d'entretiens 355	10	Toutes
Objectifs de l'employé 435	10	Toutes
Missions/tâches du poste 82	10	Toutes
Suivi de dossier de type **Fiche de clôture de l'entretien** 452 ajouté automatiquement par le système une fois que l'entretien est clôturé 468	20	Toutes
Suivi de dossier de type **Note évolutive** 258 pouvant être ajouté dans l'entretien	15	Toutes
Suivi de dossier de type **Dépense** 234 pouvant être ajouté dans l'entretien	15	Toutes
Suivi de dossier de type **Expertise** 254 pouvant être ajouté dans l'entretien	20	Toutes
Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** pouvant être ajouté dans l'entretien	300	Toutes

Gestion quotidienne dans Sigmia

Une fois la configuration initiale effectuée, la gestion quotidienne se fait :

- en mode Gestion dans le menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens** 355 si les campagnes sont utilisées;
- en mode Gestion dans le menu **Entretien** où le gestionnaire pourra saisir les données dans chaque événement 396 (que ceux-ci aient été ajoutés pendant une campagne ou hors campagne);
- dans My Sigmia dans le menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens** où chaque employé peut remplir les questionnaires associés à ses entretiens.

Automatisation / Création ou modification en lot dans Sigmia

Méthode	Pourquoi?
Association des questionnaires aux types d'entretiens 310	En associant des questionnaires (qu'il s'agisse de questionnaires statiques 659 définis dans votre référentiel ou de questionnaires dynamiques 330) à un type d'entretien, tous les entretiens créés à partir de ce type d'entretien comprendront les mêmes questionnaires associés, ce qui évite d'ajouter les mêmes questionnaires dans tous les événements.
Utilisation des campagnes d'entretiens 355	Les employés peuvent être ajoutés en lot à une même campagne (par exemple par service ou département). Pour chaque employé ajouté dans une campagne d'entretiens, un événement de type **Entretien à planifier** est automatiquement créé. • Cet événement peut déclencher automatiquement l'envoi d'un courrier électronique 367 aux responsables de dossier afin de les aviser qu'ils ont un entretien à planifier. • Cet événement est visible dans la **Gestion express** 143, mais vous pouvez y accéder à partir de la campagne d'entretiens. 373 En planifiant un entretien pour un employé : • Tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne sont automatiquement ajoutés dans l'entretien. • Un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My Sigmia. Cette notification est configurable par l'entremise des notes automatiques 367.

Import de données

Aucun

Interactions avec autres modules

Module	Comment?
Formation	À partir d'un entretien, vous pouvez : • inscrire un employé à une liste d'attente pour un cours; • afficher les sessions auxquelles l'employé a été inscrit dans le passé pour une période en configurant le type d'entretien 321; • afficher la date de la dernière session de formation pour laquelle l'employé a été inscrit en configurant le type d'entretien 317; • évaluer 435 les formations suivies par un employé.
Planification de la relève	À partir d'un entretien, vous pouvez analyser les écarts 443 entre les postes de l'employé et ses acquis, ainsi que de préciser les postes pour lesquels un employé est un successeur potentiel. 444
Médecine du travail	Lorsqu'une médecine du travail est ajoutée pour un employé, vous pouvez sélectionner l'événement d'entretien associé après avoir fait une recherche dans le champ **Associé à** se trouvant dans le dossier de la médecine du travail.
Absences	Vous pouvez identifier les absences pour lesquelles vous avez offert un entretien professionnel au retour du salarié.

Accès dans My Sigmia

Les employés peuvent visualiser, remplir et imprimer dans My Sigmia les questionnaires (statiques et dynamiques) associés aux entretiens. 411 De plus, lorsque leurs entretiens sont clôturés, ils peuvent visualiser un compte rendu (en format PDF) de chaque entretien, si les options d'impression en PDF ont été paramétrées dans le type d'entretien 327 à partir duquel l'entretien a été créé.

Statistiques

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

Quoi?	Est-ce disponible?	Comment?
Modèles de rapport	Oui	Utiliser les modèles de rapport de type : • Entretien
Graphiques	Oui	Utiliser les catégories de graphique : • Entretien
Listes standards	Non	Sans objet

De plus, des statistiques 384 sont également générées automatiquement pour les campagnes d'entretiens.

Notifications ou alertes

Alertes visuelles dans les campagnes d'entretien

Dans la grille de gestion de données **Campagnes d'entretiens,** les avertissements qui s'affichent sont déterminés en fonction des situations suivantes :

Avertissement	Description de l'avertissement	Signification
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **postérieure** à la date du jour; et • une alerte visuelle 367  ou  s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 381 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .

Avertissement	Description de l'avertissement	Signification
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **antérieure ou identique** à la date du jour; et • une alerte visuelle 367  ou  s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 381 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .
	Aucune anomalie de présente	• La campagne d'entretiens a été créée, mais aucun employé n'a été ajouté dans cette campagne. • Tous les entretiens devant être réalisés pendant cette campagne ont été clôturés.

Alertes visuelles pour les employés visés par une campagne d'entretiens

Dans la grille de gestion de données **Employés visés par cette campagne,** des alertes visuelles vous permettent de cibler plus rapidement les employés pour lesquels vous devez entreprendre des actions correctives si vous voulez que la campagne d'entretiens progresse.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	Clôturé	L'entretien planifié a été clôturé 468.	Vous n'avez rien à faire. Aucune autre action n'est requise pour cet employé dans cette campagne.
	Aucun responsable d'entretien d'assigné	L'employé a été ajouté à une campagne, 358 mais aucun responsable d'entretien n'a été attribué dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Accéder 373 à l'événement **Entretien à planifier** afin d'attribuer un responsable qui pourra planifier l'entretien de l'employé.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	Retard sur la convocation	L'employé a été ajouté à la campagne, 358 mais il y a un retard, car aucun entretien n'a été planifié, alors que la date courante est postérieure à la date limite pour convoquer l'employé précisée dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Planifier 374 l'entretien de l'employé.
	Annulé – À convoquer de nouveau	Un entretien a été planifié pour cet employé, mais cet entretien a été annulé 381.	Planifier 374 l'entretien de l'employé.
	À convoquer	L'employé a été ajouté à la campagne, 358 mais aucun entretien n'a encore été planifié.	Planifier 374 l'entretien de l'employé.
	Retard sur les questionnaires	Des questionnaires ont été associés 411 à l'entretien qui a été planifié, mais ils ne sont pas remplis alors que la date du jour est postérieure à la date limite pour remplir les questionnaires figurant dans l'entretien.	Envoyer un courriel 383 à l'employé pour l'aviser du retard.
	Abandonné	L'entretien a été abandonné 473.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler l'abandon. 474
	Planifié	L'entretien a été planifié 374 pour une date future.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier 386 de cet événement.
	En cours de réalisation	La date de l'entretien planifié 374 est dans le passé, mais cet entretien n'a pas encore été clôturé. 468	Clôturer l'entretien. 468

Notes automatiques dans l'agenda

Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour les éléments suivants :

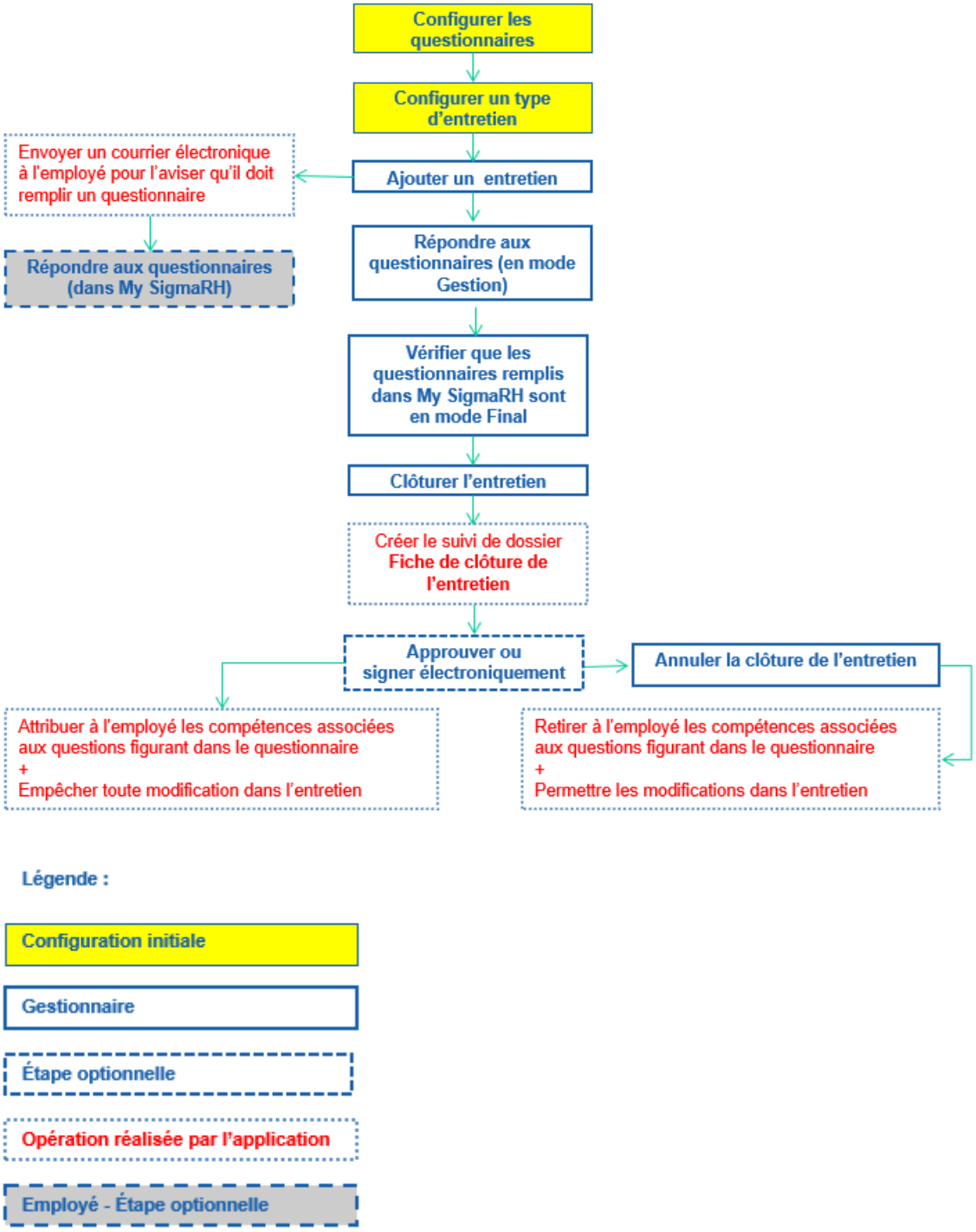
Éléments	Comment?
Entretien 396	Les champs suivants figurant dans l'entretien permettent la configuration de notes automatiques individuelles 547 ou de notes automatiques collectives 565 : • Date de l'événement • Date du prochain entretien • Responsable de dossier
Entretien à planifier 358	Les champs suivants figurant dans l'événement **Entretien à planifier** permettent la configuration de notes automatiques individuelles 547 ou de notes automatiques collectives 565 : • Date d'ajout à la campagne • Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien
Suivi de dossier **Note évolutive** 258	L'utilisateur peut se créer des notes à l'agenda (avec les rappels requis) concernant chaque entretien.

Notifications pour les workflows

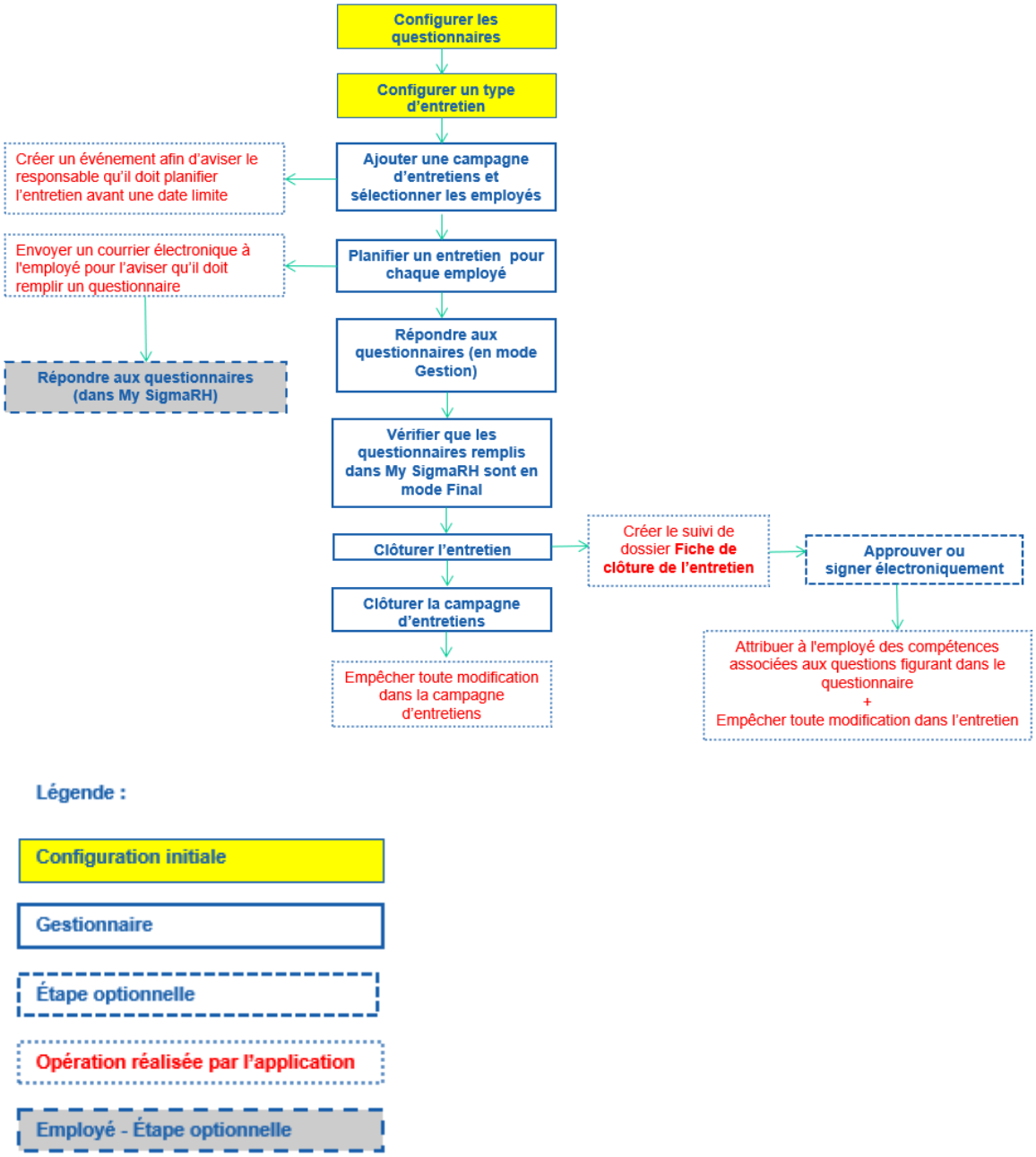
Si des workflows sont configurés, par exemple pour permettre l'approbation de la fiche de clôture de l'entretien 452, des notifications peuvent être visibles dans le centre de notification des workflows et dans le centre des messages .

Processus de gestion des entretiens

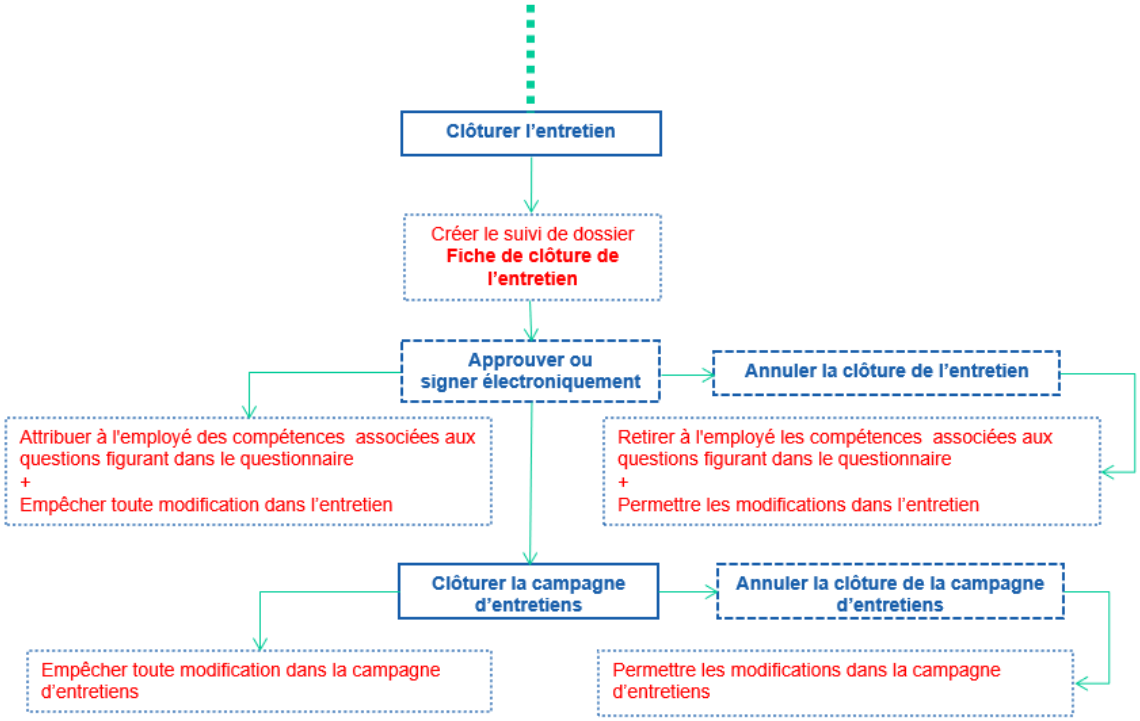
Processus général pour la gestion des entretiens (sans utilisation des campagnes)



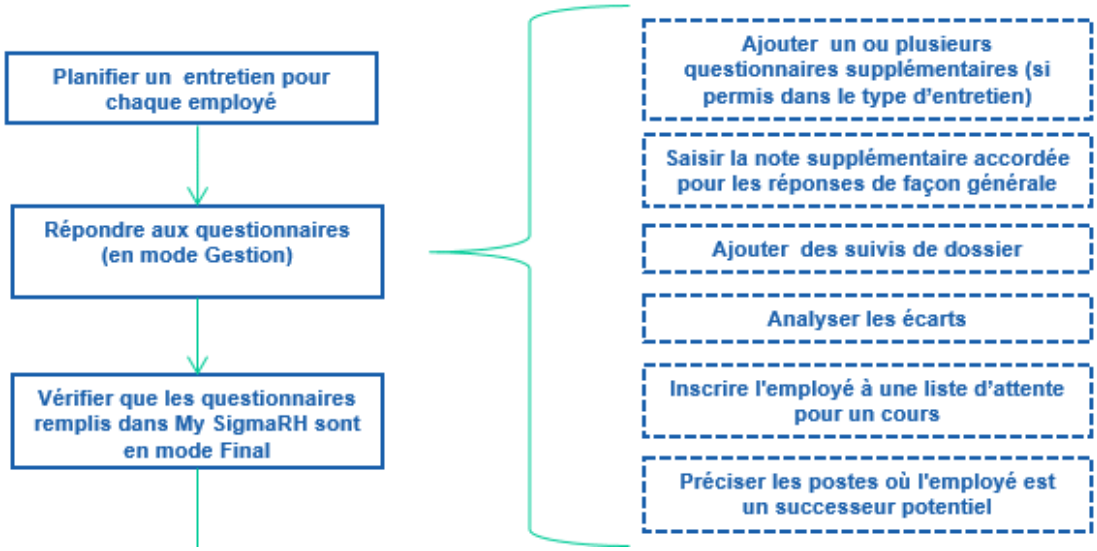
Processus général pour la gestion des campagnes d'entretiens



Opérations pouvant être effectuées par la clôture et l'annulation d'une clôture dans les campagnes d'entretiens



Opérations pouvant être effectuées pendant que l'entretien est en cours de réalisation



Types d'entretiens

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Lors de la création d'un entretien 397 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type

d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc.

Le type d'entretien définit entre autres :

- les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens;
- les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens;
- les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My Sigmia une fois que l'entretien est clôturé;
- s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens.

Les types d'entretiens doivent également être sélectionnés lors de la création d'une campagne d'entretiens 358. Le type d'entretien sera alors attribué à tous les entretiens planifiés 374 pour cette campagne.

Ajouter un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Lors de la création d'un entretien 397 (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc.

Le type d'entretien définit entre autres :

- les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens;
- les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens;
- les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My Sigmia une fois que l'entretien est clôturé;
- s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens.

Les types d'entretiens doivent également être sélectionnés lors de la création d'une campagne d'entretiens 358. Le type d'entretien sera alors attribué à tous les entretiens planifiés 374 pour cette campagne.



Attention : Lorsque vous ajoutez un type d'entretien, vérifiez attentivement les données saisies pour les éléments suivants :

- ajout ou non de questionnaires supplémentaires;
- texte qui accompagnera les signatures lors de l'impression;
- sujets traités;
- questionnaires.

Dès qu'un type d'entretien est sélectionné dans un entretien 396, ces informations ne peuvent plus être modifiées.

Étapes préalables

Si vous associez des questionnaires statiques 659 au type d'entretien, assurez-vous qu'ils soient ajoutés au préalable dans votre référentiel.

Si vous associez des questionnaires dynamiques 330 au type d'entretien, assurez-vous que les grilles d'évaluation 700 requises soient ajoutées au préalable.

Si vous associez des modèles d'impression d'écran au type d'entretien, assurez-vous de les ajouter au préalable.

Étape 1 - Définir le niveau de structure administrative du type d'entretien

Lorsqu'un type d'entretien est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être utilisé dans les entretiens 396 qui ont ajoutés pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Dans l'écran de gestion des types d'entretiens, vous pouvez filtrer 352 les types d'entretiens en fonction de leur niveau de structure.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des types d'entretiens s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel ce type d'entretien pourra être utilisé.

Sélection du niveau de structure administrative d'un type d'entretien

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux types d'entretiens qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du type d'entretien

- Un type d'entretien est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Il peut être utilisé dans les entretiens ajoutés pour tous les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, peu importe le niveau 4 dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un type d'entretien est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Il peut uniquement être utilisé dans les entretiens ajoutés pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. Il ne pourra pas être associé aux entretiens ajoutés pour des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

Étape 2 - Définir les informations générales et les paramètres du type d'entretien

1. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
Code *	Un code unique par entité légale est attribué automatiquement lors de l'ajout du type d'entretien. Ce code ne peut pas être modifié.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Description *</td><td>Saisir une description pour ce type d'entretien.

 Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.</td></tr>
<tr><td>Statut *</td><td>Indiquer si le type d'entretien est actif ou inactif. Vous pouvez filtrer 352 les types d'entretiens en fonction de leur statut.

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Un type d'entretien actif il peut être sélectionné lors de l'ajout de nouveaux entretiens.</td></tr>
<tr><td>Inactif</td><td>Un type d'entretien inactif reste visible dans les entretiens, mais il ne peut plus être sélectionné pour les nouveaux entretiens.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Type d'approbation</td><td>Sélectionner le type d'approbation requis. Les types d'approbation sont définis dans la table de codes de sélection Type d'approbation (Type d'entretien) (code XCP).
Le type sélectionné est utilisé dans les déclencheurs/actions afin de déterminer le processus qui doit être enclenché lorsqu'un gestionnaire clique Clôturer l'entretien 468.
<table>
<tr><th>Type</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Aucune approbation</td><td>Sélectionner ce type d'approbation si la fiche de clôture doit être approuvée automatiquement 454 lorsqu'un gestionnaire clique Clôturer l'entretien 468.</td></tr>
<tr><td>Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation</td><td>Sélectionner ce type d'approbation si la fiche de clôture doit être approuvée par un workflow 454 lorsqu'un gestionnaire clique Clôturer l'entretien 468.</td></tr>
<tr><td>Approbation par signature écrite</td><td>Sélectionner ce type d'approbation si le fichier PDF doit être imprimé et signé par l'employé, puis ajouté par un utilisateur dans le suivi de dossier Document associé dans l'entretien. Par la suite, l'entretien est clôturé et la fiche de clôture peut être approuvée automatiquement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Type</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Approbation par signature électronique</td><td>Sélectionner ce type d'approbation si la fiche de clôture doit être signée électroniquement 454.

Note : Pour faire signer électroniquement la fiche de clôture, ajoutez au préalable un code de sélection dans la table de codes de sélection Type d'approbation (Type d'entretien) (code XCP). Si vous ajoutez un code de sélection dont la définition est différente de Approbation par signature électronique, les déclencheurs/actions qui démarrent la signature électronique doivent prendre en compte le code de sélection que vous avez ajouté dans votre base.</td></tr>
<tr><td>Cycle d'approbation et signature</td><td>Sélectionner ce type d'approbation si la fiche de clôture doit être approuvée par un workflow puis signée électroniquement 455.

Attention : Même si ce scénario est supporté, nous ne le recommandons pas, car les employés doivent intervenir deux fois sur la même fiche de clôture, ce qui peut être lourd comme processus. Nous vous recommandons d'opter soit pour la signature électronique, soit pour le workflow.

Note : Pour que la fiche de clôture soit approuvée par un workflow puis signée électroniquement, ajoutez au préalable un code de sélection dans la table de codes de sélection Type d'approbation (Type d'entretien) (code XCP). Si vous ajoutez un code de sélection dont la définition est différente de Cycle d'approbation et signature électronique, les déclencheurs/actions qui démarrent la signature électronique doivent prendre en compte le code de sélection que vous avez ajouté dans votre base.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2. Dans la section **Paramètres du type d'entretien,** choisir les options **Oui** ou **Non** requises.

Champ	Utilisation
Ce type est-il disponible lors des entretiens pour une campagne?	Indiquer si ce type d'entretien pourra être sélectionné pendant les campagnes. • Choisir **Oui** pour que le type d'entretien puisse être sélectionné lors de la création des campagnes d'entretiens 358, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens annuels. Avec cette option, le type d'entretien ne pourra **pas** être choisi si on ajoute un entretien à partir des menus **Gestion express** 145 ou **Entretien,** 396 • Choisir **Non** pour que le type d'entretien puisse être sélectionné dans les entretiens 397 qui ne sont pas gérés par les campagnes, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens de départ. Avec cette option, le type d'entretien pourra uniquement être sélectionné lorsqu'on crée un entretien à partir des menus **Gestion express** 145 ou **Entretien** 396. Cependant, on ne pourra **pas** le choisir si on crée une campagne d'entretiens.  **Attention :** Si le type d'entretien est utilisé dans le cadre des campagnes d'entretiens, il est fortement recommandé de ne pas répondre **Oui** à la question **Ce type est-il disponible pour les entretiens hors campagne** afin d'éviter la création hors campagnes (par mégarde) des entretiens qui doivent absolument être liés à une campagne.
Ce type est-il disponible pour les entretiens hors campagne?	Indiquer si ce type d'entretien pourra être sélectionné hors campagne. • Choisir **Oui** pour que le type d'entretien puisse être sélectionné dans les entretiens 397 qui ne sont pas gérés par les campagnes, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens de départ. Avec cette option, le type d'entretien pourra uniquement être sélectionné lorsqu'on crée un entretien à partir des menus **Gestion express** 145 ou **Entretien** 396. Cependant, on ne pourra **pas** le choisir si on crée une campagne d'entretiens. • Choisir **Non** pour que le type d'entretien ne puisse **pas** être sélectionné si on ajoute un entretien à partir des menus **Gestion express** 145 ou **Entretien** 396. Avec cette option, le type d'entretien pourra uniquement être sélectionné lorsqu'on crée un entretien à partir des campagnes d'entretiens 358, par exemple, les types d'entretiens réservés aux entretiens annuels.

Champ	Utilisation
Les entretiens associés à ce type seront-ils des entretiens professionnels tels que définis dans l'article L. 6315-1.-I.?	Ce paramètre s'affiche uniquement si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est France. Indiquer s'il s'agit d'un type d'entretien professionnel qui est consacré à l'évaluation des perspectives professionnelles de l'employé et non à l'évaluation de son travail. Cet entretien est prévu aux deux ans par l'article L6315-1. Ce type d'entretien doit également être proposé systématiquement aux salariés qui reprennent leurs activités à la suite de certains congés (par ex. maternité, parental, etc.). En choisissant **Oui,** les impacts suivants sont possibles dans l'application : • Les entretiens créés à partir de ce type alimenteront automatiquement le Contrôle du bilan de formation 110. Chaque entretien y sera considéré comme un **Entretien professionnel.** • Le système effectuera des validations 475 afin de vous assurer que vous respectez les règles prévues dans l'article L. 6315-1.-I concernant les entretiens professionnels. • Une liste standard utilise cette information afin d'énumérer les employés à abonder 478 pour qui les règles prévues dans l'article 6315-1.-I concernant les entretiens professionnels n'ont pas été respectées.
Les entretiens associés à ce type incluent-ils le bilan de formation tel que défini dans l'article L. 6315-1.-I.?	Ce paramètre s'affiche uniquement si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est France. Indiquer s'il s'agit d'un type d'entretien professionnel où l'on a effectué un récapitulatif du parcours professionnel. Cet entretien est prévu aux six ans par l'article L6315-1. On peut uniquement répondre **Oui,** si on a également répondu **Oui** au paramètre précédent. En choisissant **Oui,** les impacts suivants sont possibles dans l'application : • Les entretiens créés à partir de ce type alimenteront automatiquement le Contrôle du bilan de formation 110. Chaque entretien y sera considéré comme un **Bilan de formation.** • Le système effectuera des validations 475 afin de vous assurer que vous respectez les normes prévues dans l'article L. 6315-1.-I concernant les entretiens professionnels. • Une liste standard utilise cette information afin d'énumérer les employés à abonder 478.

Champ	Utilisation
	Note : Si vous choisissez **Oui** dans ce paramètre, il est recommandé : • de mettre à **Oui** le paramètre **Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?** Avec ce paramètre, vous aurez une synthèse des éléments exigés par l'article L6315-1 dans la version imprimée de l'entretien.  • d'afficher dans l'entretien et dans My Sigmia (si ce module est utilisé) les sujets à titre informatif 321 se rapportant aux éléments ci-dessous : o les entretiens professionnels; o les sessions de formation; o la formation personnelle; o les expériences professionnelles. En activant ces sujets, vous vous éviterez de la saisie, car le système reportera automatiquement dans l'entretien les informations pertinentes, si elles ont été saisies dans l'application.
Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?	Ce paramètre s'affiche uniquement si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est France. Indiquer si l'entretien doit comprendre un récapitulatif des dates pour le contrôle du bilan de formation 110. Lorsque ce paramètre est à **Oui** le système : • Affiche la fenêtre flottante secondaire **Contrôle du bilan de formation** dans l'entretien. • Affiche une section sur le contrôle du bilan de formation dans la version imprimée de l'entretien. Que ce soit dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle du bilan de formation** dans l'entretien ou dans la version imprimée de l'entretien, les dates ci-dessous sont affichées concernant le contrôle du bilan de formation. o Dernière acquisition d'élément de certification o Dernière action de formation o Dernier bilan de formation o Dernier entretien professionnel o Dernière progression professionnelle o Dernière progression salariale

Champ	Utilisation
Est-ce que les personnes concernées par l'entretien doivent recevoir des rappels par courriel concernant l'entretien si des notes automatiques sont configurées?	Indiquer si le type d'entretien doit générer ou non des notifications qui peuvent être créées automatiquement par l'entremise : • des notes automatiques individuelles 547; • des notes automatiques collectives 565.
Autoriser des questionnaires supplémentaires dans l'entretien?	Indiquer si le responsable peut ajouter d'autres questionnaires que ceux associés au type d'entretien lors de l'ajout d'un entretien. 396
Ce type d'entretien doit-il comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues dans les questionnaires provenant du référentiel?	Indiquer si le type d'entretien doit permettre de visualiser les pointages dans l'entretien pour les questions répondues dans des questionnaires 659 provenant du référentiel. • Choisir **Non** pour que l'affichage soit allégé dans l'entretien 408. Les informations se rapportant aux pointages ne sont pas visibles. • Choisir **Oui** pour que l'entretien comprenne les informations se rapportant aux pointages. **Informations se rapportant aux pointages** • Le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale** 411. • La fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires** 417. • Le champ réservé au pointage pour chaque question incluse dans un questionnaire statique 659 provenant de votre référentiel. • L'option **Imprimer le résultat de l'évaluation (pointage)** qui s'affiche lorsque l'entretien est imprimé 449. **Attention :** Même si ce paramètre est mis à **Oui,** les pointages ne s'affichent jamais lorsque l'employé répond à son questionnaire dans My Sigmia. Les pointages sont uniquement visibles dans l'événement de type **Entretien** qui est visible en mode Gestion.

Champ	Utilisation
Ce type d'entretien doit-il comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues dans les questionnaires dynamiques?	Indiquer si le type d'entretien doit permettre de visualiser les pointages dans l'entretien pour les questions répondues dans des questionnaires dynamiques 330 associés au type d'entretien. • Choisir **Non** pour que l'affichage soit allégé dans l'entretien 408. Les informations se rapportant aux pointages ne sont pas visibles. • Choisir **Oui** pour que l'entretien comprenne les informations se rapportant aux pointages. **Informations se rapportant aux pointages** • Le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale.** • La fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.** • Le champ réservé au pointage pour chaque question incluse dans un questionnaire dynamique 330 associé au type d'entretien. • L'option **Imprimer le résultat de l'évaluation (pointage)** qui s'affiche lorsque l'entretien est imprimé 448. **Attention :** Même si ce paramètre est mis à **Oui,** les pointages ne s'affichent jamais lorsque l'employé répond à son questionnaire dans My Sigmia. Les pointages sont uniquement visibles dans l'événement de type **Entretien** qui est visible en mode Gestion.
Voulez-vous masquer dans les entretiens et les campagnes, les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia?	Au besoin, choisir **Oui** pour masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia dans : • les campagnes d'entretiens utilisant ce type d'entretien; • les entretiens à réaliser basés sur ce type d'entretien; • les entretiens planifiés basés sur ce type d'entretien. Ce paramètre est particulièrement pour alléger l'affichage aux gestionnaires si ce type d'entretien comporte uniquement des questionnaires qui doivent être remplis par le gestionnaire et qu'aucun questionnaire d'auto-évaluation ne doit être rempli par l'employé dans My Sigmia.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Permettez-vous à l'employé de notifier son refus de réaliser l'entretien?</td><td>Au besoin, choisir Oui pour permettre de gérer les employés qui ont refusé de réaliser l'entretien 446.
Le refus peut être enregistré :
Par l'employé dans My Sigmia à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens (si le type d'entretien comprend des questionnaires visibles dans My Sigmia).
Après avoir accédé à la fiche de saisie des réponses, l'employé peut cliquer Refuser de réaliser l'entretien. Il doit alors saisir la raison du refus.
Dès que le refus est enregistré, toutes les questions figurant dans les questionnaires passent en mode Final (y compris les questions obligatoires) et un suivi de dossier Refus de l'employé est ajouté dans l'entretien. Le gestionnaire peut alors connaître la raison du refus.
Après un refus, l'employé peut revenir sur sa décision et accepter de réaliser l'entretien. Il doit alors accéder à la fiche de saisie des réponses et cliquer Accepter de réaliser l'entretien.
Par le gestionnaire dans l'entretien 446 : Le gestionnaire doit alors ajouter un suivi de dossier Refus de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Texte complémentaire au nom de l'employé et du responsable à la fin du document</td><td>Ce texte peut correspondre, par exemple, à une mise en garde légale ou juridique.<table><tr><th>Scénario</th><th>Procédure</th></tr><tr><td>Type d'entretien où la fiche de clôture doit être approuvée automatiquement 454 ou par un workflow 454</td><td>1. Saisir un texte explicatif qui s'affichera au-dessus des noms (de l'employé et du supérieur hiérarchique) dans la version imprimée 448 ou la fiche de clôture 452 de l'entretien.
2. Cocher la case Imprimer le nom de l'employé et du responsable à la fin du document 329 dans les options d'impression du type d'entretien.</td></tr><tr><td>Type d'entretien qui permet la signature électronique 459 de la fiche de clôture</td><td>1. Ne saisir aucun texte dans ce champ.
2. Ne pas cocher la case Imprimer le nom de l'employé et du responsable à la fin du document 329 dans les options d'impression du type d'entretien.
3. Si des mises en garde doivent accompagner la signature, les inclure dans un modèle d'impression d'écran Word de type Configuration - Type d'entretien qui comprend des correspondances pour les champs de signature.
4. Associer le modèle d'impression d'écran Word au type d'entretien 347.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Guides explicatifs</td><td>Au besoin, ajouter des guides explicatifs.
Dans My Sigmia, l'employé peut consulter le guide de l'employé.
Dans l'entretien (en mode Gestion), le gestionnaire peut consulter à la fois le guide de l'employé et le guide du responsable.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Ajouter un guide explicatif</td><td>1. Cliquer Ajouter.
2. Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier.
3. Après avoir récupéré le fichier, cliquer Sélectionner.</td></tr>
<tr><td>Modifier un guide explicatif</td><td>1. Cliquer Modifier.
2. Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier.
3. Après avoir récupéré le fichier, cliquer Sélectionner.</td></tr>
<tr><td>Supprimer un guide explicatif</td><td>1. Cliquer Supprimer.</td></tr>
<tr><td>Visualiser un guide explicatif</td><td>1. Cliquer Visualiser.
Résultat : Le système affiche le guide explicatif dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Étape 3 - Sélectionner les sujets à traiter dans l'entretien

Dans la fenêtre flottante principale **Sujets traités,** sélectionner les sujets devant s'afficher dans les entretiens créés à partir de ce type d'entretien. Vous pouvez configurer :

- des sujets à titre informatif 321;
- des sujets avec saisie d'information 323.

Cependant, certains champs ne peuvent être masqués 324 dans l'entretien.

Préciser également si ces sujets :

- doivent être affichés uniquement dans l'entretien (en mode Gestion);
- doivent être affichés à la fois dans l'entretien (en mode Gestion) et dans My Sigmia.

Les sujets qui ne sont pas sélectionnés ne sont pas présents :

- dans les événements d'entretiens 397 utilisant ce type d'entretien;
- dans l'impression des entretiens 448 utilisant ce type d'entretien.

Sujets à titre informatif

Indiquer quels sont les sujets à titre informatif qui doivent figurer dans l'entretien. Pour certains de ces sujets, vous pouvez préciser la période dans le passé qui doit être prise en compte pour

l'affichage. Par exemple, vous pourriez afficher les sessions de formation suivies dans les 6 dernières années et la formation personnelle des 30 dernières années.

Pour chaque sujet sélectionné, un tableau sera ajouté dans l'entretien afin de fournir les informations applicables. De plus, un champ Texte sera présent afin que les utilisateurs puissent saisir toute autre information pertinente. Si le supérieur de l'employé juge que ces informations sont pertinentes, il doit par la suite ajouter ou faire ajouter les données au dossier de l'employé.

Note : Tous les sujets à titre informatif sont mis à jour dynamiquement dans l'entretien tant que celui-ci n'est pas clôturé[468].

Exemple



- Un type d'entretien prévoit l'affichage des formations personnelles (diplômes et permis).
- Au début de septembre, un gestionnaire planifie l'entretien de Rose Dubois pour le 16 septembre 2026.
- Au moment de la tenue de l'entretien, le gestionnaire se rend compte qu'un permis important ne figure pas au dossier de l'employée et n'est pas reporté dans l'entretien.
- Le gestionnaire ajoute le permis[133] directement dans le dossier de l'employée, puis elle retourne dans l'entretien.
- Le permis qui vient juste d'être ajouté figure maintenant dans le tableau réservé aux formations personnelles.
- Dès que l'entretien est clôturé, aucun nouveau permis ajouté dans le dossier de l'employée ne sera reporté dans cet entretien.



Attention : Les formations personnelles ou expériences professionnelles saisies dans le champ texte ne sont **pas** « reportées » automatiquement dans le dossier de l'employé.

Sujets à titre informatif	Explications
Entretiens professionnels	Ce paramètre s'affiche uniquement si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est France. Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des entretiens qui ont été enregistrés dans l'application pour la période configurée. Pour figurer dans ce tableau, il faut que l'entretien ait été créé à partir d'un type d'entretien où l'on a choisi **Oui** dans le paramètre **Les entretiens associés à ce type seront-ils des entretiens professionnels tels que définis dans l'article L. 6315-1.-I.?**

Sujets à titre informatif	Explications
Sessions de formation	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des sessions de formation auxquelles l'employé a été inscrit si la date de début de la première période de formation prévue figure pendant la période configurée. **Attention :** Les restrictions suivantes s'appliquent : • L'employé doit avoir été inscrit à une session réalisée. Les sessions prévisionnelles auxquelles l'employé a été inscrit ne sont pas affichées. • La session réalisée doit contenir des périodes. Les sessions réalisées pour lesquelles aucune période n'a été définie ne sont pas affichées. • Les sessions pour lesquelles l'employé a été absent 100% du temps ne sont pas affichées.
Formation personnelle 130	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des diplômes 130 ou des permis 133 dont la date figure dans la période configurée.
Expériences professionnelles 135	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des expériences professionnelles 135 dont la date figure dans la période configurée.
Objectifs 435 pour la période à venir	Si ce sujet est choisi, le tableau informatif donnera la liste des objectifs (individuels 436 ou collectifs 438) se rapportant à des périodes ultérieures à la période couverte par le présent entretien, par exemple des objectifs quinquennaux qui ont été fixés pour certains gestionnaires.

Sujets avec saisie d'information

Indiquer quels sont les sujets avec saisie d'information qui doivent figurer dans l'entretien. Pour chaque sujet sélectionné, un champ Texte sera ajouté dans l'entretien et les utilisateurs pourront y saisir les informations appropriées.

Attention : Si vous choisissez de ne pas afficher certains sujets avec saisie d'information dans les événements d'entretiens, les champs correspondants pourront quand même être sélectionnés dans les modèles de rapports et les modèles de documents.

Par exemple, vous n'affichez pas le sujet **Autres réalisations.** Les responsables qui remplissent les entretiens créés à partir de ce type d'entretien ne verront pas le champ correspondant à ce sujet et ne pourront y saisir aucune donnée. Cependant, dans le modèle de rapport de type **Entretiens,** l'administrateur peut quand même sélectionner le champ **Autres réalisations.**

Voici la liste de ces sujets :

- Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)
- Niveau d'atteinte des objectifs (Choix libre)
- Commentaires
- Autres réalisations
- Principaux progrès réalisés
- Points forts / attitudes

- Difficultés / Points à améliorer
- Souhaits d'évolution
- Projet de formation
- Mobilité géographique
- Notes d'entretien
- Avis du superviseur hiérarchique
- Appréciation globale de la performance
- Objectifs à atteindre pour le prochain entretien (Texte libre)
- Suite à donner
- Date de la prochaine évaluation. Permet l'affichage du champ **Date du prochain entretien** dans l'événement.

Champs de l'entretien qui ne peuvent pas être masqués

Les champs ci-dessous ne peuvent pas être masqués dans l'entretien.

- Date de l'événement
- Heure de l'événement
- Type d'entretien
- Durée
- Autres personnes présentes

Étape 4 - Sélectionner les questionnaires et les modèles d'impression d'écran associés automatiquement à l'entretien

Dans la fenêtre flottante principale **Questionnaires / Modèles d'impression d'écran associés,** sélectionner les questionnaires et les modèles d'impression d'écran devant être ajoutés par défaut dans les entretiens créés à partir de ce type d'entretien.

Type d'élément	Détails
Questionnaires	Pour les questionnaires, il peut s'agir : • d'un questionnaire statique 325 qui a été créé dans votre référentiel. Dans ce cas, tous les employés auront les mêmes questions. • d'un questionnaire dynamique 330 qui permettra aux responsables d'évaluer 435 les compétences 122, missions/tâches 129, objectifs 435 et formations d'un employé. Dans ce cas, les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé. Lorsque vous associez des questionnaires à un type d'entretien, tous ces questionnaires seront visibles dans les événements d'entretiens 396 créés à partir de ce type d'entretien. Une option vous permet toutefois d'afficher seulement certains des questionnaires aux employés dans My Sigmia, par exemple pour permettre l'auto-évaluation.

Type d'élément	Détails
Modèles d'impression d'écran	Les modèles d'impression d'écran peuvent être utilisés, entre autres, pour permettre l'impression des objectifs 435 fixés pour l'employé pour l'année suivante ou la signature électronique 459 de la fiche de clôture. Lorsque vous associez des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien 347, le résultat de la fusion est visible : • lors de l'impression 448 de l'entretien si la case de ce modèle est cochée; • dans la fiche de clôture de l'entretien 452 si la case de ce modèle est cochée dans les options d'impression 327 du type d'entretien.  **Attention :** Si vous gérez la signature électronique de la fiche de clôture, vous pouvez visualiser la signature des signataires en accédant à la fiche de clôture de l'entretien. Aucune signature n'est visible lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer** 448 dans l'entretien

Ajouter un questionnaire statique (à partir du référentiel)

1. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire à partir du référentiel**.
2. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Cliquer pour sélectionner le questionnaire 659 devant être ajouté. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans l'entretien; • 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 684 du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l'entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My Sigmia par l'employé après la clôture de l'entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 327 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My Sigmia</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer moins d'informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer plus d'informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément.
Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.</td></tr>
</table>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire associé.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Supprimer un questionnaire ou un modèle d'impression d'écran associé au type d'entretien

1. Sélectionner la case correspondant au questionnaire ou modèle d'impression d'écran devant être supprimé du type d'entretien.
2. Cliquer **Supprimer.**

Étape 5 - Configurer les options d'impression pour la version PDF de l'entretien

Lors de la clôture 468 de l'entretien, le système génère un fichier PDF que l'employé peut consulter dans My Sigmia. Dans ce PDF, l'employé peut uniquement visualiser les informations cochées dans les options d'impression.

En mode Gestion, les options d'impression sont proposées par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser les valeurs définies afin d'imprimer plus ou moins d'informations.

1. Dans la fenêtre **Liens utiles,** cliquer **Options d'impression pour la version PDF de l'entretien**.

2. Dans l'étape  de l'assistant, indiquer les options d'impression.

Option	Explications
Imprimer les commentaires associés aux questions à choix multiple	Cocher cette case pour imprimer les commentaires[665] associés aux questions à choix multiples.
Imprimer le résultat de l'évaluation (pointage)	Cocher cette case pour imprimer le résultat de l'évaluation (pointage) si l'affichage du pointage est permis dans le type d'entretien[318]. **Note :** Cette case n'est pas visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien[318] où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**
En-tête à utiliser	Sélectionner l'en-tête à imprimer dans le haut de **toutes** les pages de l'entretien. • Vous pouvez choisir l'en-tête par défaut du système. o Si aucun modèle d'impression d'écran n'a été paramétré dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** l'en-tête par défaut proposé par Sigmia sera utilisé. o Si un modèle d'impression d'écran a été paramétré dans le menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système,** ce modèle d'impression d'écran deviendra l'en-tête par défaut du système pour tous les types d'entretiens. • Vous pouvez choisir un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien créé au préalable.** **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle** / **Explications** Type de modèle : Seuls les modèles d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien** peuvent être choisis. Statut : Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés. Paramètres de sécurité : Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le type d'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les types d'entretiens, peu importe le niveau de structure dans lequel ces types d'entretiens sont créés.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un type d'entretien créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans un type d'entretien créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Imprimer le nom de l'employé et du responsable à la fin du document</td><td>Si la fiche de clôture n'est pas signée électroniquement, cocher cette case pour imprimer, à la fin de la fiche de clôture de l'entretien 452, une section qui affiche le nom et le prénom de l'employé et du responsable de dossier. Au besoin, saisir le texte requis dans le paramètre Texte complémentaire au nom de l'employé et du responsable à la fin du document 320 dans le type d'entretien.
Si la fiche de clôture est signée électroniquement 459, décocher cette case. Ne rien saisir dans le paramètre Texte complémentaire au nom de l'employé et du responsable à la fin du document 320 dans le type d'entretien. Pour définir la présentation de la zone de signature, ajouter un modèle d'impression d'écran Word de type Configuration - Type d'entretien, puis associer ce modèle au type d'entretien 347.</td></tr>
</table>

3. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner :
   - le ou les sujets traités 321 qui doivent être imprimés. Les sujets sont uniquement présentés s'ils ont été activés dans le type d'entretien.
   - le ou les questionnaires 324 (qu'il s'agisse de questionnaires provenant du référentiel ou de questionnaires dynamiques 330) qui doivent être imprimés;

- le ou les modèles d'impression d'écran associés au type d'entretien 347 qui doivent être utilisés pour générer des informations fusionnées visibles uniquement dans la fiche de clôture 452 ou à l'impression 448.

Étape suivante

Vous pouvez maintenant :

- ajouter un entretien 397 à partir de ce type d'entretien;
- ajouter une campagne d'entretiens 358 associée à ce type d'entretien; tous les entretiens planifiés pour cette campagne seront basés sur ce type d'entretien.

Configurer les questionnaires dynamiques dans un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez configurer les questionnaires dynamiques à partir d'un type d'entretien 311. Ce type de questionnaire permet aux responsables d'évaluer 435 les compétences 122, missions/tâches 129, objectifs 435 et formations d'un employé. Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé.



Note : Vous pouvez également configurer les questionnaires dynamiques à partir de l'entretien. 330



Attention : Si vous configurez des questionnaires dynamiques, vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des pointages dans le type d'entretien. 319 En effet, lorsqu'on utilise les questionnaires dynamiques associés au type d'entretien :

- Il y a une mise à jour des pointages en temps réel dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires,** comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une jauge pour afficher le pointage correspondant à chaque question, comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une note totale pour l'ensemble des questions dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.**

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des compétences

1. Accéder au type d'entretien requis.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.

Champ	Utilisation
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Compétences de l'employé • Compétences du poste principal de l'employé • Compétences de tous les postes occupés par l'employé
Évaluer uniquement les compétences du type suivant	Au besoin, sélectionner le type de compétence 651 qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, toutes les compétences, peu importe leur type, pourront être évaluées pendant l'entretien.
Quelles compétences voulez-vous afficher sur le questionnaire?	Indiquer quelles compétences doivent être affichées sur le questionnaire. Selon le domaine à évaluer choisi précédemment, les options diffèrent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences de l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences actives à la fin de la période.</td></tr>
<tr><td>Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans son poste principal)</td><td rowspan="2">Avec ces options, le système affichera uniquement les compétences que l'employé détient, mais qui n'étaient PAS exigées, soit dans son poste principal ou dans tous ses postes.
Exemple
• Dans son dossier, l'employé a les compétence Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé.
• Dans son poste principal, seule la compétence Anglais - Avancé était exigée.
• Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
• La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
<tr><td>Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans tous ses postes)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences du poste principal de l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th></th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences du poste principal de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Les compétences manquantes (compétences exigées dans le poste principal de l’employé, mais NON présentes dans son dossier)</td><td>Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a PAS dans son dossier, mais qui sont exigées dans son poste principal.
Exemple
Dans le poste principal de l'employé, les compétences Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé sont exigées.
Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence Anglais - Avancé.
Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
</table></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences de tous les postes occupés par l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th></th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences de tous les postes de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans tous les postes de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Les compétences manquantes (compétences exigées dans tous les postes de l’employé, mais NON présentes dans son dossier)</td><td>Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a PAS dans son dossier, mais qui sont exigées dans tous ses postes.
Exemple
Dans les postes de l'employé, les compétences Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé sont exigées.
Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence Anglais - Avancé.
Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans les postes, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
</table></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit mettre à jour les compétences de l'employé?</td><td>Préciser si le système doit mettre à jour les compétences de l'employé une fois que l'entretien est clôturé 468.
Si l'option Oui est choisie, indiquer le mode d'attribution des compétences.
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</td><td>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :
Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.)
Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l'entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My Sigmia par l'employé après la clôture de l'entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 327 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My Sigmia</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer moins d'informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer plus d'informations.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.
• Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
• Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.
• Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
• Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des missions/tâches

1. Accéder au type d'entretien requis.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Missions/Tâches du poste principal de l'employé • Missions/Tâches de tous les postes de l'employé
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 700 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les missions/tâches.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l'entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My Sigmia par l'employé après la clôture de l'entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 327 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My Sigmia</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer moins d'informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer plus d'informations.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.
Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.
Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des objectifs (individuels ou collectifs)

1. Accéder au type d'entretien requis.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Objectifs.**
Évaluer uniquement les objectifs du type suivant	Au besoin, sélectionner le type d'objectif **(Individuel** ou **Collectif)** qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, tous les objectifs de l'employé 435, peu importe leur type, pourront être évalués pendant l'entretien.
Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit être considérée comme officielle?	Préciser si l'évaluation doit être considérée comme officielle. Si l'évaluation est officielle, celle-ci pourra être visualisée 439 dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** (présente dans le dossier de l'employé et l'entretien).
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l’entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My Sigmia par l'employé après la clôture de l’entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 327 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My Sigmia</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer moins d’informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d’imprimer plus d’informations.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.
Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.
Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des formations

1. Accéder au type d'entretien requis.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
3. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Formation.**
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 701 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les formations.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce questionnaire doit être inclus dans la version PDF de l'entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My Sigmia par l'employé après la clôture de l'entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 327 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My Sigmia</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le questionnaire sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire sera proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer moins d'informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le questionnaire NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le questionnaire NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer plus d'informations.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien</td><td>Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire.
• Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option Utiliser le texte suivant, puis saisir les instructions appropriées.
• Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option Utiliser le titre du questionnaire.</td></tr>
<tr><td>Voulez-vous permettre à l'utilisateur de saisir un commentaire pour chacune des questions?</td><td>Permet de gérer la présence d'un champ supplémentaire de commentaires pour chacune des questions.
• Choisir Oui pour que l'utilisateur puisse saisir des commentaires pour chacune des questions.
• Choisir Non pour que l'utilisateur ne voie pas le champ supplémentaire réservé aux commentaires.</td></tr>
<tr><td>Questions supplémentaires</td><td>Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Associer des modèles d'impression d'écran à un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez associer un modèle d'impression d'écran à un type d'entretien 311. Le résultat (document fusionné) est visible :

- lors de l'impression 448 de l'entretien si la case de ce modèle est cochée;
- dans la fiche de clôture de l'entretien 452 si la case de ce modèle est cochée dans les options d'impression 327 du type d'entretien.

Le résultat (document fusionné) n'est pas visible dans l'événement.



Note : Les modèles d'impression d'écran associés à un type d'entretien peuvent être utilisés, entre autres, pour permettre l'impression des objectifs 435 fixés pour l'employé pour l'année suivante ou la signature électronique de la fiche de clôture 459.

Associer un modèle d'impression d'écran à un type d'entretien

1. Accéder au type d'entretien requis.
2. Dans la fenêtre **Questionnaires / Modèles d'impression d'écran associés,** cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un modèle d'impression d'écran (pour impression seulement).**
3. Saisir toutes les données requises.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Modèle d'impression d'écran</td><td>Sélectionner le modèle d'impression d'écran.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien peuvent être choisis.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le type d'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les types d'entretiens, peu importe le niveau de structure dans lequel ces types d'entretiens sont créés.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un type d'entretien créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans un type d'entretien créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Ordre d'affichage du modèle d'impression d'écran lors de l'entretien</td><td>Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien.
Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.

Note : Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que ce modèle d'impression d'écran doit être inclus dans la version PDF de l'entretien qui peut être imprimée par le gestionnaire et visualisée dans My Sigmia par l'employé après la clôture de l'entretien?</td><td>Choisir l'option requise.

Note : Cette option peut être modifiée en tout temps dans le type d'entretien en accédant aux options d'impression 327 pour la version PDF de l'entretien.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact dans My Sigmia</th><th>Impact en Gestion</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Le modèle d'impression d'écran sera visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le modèle d'impression d'écran sera proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer moins d'informations.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Le modèle d'impression d'écran NE sera PAS visible dans le fichier PDF auquel l'employé peut accéder dans My Sigmia (Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens) une fois que son entretien est clôturé 468.</td><td>Le modèle d'impression d'écran NE sera PAS proposé par défaut lors de l'impression 448 d'un entretien basé sur ce type. Par contre, le gestionnaire peut outrepasser ce choix afin d'imprimer plus d'informations.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément.
Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

FAQ - Que dois-je configurer pour afficher les objectifs de la prochaine année dans un entretien?

1. Créer un tableau de données de type **Employé.**
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Objectif, Début d'assignation, Fin d'assignation, 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 **Texte.**
   - Saisir n'importe quelle valeur dans le champ **Valeur.** Cette valeur sera redéfinie au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

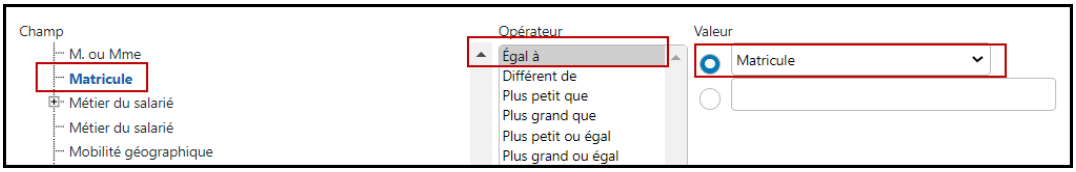


Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

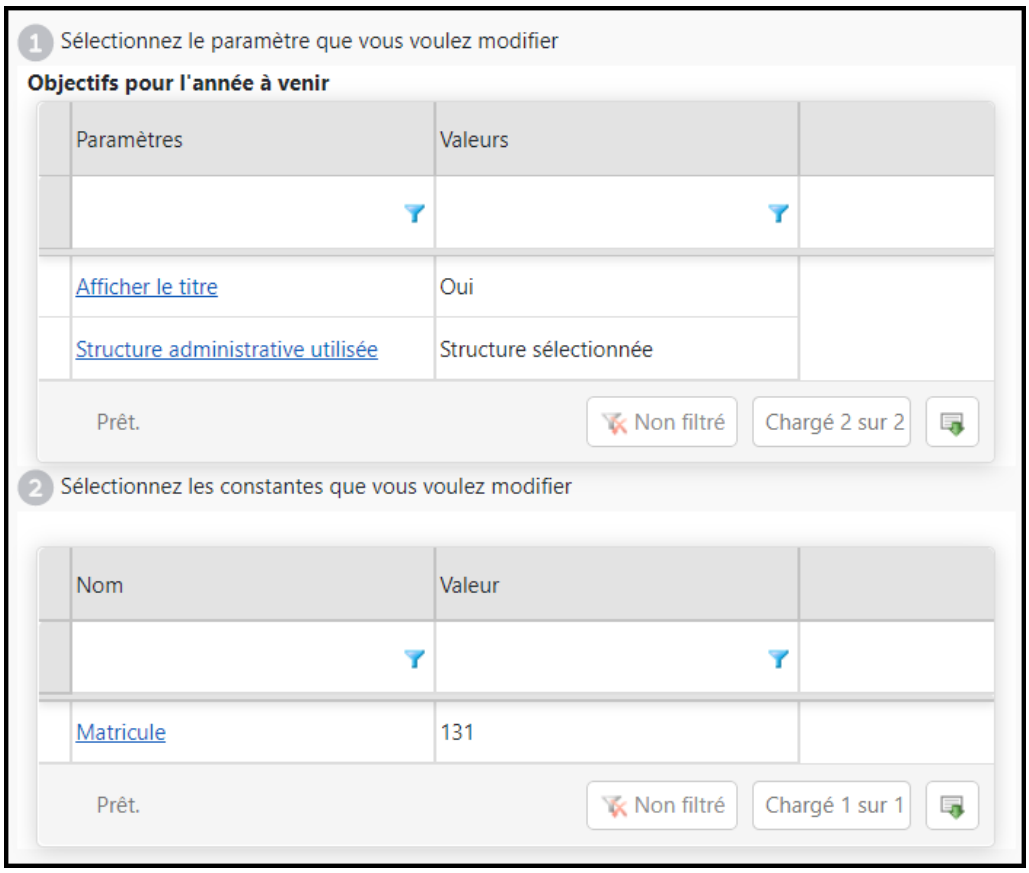
Note : En plus de cette condition, vous devrez aussi ajouter une condition supplémentaire afin d'afficher uniquement les objectifs futurs.



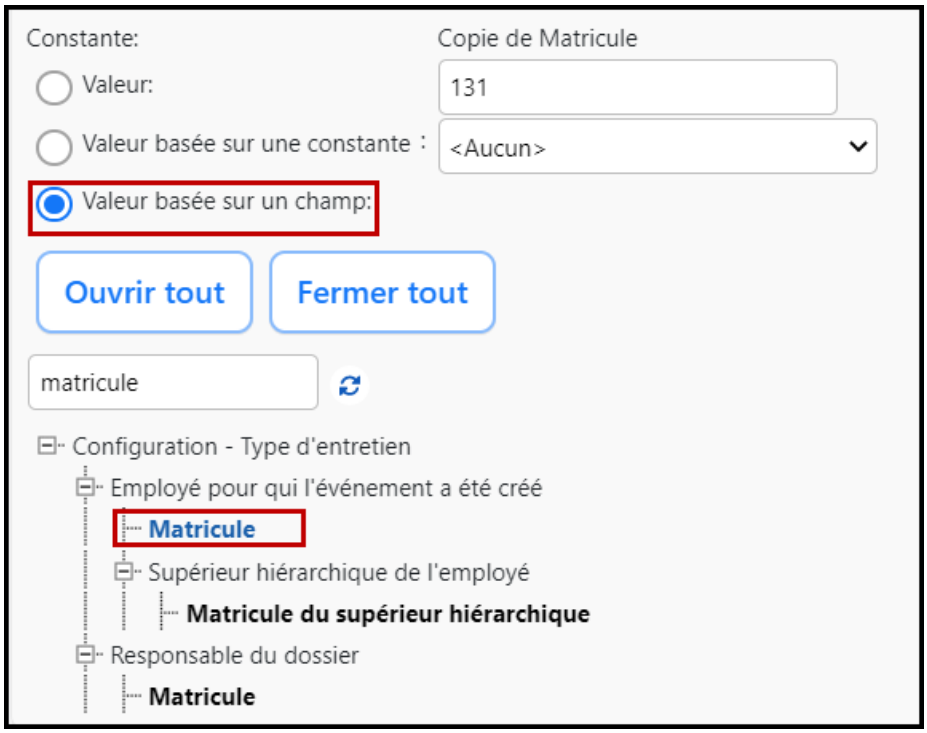
4. Créer un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien.**
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle d'impression d'écran, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de 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 d'impression d'écran correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle d'impression d'écran est fusionné.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle d'impression d'écran.

6. Associer le modèle d'impression d'écran au type d'entretien.347

Filtrer les types d'entretiens

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez filtrer les types d'entretiens. Vos choix de filtres sont conservés pendant toute la durée de votre session.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET**483 logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les types d'entretiens qui ont le statut **Actif** qui peuvent également être utilisés dans un établissement donné.

Filtre disponible	Utilisation
Filtre sur le statut	Vous pouvez filtrer les types d'entretiens en fonction de leur statut.313 **Statut** / **Utilisation** **Actif** : Un type d'entretien actif il peut être sélectionné lors de l'ajout de nouveaux entretiens. **Inactif** : Un type d'entretien inactif reste visible dans les entretiens, mais il ne peut plus être sélectionné pour les nouveaux entretiens.
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les types d'entretiens en fonction de leur niveau de structure administrative312. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les types d'entretiens créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur. • Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les types d'entretiens créés dans ce niveau de structure.

Désactiver un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez désactiver un type d'entretien qui est désuet. Un type d'entretien inactif ne peut plus être sélectionné lorsque vous ajoutez une nouvelle campagne d'entretiens ou un nouvel entretien hors campagne. Cependant, il demeure visible dans les campagnes d'entretiens et entretiens existants.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'entretien qui doit être désactivé.
3. Sélectionner le statut **Inactif.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Modifier un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Dès qu'un type d'entretien est sélectionné dans un événement de type **Entretien** 396, vous pouvez uniquement modifier les informations suivantes :

- la description;
- le statut;
- le texte qui accompagnera les signatures lors de l'impression de l'entretien;
- la présence de guides explicatifs;
- le niveau de structure (avec certaines restrictions décrites ci-dessous)
- les modèles d'impression d'écran associés.

Les autres paramètres du type d'entretien (questionnaires associés, sujets traités, ajout de questionnaires supplémentaires) ne peuvent plus être modifiés.

Restrictions concernant la modification du niveau de structure administrative

Lorsque vous modifiez un type d'entretien existant (que celui-ci ait été utilisé ou non pour créer des entretiens), le niveau de structure :

- peut être remonté à un niveau supérieur dans la structure administrative (si la sécurité de l'utilisateur connecté le permet);
- ne peut **jamais** être descendu dans un niveau inférieur de la structure administrative.

Exemples

Droits d'accès de l'utilisateur	Modifications pouvant être effectuées	Modifications ne pouvant PAS être effectuées
L'utilisateur (un administrateur) a accès à tous les niveaux de structure administrative.	• Le type d'entretien est associé à l'établissement **Bureau de Paris.** • L'utilisateur peut rendre disponible ce type d'entretien au niveau 1 (Entité légale). • Ce type d'entretien pourra alors être utilisé dans tous les établissements.	• Le type d'entretien est associé à l'entité légale **Entreprise ABC.** • L'utilisateur ne peut PAS rendre disponible ce type d'entretien à un niveau 4 donné, par exemple l'établissement **Bureau de Paris.**
L'utilisateur peut uniquement accéder à un établissement donné, par exemple **Bureau de Paris.**	Aucune modification n'est permise sur le niveau de structure des types d'entretiens.	**Cas 1** • Le type d'entretien est associé à l'établissement **Bureau de Paris.** • L'utilisateur ne peut PAS rendre disponible ce type d'entretien au niveau 1 (Entité légale), car ses droits d'accès ne le permettent pas. **Cas 2** • Le type d'entretien est associé à l'entité légale **Entreprise ABC.** • L'utilisateur ne peut PAS rendre disponible ce type d'entretien à un niveau 4 donné, par exemple l'établissement **Bureau de Paris.**

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'entretien requis.
3. Apporter les modifications permises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Copier un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez copier un type d'entretien existant, par exemple, lorsqu'un type d'entretien correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les questionnaires associés automatiquement.



Attention : Si le type d'entretien copié comprend des guides explicatifs 321 (pour l'employé ou le responsable), la copie ne comprend pas ces documents.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type d'entretien devant être copié.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition du nouveau type d'entretien résultant de la copie. La description du nouveau type d'entretien indique `Copie de ...`
4. Attribuer une nouvelle description à ce type d'entretien.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'entretien.

Supprimer un type d'entretien

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Type d'entretien**

Vous pouvez uniquement supprimer un type d'entretien si celui-ci n'est pas sélectionné dans un entretien. Dès qu'un entretien 396 utilise un type d'entretien, la suppression de ce type n'est plus permise.



Note : Si un type d'entretien ne doit plus être utilisé dans les événements d'entretiens (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 352 en lui attribuant le statut **Inactif** ⛔**.** Un type d'entretien inactif ne peut plus être sélectionné dans un événement d'entretien. Cependant, il demeure visible dans les événements existants.

1. Choisir **Talents > Type d'entretien** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type d'entretien devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Campagnes d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Avec les campagnes d'entretiens, 358 vous pouvez regrouper un ensemble d'employés pour lesquels un entretien 396 basé sur un type d'entretien 310 doit être planifié 374 avant une date limite.

Les employés peuvent être ajoutés en lot à une même campagne (par exemple par service ou département). Pour chaque employé ajouté dans une campagne d'entretiens, un événement de type **Entretien à planifier** est automatiquement créé.

- Cet événement peut déclencher automatiquement l'envoi d'un courrier électronique 367 aux responsables de dossier afin de les aviser qu'ils ont un entretien à planifier.
- Cet événement est visible dans la **Gestion express** 143, mais vous pouvez y accéder à partir de la campagne d'entretiens. 373

À partir d'une campagne d'entretiens, vous pouvez également :

- Planifier les entretiens 374 : Dès que l'entretien réel est planifié pour une date donnée pour un employé, l'événement **Entretien à planifier** est remplacé par l'événement de type **Entretien.**
- Retirer un ou plusieurs employés 381 de la campagne, par exemple s'ils ont été ajoutés par erreur.
- Annuler l'entretien 381 d'un ou de plusieurs employés.
- Supprimer l'entretien planifié d'un ou plusieurs employés 382, puis les retirer de la campagne.
- Envoyer un courrier électronique 383 à un employé.
- Obtenir à l'aide d'indicateurs visuels des statistiques en temps réel 384 sur chacune des campagnes d'entretiens, par exemple le nombre ou le pourcentage d'entretiens planifiés et clôturés, la répartition des réponses données aux questions à choix multiples dans les questionnaires provenant du référentiel, etc.

Des alertes et notifications 367 peuvent être configurées entre autres pour les cas suivants :

- le responsable désigné dans l'événement **Entretien à planifier** doit être avisé qu'il a un entretien à planifier;
- l'entretien n'a pas été planifié avant une date précise;
- le questionnaire figurant dans l'entretien n'a pas été rempli avant une date précise.

Chaque campagne peut être clôturée 395 une fois que tous les entretiens ont, eux aussi, été clôturés 468.



Attention : Les utilisateurs qui veulent accéder à toutes les fonctionnalités disponibles dans le menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens doivent** avoir accès à l'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative (Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement). Un utilisateur qui a uniquement accès à un niveau inférieur dans la structure administrative (par ex. Service en particulier) ne pourra pas effectuer toutes les opérations possibles dans ces campagnes d'entretiens. Les utilisateurs ayant accès à un niveau inférieur dans la structure administrative ne peuvent pas :

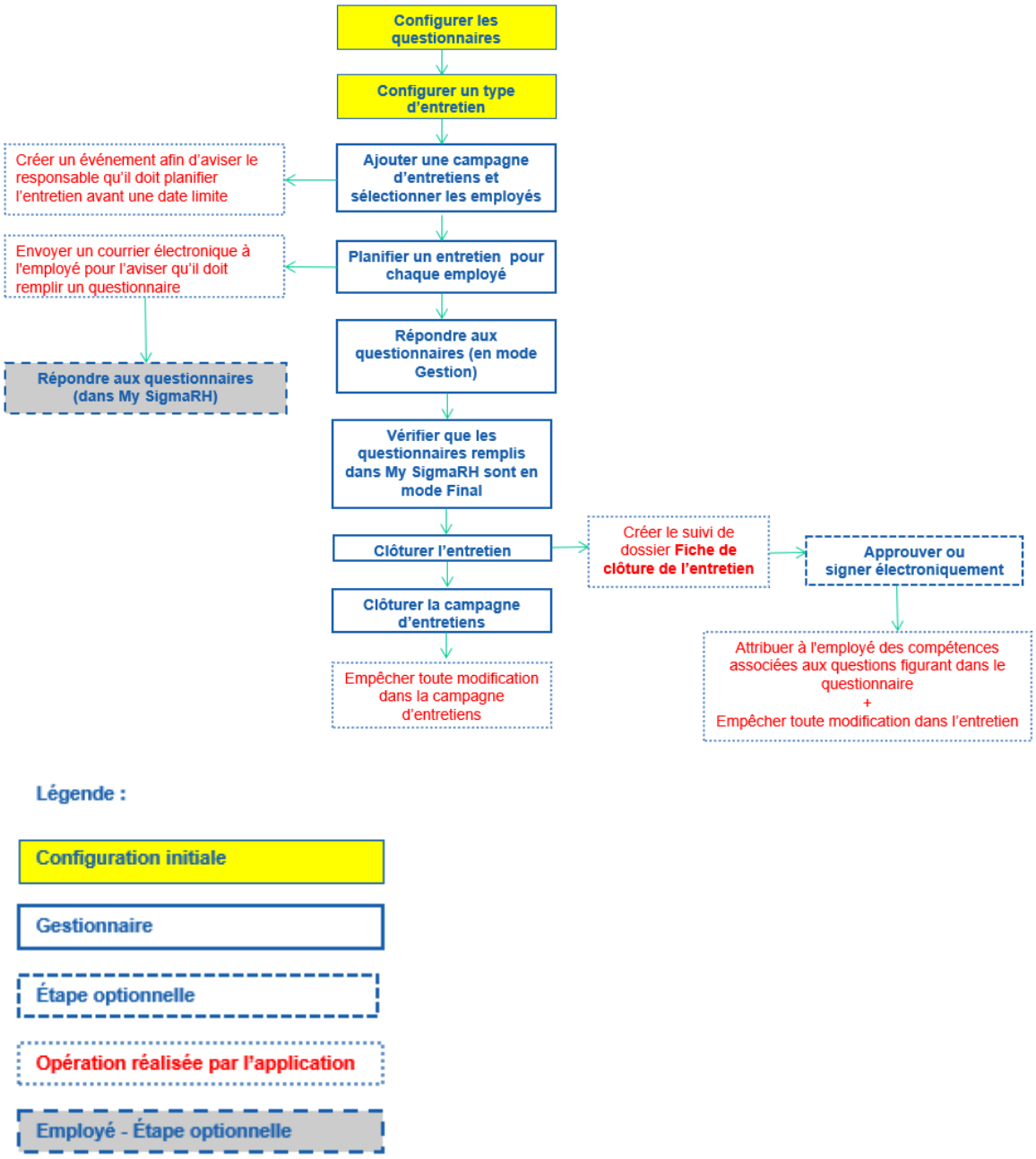
- modifier les informations générales se rapportant à la campagne (par ex, période de la campagne, etc.);
- ajouter de nouveaux employés dans une campagne d'entretiens.



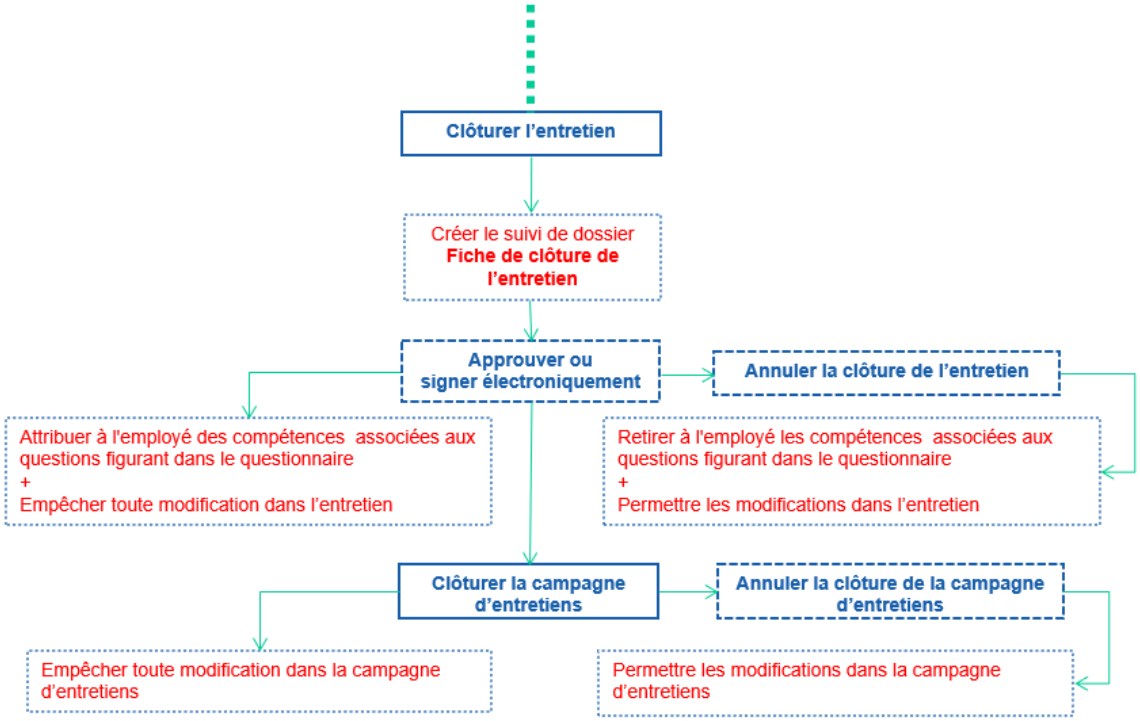
Note : L'administrateur du système peut permettre aux supérieurs hiérarchiques (N+1 et leurs assistants) de visualiser un accès « simplifié » aux campagnes d'entretiens (menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens).** 389

Processus de gestion des campagnes d'entretiens

Processus général pour la gestion des campagnes d'entretiens



Opérations pouvant être effectuées par la clôture et l'annulation d'une clôture dans les campagnes d'entretiens



Ajouter une campagne d'entretiens et sélectionner les employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Une campagne d'entretiens vous permet de regrouper un ensemble d'employés qui devront tous avoir un entretien durant la durée de cette campagne.

Après avoir saisi les données requises dans les étapes 1 et 2 afin de créer la campagne d'entretiens, vous devez ajouter les employés visés par cette campagne dans l'étape 3. Dès qu'un employé est ajouté à une campagne d'entretiens, son statut au sein de cette campagne est **À convoquer** .

Les employés peuvent être ajoutés en lot à une même campagne (par exemple par service ou département). Pour chaque employé ajouté dans une campagne d'entretiens, un événement de type **Entretien à planifier** est automatiquement créé.

- Cet événement peut déclencher automatiquement l'envoi d'un courrier électronique 367 aux responsables de dossier afin de les aviser qu'ils ont un entretien à planifier.
- Cet événement est visible dans la **Gestion express** 143, mais vous pouvez y accéder à partir de la campagne d'entretiens. 373

Étape 1 - Saisir les informations générales sur la campagne d'entretiens, y compris le niveau de structure et le responsable de la campagne

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364

2. Cliquer **Ajouter.**

3. Dans l'étape 1 de l'assistant, saisir les informations générales sur la campagne.

Champ	Utilisation
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué à la campagne d'entretiens.
Nom de la campagne *	Saisir le nom de cette campagne d'entretiens.
Type d'entretien *	Sélectionner le type d'entretien 310 qui sera attribué à tous les entretiens qui seront planifiés 374 pour cette campagne. Vous visualiserez uniquement les types d'entretiens : • qui sont actifs. Les types d'entretiens inactifs ne peuvent pas être sélectionnés. • qui sont disponibles dans le niveau de structure sélectionné dans la campagne; • qui sont disponibles dans le cadre d'une campagne d'entretiens. Il faut que la case **Campagne** soit cochée dans le paramètre **Indiquer la disponibilité de ce type d'entretien** dans le type d'entretien. **Recherche effectuée pour le niveau de structure** Si la structure sélectionnée dans la campagne d'entretiens est : • le niveau 1 (Entité légale), le système affiche uniquement les types d'entretiens appartenant à ce niveau. • le niveau 4 (Etablissement), le système affiche tous les types d'entretiens spécifiquement associés à ce niveau, ainsi que les types d'entretiens associés aux niveaux supérieurs. **Attention :** Le type d'entretien ne peut plus être modifié dès qu'un employé est ajouté à la campagne.
Date de début * et **Date de fin** *	Saisir la date de début et la date de fin de la campagne d'entretiens. • Les campagnes d'entretiens peuvent se chevaucher. • La date de fin doit être postérieure à la date de début. **Note :** Il est possible que les entretiens aient lieu avant ou après la période de la campagne. Par exemple, si un employé est en congé pendant la période de la campagne, son entretien peut se tenir après la date de fin de la campagne ou avant la date de début de la campagne.
Date de clôture	Aucune date ne s'affiche lors de la création d'une campagne d'entretiens. Cependant, la date de la clôture est visible dès que cette campagne est clôturée 395.

Champ	Utilisation
Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien	Saisir la date limite à laquelle le responsable de dossier de l'entretien doit avoir convoqué l'employé à l'entretien, c'est-à-dire la date à laquelle l'entretien doit avoir été planifié. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547 Cette date doit être postérieure ou égale à la date de début de la campagne.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de la campagne,** sélectionner le responsable parmi la liste des employés.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** choisir le niveau de structure administrative dans laquelle la campagne doit être créée.



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure :

- Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que la campagne d'entretiens est sauvegardée.
- Seuls les niveaux 1 à 4 peuvent être sélectionnés.
- Vous ne pouvez pas sauvegarder la campagne d'entretiens si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure non permis. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans un établissement donné (niveau 4 dans la structure administrative), il ne peut pas sauvegarder la campagne s'il a sélectionné un élément de niveau 1 (Entité légale).

Étape 2 - Indiquer les valeurs par défaut applicables pour cette campagne

Dans l'étape 2, choisir les valeurs par défaut qui s'appliqueront pour les événements de type **Entretiens à planifier** ou **Entretien** gérés par l'entremise de cette campagne.

Période par défaut couverte par l'entretien

Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 129, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les compétences 122 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 435 pendant l'entretien.

Option	Utilisation
Ne pas proposer de valeur par défaut	Avec cette option, aucune valeur par défaut ne sera proposée pour la date de début et la date de fin de la période couverte lorsque le gestionnaire planifie 374 l'entretien pour l'employé. Le gestionnaire devra alors saisir la date de début et la date de fin de la période couverte, car ces deux champs sont obligatoires.
Toujours proposer la période suivante	Avec cette option, la date de début et la date de fin saisies sont affichées par défaut lorsque le gestionnaire planifie 374 l'entretien pour l'employé. Le gestionnaire peut conserver ces dates, mais il peut également les modifier au besoin.

Responsable de dossier par défaut

Indiquer qui sera le responsable de dossier dans l'événement de type **Entretien à planifier** qui est créé automatiquement lorsqu'un employé est ajouté à une campagne d'entretiens.

Option	Utilisation
Supérieur hiérarchique de l'employé	Avec cette option, c'est le supérieur hiérarchique, tel que défini dans le dossier de l'employé, qui sera le responsable de dossier dans l'événement de type **Entretien à planifier.**
Toujours utiliser le responsable suivant	Avec cette option, vous pouvez choisir le responsable de dossier parmi la liste des responsables de dossier. Cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour le type d'événement **Entretien.** Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille.

Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia

Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 411 qui sont visibles dans My Sigmia.

Cette date :

- est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens;
- sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My Sigmia qui ont été associés à l'entretien.

Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547

Note : Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia** est cochée dans le type d'entretien 319 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée. **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2026. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.
X Jour avant la date de l'entretien	Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. **Exemple** • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2026. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2026.

Étape 3 - Sélectionner les employés visés par la campagne

Dans l'étape 3, sélectionner les employés visés par la campagne.

1. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés en fonction de la structure associée à la campagne d'entretiens. Si un employé a déjà été ajouté à la campagne, il n'est plus présenté dans la liste des employés pouvant être ajoutés.

2. Cocher les cases des employés requis.

   Résultat : Pour chaque employé ajouté à la campagne d'entretiens, le système effectue les opérations suivantes :

   - Création automatique d'un événement de type **Entretien à planifier** 373 qui contient les informations suivantes :
     - La date d'ajout à la campagne correspond à la date du jour.
     - Un responsable de dossier par défaut est attribué en fonction des paramètres définis à l'étape 2.
   - Attribution du statut **À convoquer** à l'employé au sein de la campagne.
   - Si une note automatique 367 a été configurée, envoi d'une notification au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien à planifier** pour que celui-ci puisse planifier l'entretien.

Étape suivante - Planifier les entretiens des employés

Une fois que les employés ont été ajoutés dans une campagne, le responsable de dossier doit planifier 374 à quelle date les entretiens auront lieu.

FAQ - Lorsque j'ajoute un employé à une campagne d'entretiens, aucun responsable de dossier n'est attribué. Que dois-je effectuer pour éviter et corriger cette situation?

Si le responsable par défaut sélectionné dans une campagne d'entretiens 361 correspond au supérieur hiérarchique, il est possible qu'aucun responsable de dossier ne soit attribué par défaut dans l'événement **Entretien à planifier** dans les cas suivants :

- Aucun supérieur hiérarchique n'a été défini dans le dossier de l'employé.
- L'employé a bien un supérieur hiérarchique, mais celui-ci n'a pas été désigné comme étant un responsable de dossier 149.
- Le supérieur hiérarchique de l'employé est un poste et plusieurs employés sont affectés à ce poste.
- Les règles de désignation de responsables de dossier n'ont pas été définies correctement pour les événements **Entretien à planifier** et **Entretien.**

Pour éviter cette situation

Avant d'ajouter les employés dans une campagne d'entretiens :

- Produisez un modèle de rapport de contrôle afin de vous assurer que tous les employés ont bien un supérieur hiérarchique.
- Assurez-vous que tous les supérieurs hiérarchiques ont un dossier d'utilisateur dans l'application et qu'ils ont été désignés comme responsable de dossier.
- Assurez-vous que des règles de désignation de responsables de dossier ont été définies pour les événements **Entretien à planifier** et **Entretien.**

Attention : Pour éviter toute incohérence, le paramétrage des règles des événements de type **Entretien** et **Entretien à planifier** doivent être identiques (mêmes niveaux de structure, mêmes utilisateurs et/ou groupes d'utilisateurs dans les étapes 4 et 5).

Pour corriger la situation

Si vous voyez l'avertissement « Il y a x employés qui n'ont pas de responsable d'entretien. Aucune personne n'est désignée pour convoquer ces employés à leurs entretiens », assurez-vous de prendre les mesures nécessaires, par exemple :

- Attribuer un supérieur hiérarchique à l'employé dans son dossier.
- Vérifier si le dossier d'utilisateur du supérieur hiérarchique répond à toutes les conditions pour être un responsable de dossier.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

- Si un groupe d'utilisateurs a été ajouté dans les règles de désignation de responsable de dossier, vérifier si ce groupe a été attribué dans le profil **Gestion** (ou tout autre profil personnalisé, par exemple Manager) dans le dossier de l'utilisateur du supérieur hiérarchique.

Après avoir effectué les changements requis dans le dossier de l'employé, vous pouvez accéder à l'événement **Entretien à planifier,** 373 puis désigner manuellement un responsable de dossier.

Filtrer les campagnes d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Le menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens** fait appel à une grille de gestion de données 19 où vous pouvez :

- filtrer 19 les données;
- configurer l'affichage des colonnes 20, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 20;
- trier 20 les données;
- imprimer 20 les données dans le format de votre choix (Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML ou PDF).

Filtrer les campagnes d'entretiens en fonction du niveau de structure

Vous pouvez filtrer les campagnes d'entretiens en fonction du niveau de structure dans laquelle la campagne a été créée.

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Recherche effectuée

- Un utilisateur a accès au niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), il verra toutes les campagnes créées dans ce niveau et dans les niveaux inférieurs dans la structure administrative.
- Un utilisateur a accès uniquement à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra uniquement les campagnes associées à ce niveau.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure,** choisir le niveau de structure requis.

FAQ - Comment le statut affiché pour les campagnes d'entretiens est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Campagnes d'entretiens,** le statut est déterminé en fonction des situations suivantes :

Statut	Signification
Planifiée	La date de début précisée dans la campagne est antérieure à la date du jour.
En cours de réalisation	La date courante se trouve entre la date de début et la date de fin précisées dans la campagne.
Fermée non clôturée	La campagne n'a pas été clôturée et la date de fin précisée dans la campagne est antérieure à la date courante.
Clôturée	La campagne a été clôturée 395; une date de clôture a été attribuée au moment de la clôture.

FAQ - Comment les avertissements affichés pour les campagnes d'entretiens sont-ils déterminés?

Dans la grille de gestion de données **Campagnes d'entretiens,** les avertissements qui s'affichent sont déterminés en fonction des situations suivantes :

Avertissement	Description de l'avertissement	Signification
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **postérieure** à la date du jour; et • une alerte visuelle 367  ou  s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 381 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .
	Anomalie ou élément à compléter	Cet avertissement s'affiche si les conditions suivantes sont présentes : • la date de fin de la campagne d'entretiens est **antérieure ou identique** à la date du jour; et • une alerte visuelle 367  ou  s'affiche pour certains employés ajoutés à la campagne, par exemple : o Des entretiens ont été planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne, mais ils n'ont pas encore été clôturés. Ces employés ont le statut **Planifié** . o Des entretiens doivent être planifiés 374 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **À convoquer** . o Des entretiens planifiés ont été annulés 381 pour certains des employés ajoutés à la campagne. Ces employés ont le statut **Annulé - À convoquer de nouveau** .

Avertissement	Description de l'avertissement	Signification
	Aucune anomalie de présente	• La campagne d'entretiens a été créée, mais aucun employé n'a été ajouté dans cette campagne. • Tous les entretiens devant être réalisés pendant cette campagne ont été clôturés.

Gérer les notifications pour les campagnes d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Afin d'être avisé de la progression de vos campagnes d'entretiens, vous pouvez :

- utiliser les alertes visuelles qui sont disponibles par défaut dès que vous commencez à ajouter des employés dans une campagne;
- vous configurer des notes automatiques individuelles 547 ou des notes automatiques collectives 565 afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés de vos campagnes d'entretiens.

Utiliser les alertes visuelles disponibles pour chaque employé ajouté à une campagne d'entretiens

Dans la grille de gestion de données **Employés visés par cette campagne,** des alertes visuelles vous permettent de cibler plus rapidement les employés pour lesquels vous devez entreprendre des actions correctives si vous voulez que la campagne d'entretiens progresse.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	Clôturé	L'entretien planifié a été clôturé 468.	Vous n'avez rien à faire. Aucune autre action n'est requise pour cet employé dans cette campagne.
	Aucun responsable d'entretien d'assigné	L'employé a été ajouté à une campagne, 358 mais aucun responsable d'entretien n'a été attribué dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Accéder 373 à l'événement **Entretien à planifier** afin d'attribuer un responsable qui pourra planifier l'entretien de l'employé.
	Retard sur la convocation	L'employé a été ajouté à la campagne, 358 mais il y a un retard, car aucun entretien n'a été planifié, alors que la date courante est postérieure à la date limite pour convoquer l'employé précisée dans l'événement de type **Entretien à planifier.**	Planifier 374 l'entretien de l'employé.
	Annulé – À convoquer de nouveau	Un entretien a été planifié pour cet employé, mais cet entretien a été annulé 381.	Planifier 374 l'entretien de l'employé.

Icône	Statut	Signification	Action corrective à entreprendre
	À convoquer	L'employé a été ajouté à la campagne, 358 mais aucun entretien n'a encore été planifié.	Planifier 374 l'entretien de l'employé.
	Retard sur les questionnaires	Des questionnaires ont été associés 411 à l'entretien qui a été planifié, mais ils ne sont pas remplis alors que la date du jour est postérieure à la date limite pour remplir les questionnaires figurant dans l'entretien.	Envoyer un courriel 383 à l'employé pour l'aviser du retard.
	Abandonné	L'entretien a été abandonné 473.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler l'abandon. 474
	Planifié	L'entretien a été planifié 374 pour une date future.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier 386 de cet événement.
	En cours de réalisation	La date de l'entretien planifié 374 est dans le passé, mais cet entretien n'a pas encore été clôturé. 468	Clôturer l'entretien. 468

Configurer des notes automatiques pour les campagnes d'entretiens

Afin que les employés et les gestionnaires puissent être notifiés automatiquement à certains moments clés pendant la tenue des campagnes d'entretiens, vous pouvez configurer des notes automatiques collectives 565 et des notes automatiques individuelles 547.



Note : Les exemples ci-dessous vous sont donnés à titre informatif. La configuration des notes automatiques peut varier en fonction des besoins dans votre entreprise, en particulier en ce qui concerne :

- le titre et le texte de la note définis à l'étape 2 ;
- le niveau de structure défini à l'étape 4.

Exemples de notes automatiques collectives

<table>
<tr><th>Notifications devant être envoyées</th><th>Configuration de la note automatique collective</th></tr>
<tr><td>Immédiatement après l'ajout d'un employé à une campagne d'entretiens, vous voulez envoyer un courrier électronique au responsable de dossier précisé dans l'événement de type Entretien à planifier afin de l'aviser qu'il doit planifier un entretien.
Vous voulez que le responsable de dossier puisse visualiser une note dans son agenda, mais aucun rappel n'est requis.</td><td>
Étape 1
<table>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>Entretien</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Date d'ajout à la campagne</td></tr>
</table>
Étape 3
<table>
<tr><td>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique.</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>La date du rappel sera</td><td>Saisir 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Décocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est</td><td>Cocher la case et choisir l'option Activé ou modifié</td></tr>
</table>
Étape 4
<table>
<tr><td>Conditions limitant la création des notes automatiques</td><td>Le responsable de dossier associé à l'événement</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Notifications devant être envoyées</th><th>Configuration de la note automatique collective</th></tr>
<tr><td>Vous voulez envoyer un rappel par courrier électronique aux responsables pour leur rappeler de planifier leurs entretiens, car la date limite pour convoquer l'employé est dépassée. Vous voulez que le responsable reçoive un courrier électronique un jour après la date limite.</td><td>

Étape 1

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Entretien
Élément déclencheur	Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien

Étape 3

Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique.	Cocher la case
La date du rappel sera	Saisir 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur
Envoyer un courrier électronique	Cocher la case, puis choisir l'option **le jour de la date du rappel.**
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	Cocher la case
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	Cocher la case
Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est	Décocher la case

Étape 4

Conditions limitant la création des notes automatiques	Le responsable de dossier associé à l'événement

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Notifications devant être envoyées</th><th>Configuration de la note automatique collective</th></tr>
<tr><td>Immédiatement après l'ajout d'un entretien pour un employé (que ce soit un entretien planifié dans une campagne ou un entretien créé hors campagne), vous voulez envoyer un courrier électronique à l'employé pour qui l'événement de type Entretien est créé.

Vous voulez que l'employé puisse visualiser une note dans son agenda.

Vous voulez que l'employé reçoive un rappel par courrier électronique un jour avant la date de son entretien.</td><td>
Étape 1
<table>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>Entretien</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Date de l'événement</td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>My Sigmia


Attention : Lorsque des notes automatiques doivent être produites pour L'employé associé à l'événement, assurez-vous que les utilisateurs liés à ce type de profil aient accès en Lecture seule aux instances 372 qui leur permettront de visualiser le contenu du message.</td></tr>
</table>
Étape 3
<table>
<tr><td>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique.</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>La date du rappel sera</td><td>Saisir 1 jour avant la date associée à l'élément déclencheur</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher la case, puis choisir l'option le jour de la date du rappel.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher la case</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est</td><td>Cocher la case et choisir l'option Activé ou modifié</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Notifications devant être envoyées	Configuration de la note automatique collective
	Étape 4 Conditions limitant la création des notes automatiques: L'employé associé à l'événement

FAQ - Lorsqu'on convoque un employé à un entretien, il ne reçoit pas la notification par courrier électronique? Que dois-je faire pour corriger le problème?

Si vous avez configuré une note automatique collective 371 qui envoie une notification à l'employé lorsque vous le convoquez à un entretien, mais que l'employé ne reçoit pas la notification par courrier électronique, vérifiez les aspects suivants :

1. L'employé a-t-il une adresse de courrier électronique valide dans son dossier d'employé?
2. Le courrier électronique envoyé à l'employé a-t-il été déplacé dans un autre répertoire?

   Selon les règles définies dans le système de messagerie utilisé par l'employé, le courrier électronique a pu être déplacé dans un autre répertoire, par exemple, Courrier indésirable.
3. Est-ce que le serveur de mail est activé dans les paramètres d'entreprise?

   Si vous faites des vérifications dans un environnement de tests (recette), il est possible que le serveur de mail ait été désactivé.
4. Est-ce que l'employé a les droits requis dans son profil My Sigmia?

   Pour que la notification soit envoyée, l'utilisateur lié à l'employé doit avoir accès à certaines instances dans son profil My Sigmia. Dans votre environnement, il est possible que vous ayez un rôle qui s'appelle **My Sigmia - Instances requises pour recevoir notifications sur entretien dans My Sigmia.** Ce rôle comprend les instances les plus fréquemment requises pour permettre l'envoi du courrier électronique. Assurez-vous que l'utilisateur a accès aux instances de ce rôle dans son profil My Sigmia.

   Si ce rôle n'est pas présent dans votre environnement, voici la liste des instances les plus fréquemment requises. Assurez-vous que les utilisateurs ont uniquement des droits en **Consultation (Rapports)** et **Lecture** sur ces instances.

Type d'instance
Compétences (Base)
Entretien & évaluation (Entretiens & évaluations)
Gestion de l'employé (Employé)
Gestion des questionnaires (Questionnaires)
Information de base sur l'événement (Base)
Listes et rapports (Base)
Modèle de document (Base)
Questionnaires (Entretiens & évaluations)

Type d'instance
Statistique de l'événement (Base)
Statistiques sur l'employé (Employé)

Accéder aux entretiens des employés d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Dès que des employés ont été ajoutés à une campagne d'entretiens 362, vous pouvez accéder aux entretiens à planifier et aux entretiens planifiés.

Accéder à un entretien à planifier

Une fois que les employés ont été ajoutés à une campagne, 358 vous pouvez accéder à l'événement de type **Entretien à planifier** qui a été créé pour chaque employé. C'est à partir de cet événement que vous pouvez planifier 374 à quelle date l'entretien aura lieu.



Note : Tant que l'entretien n'a pas été planifié, vous pouvez également accéder à l'événement de type **Entretien à planifier** à partir de la **Gestion express.** 143



Attention : Dès que l'entretien a été planifié, ce type d'événement n'est plus visible à partir de **Gestion express.** Ce qu'on voit dans **Gestion express,** c'est l'événement de type **Entretien.**

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364 2. Accéder à la campagne d'entretiens. 3. Dans l'étape 3, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé requis.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus. 2. Cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé requis.

Menu	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 139 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien à planifier** requis

Accéder à un entretien planifié

Une fois qu'un entretien a été planifié 374 pour un employé, vous pouvez accéder à l'événement **Entretien** qui a été créé pour chaque salarié.

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364 2. Accéder à la campagne d'entretiens. 3. Dans l'étape 3, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus. 2. Cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis.
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 139 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien à planifier** requis.
Entretiens > Entretien	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis.

Planifier l'entretien d'un employé pour une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Une fois que les employés ont été ajoutés dans une campagne, 358 le responsable de dossier doit planifier à quelle date l'entretien doit avoir lieu pour chaque employé.

En planifiant un entretien pour un employé :

- Tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne sont automatiquement ajoutés dans l'entretien.

- Un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My Sigmia. Cette notification est configurable par l'entremise des notes automatiques 367.



Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens.** 389

Planifier un entretien à partir de la campagne

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364

2. Accéder à la campagne d'entretiens.

3. Dans l'étape 3, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé pour qui vous voulez planifier l'entretien.

   Résultat : L'écran **Entretien à planifier** s'affiche.

4. Vérifier les disponibilités de l'employé en cliquant **Calendrier des événements,** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : L'employé est pré-sélectionné dans le calendrier des événements 156.

   - Au besoin, modifier les options d'affichage pour visualiser la période requise.
   - Au besoin, modifier les filtres pour visualiser les événements requis.
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran **Entretien à planifier.**

5. Cliquer **Planifier un entretien,** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'entretien.**

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

   Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement * et **Heure de l'événement**	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 547
Durée	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. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 397 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.

Champ	Utilisation
Indiquez la période couverte par l'entretien	Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 129, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les compétences 122 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 435 pendant l'entretien.
Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia	Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 411 qui sont visibles dans My Sigmia. Cette date : • est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens; • sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My Sigmia qui ont été associés à l'entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547  **Note :** Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia** est cochée dans le type d'entretien 319 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée.  **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2026. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>X Jour avant la date de l'entretien</td><td>Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. Exemple • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2026. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2026.</td></tr></table>

7. Vérifier le nom figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'entretien.**

   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. 149 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 19 l'employé requis à l'aide de la grille.

   Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat :

   - Attribution du statut **Planifié** à l'employé au sein de la campagne.
   - L'événement de type **Entretien à planifier** ne figure plus dans la **Gestion express** de cet employé.
   - Un événement de type **Entretien** 396 a été ajouté pour la date et l'heure précisées. Cet événement comprend tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne.
   - Si la note automatique 367 appropriée a été configurée, une notification peut être envoyée au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien,** à l'employé pour qui l'événement est créé ou au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.

Planifier un entretien à partir de l'événement Entretien à planifier

1. Accéder à l'événement **Entretien à planifier**.

Méthode d'accès	Procédure
Campagne	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la campagne d'entretiens. 3. Dans l'étape 3, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date d'ajout à la campagne** pour l'employé pour qui vous voulez planifier l'entretien.
Gestion express	1. Accéder à la **Gestion express**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139 Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran. 3. Cliquer l'événement **Entretien à planifier** requis.
Utilisation de l'hyperlien dans le courrier électronique envoyé par une note automatique	Si une note automatique 367 a été configurée pour envoyer un courrier électronique, cliquer l'hyperlien se trouvant dans le message envoyé. • Si l'utilisateur est déjà connecté à Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien. • Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

Résultat : L'écran **Entretien à planifier** s'affiche.

2. Vérifier les disponibilités de l'employé en cliquant **Calendrier des événements,** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : L'employé est pré-sélectionné dans le calendrier des événements 156.
   - Au besoin, modifier les options d'affichage pour visualiser la période requise.
   - Au besoin, modifier les filtres pour visualiser les événements requis.
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran **Entretien à planifier.**

3. Cliquer **Planifier un entretien,** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'entretien.**

   Résultat : L'écran **Planifier un entretien** s'affiche.

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

   Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement * et Heure de l'événement	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 547

Champ	Utilisation
Durée	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. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 397 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.
Indiquez la période couverte par l'entretien	Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 129, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les compétences 122 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 435 pendant l'entretien.
Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia	Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 411 qui sont visibles dans My Sigmia. Cette date : • est reportée dans l'événement de type **Entretien** si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens; • sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My Sigmia qui ont été associés à l'entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547 **Note :** Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case **Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia** est cochée dans le type d'entretien 319 à partir duquel l'entretien est créé.

Option	Utilisation
Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire	Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée. **Attention :** Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.
Doit être rempli avant la date suivante	Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe. **Exemple** • Vous avez saisi le 15 avril 2026. • Cette date est reportée : o dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne; o dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>X Jour avant la date de l'entretien</td><td>Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. Exemple • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2026. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2026.</td></tr></table>

5. Vérifier le nom figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'entretien.**

   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. 149 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 19 l'employé requis à l'aide de la grille.

   Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat :

   - Attribution du statut **Planifié** à l'employé au sein de la campagne.
   - L'événement de type **Entretien à planifier** ne figure plus dans la **Gestion express** de cet employé.
   - Un événement de type **Entretien** 396 a été ajouté pour la date et l'heure précisées. Cet événement comprend tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne.
   - Si la note automatique 367 appropriée a été configurée, une notification peut être envoyée au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien,** à l'employé pour qui l'événement est créé ou au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.

Étapes suivantes

Lorsque l'entretien est planifié :

- l'employé pour qui l'entretien est réalisé peut remplir dans My Sigmia les questionnaires associés à l'événement;
- le responsable peut annuler l'entretien 381 d'un employé si celui-ci ne peut être présent à la date fixée;
- le responsable peut retirer un employé d'une campagne d'entretiens 381;

- le responsable peut (en une seule étape) supprimer l'entretien planifié[382] d'un employé, puis retirer celui-ci de la campagne;
- le responsable de l'entretien peut accéder à l'événement[408] afin de remplir les questionnaires[411] requis pendant la tenue de l'entretien.

Supprimer des employés d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Vous pouvez retirer un employé d'une campagne d'entretiens, par exemple si cet employé a été ajouté par erreur.



Attention : Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- À convoquer;
- Annulé - À convoquer de nouveau;
- Aucun responsable d'entretien d'assigné;
- Retard sur la convocation.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées.[364]

2. Accéder à la campagne d'entretiens.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape 3), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Supprimer les employés sélectionnés de cette campagne.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Suppression de l'employé de la campagne d'entretiens.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien à planifier** qui avait créé à la suite de l'ajout de cet employé à la campagne.

Annuler les entretiens planifiés à partir d'une campagne

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Si un entretien a été planifié[374] pour un employé à partir d'une campagne, vous pouvez annuler cet entretien, par exemple, si un employé ne peut pas assister à l'entretien à la date fixée. Une fois que l'entretien est annulé, le statut de l'employé au sein de la campagne passe à **Annulé - À convoquer de nouveau.**

Vous devrez planifier[374] de nouveau un entretien pour les employés ayant ce statut.

Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- Planifié;
- En cours de réalisation;
- Retard sur les questionnaires.



Attention : En annulant un entretien planifié, vous supprimez cet événement et toutes les réponses figurant dans les questionnaires qui y sont associés. Si l'employé avait commencé à remplir ses questionnaires d'auto-évaluation dans My Sigmia, toutes ses réponses seront perdues et devront être saisies de nouveau. Pour éviter toute perte d'information, il serait préférable, dans ce cas, de modifier 386 directement la date et l'heure dans l'entretien.



Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens.** 389

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364

2. Accéder à la campagne d'entretiens.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape 3), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Annuler les entretiens planifiés des employés sélectionnés.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Attribution du statut **Annulé - À convoquer de nouveau** à l'employé au sein de la campagne.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien.**

Supprimer un entretien et retirer l'employé de la campagne

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Si un entretien a été planifié 374 pour un employé à partir d'une campagne, vous pouvez (en une seule étape) supprimer cet entretien, puis retirer cet employé de la campagne, par exemple, si un employé a quitté l'entreprise en cours de campagne et qu'aucun entretien ne doit plus être réalisé.

Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- Planifié;
- En cours de réalisation;
- Retard sur les questionnaires.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364

2. Accéder à la campagne d'entretiens.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape 3), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Supprimer les entretiens planifiés, puis retirer ces employés de la campagne.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

- Suppression de l'employé de la campagne d'entretiens.
- Suppression de l'événement de type **Entretien à planifier** qui avait créé à la suite de l'ajout de cet employé à la campagne.
- Suppression de l'événement de type **Entretien.**

Envoyer un courriel aux employés d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Vous pouvez envoyer un courrier électronique à un ou plusieurs employés ajoutés dans une campagne d'entretiens, 358 par exemple pour les aviser que le questionnaire qu'ils devaient remplir dans My Sigmia est en retard.



Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens.** 389

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364

2. Accéder à la campagne d'entretiens.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape 3), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Envoyer un courriel aux employés sélectionnés.**

   Résultat : Un nouveau message de courrier électronique est créé à l'aide du logiciel installé sur votre poste de travail. Ce message s'affiche à l'écran. Dans le champ réservé aux destinataires, Sigmia copie les adresses électroniques figurant dans le dossier respectif des employés sélectionnés.

Changer le responsable de dossier d'un entretien dans la campagne

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Vous pouvez changer individuellement ou en lot le responsable de dossier attribué à un entretien à planifier 362 ou à un entretien déjà planifié 374, par exemple en raison de la non-disponibilité du supérieur hiérarchique, de changement de supérieur hiérarchique, etc.



Note : La personne que vous sélectionnez doit avoir été désignée responsable de dossier pour ce type d'événement 149.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364

2. Accéder à la campagne d'entretiens.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Employés visés par cette campagne** (étape 3), cocher le ou les employés requis.

4. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Changer le responsable du dossier.**
5. Sélectionner le nouveau responsable de dossier.

   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.

Visualiser des statistiques sur une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Pour obtenir des statistiques sur une campagne d'entretiens, vous pouvez :

- accéder à la campagne afin de visualiser des statistiques sur les nombres ou le pourcentage des entretiens planifiés et clôturés;
- visualiser, pour chaque campagne, des statistiques qui illustrent les réponses données aux questions à choix de réponse figurant dans les questionnaires auxquels les employés ont répondu;
- créer vos propres graphiques, modèles de rapports ou tableaux de données si vous avez besoin de statistiques plus précises.



Attention : Les statistiques qui illustrent les réponses données aux questions à choix de réponse s'appliquent uniquement aux questionnaires provenant du référentiel 659 qui ont été ajoutés dans le type d'entretien 310 utilisé pour créer l'événement. Aucune statistique n'est générée automatiquement pour les réponses données :

- dans les questionnaires dynamiques 330 ajoutés dans le type d'entretien utilisé pour créer l'événement;
- dans les questionnaires supplémentaires 413 ajoutés directement dans l'entretien (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel 659 ou de questionnaires dynamiques 418). L'ajout de questionnaires supplémentaires est possible uniquement si le type d'entretien le permet.

Visualiser des statistiques sur les entretiens planifiés et clôturés dans une campagne

Dès qu'une campagne d'entretiens 358 est ajoutée, vous pouvez obtenir à l'aide d'indicateurs visuels des statistiques sur les entretiens planifiés 374 et clôturés 468.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364
2. Accéder à la campagne d'entretiens.

   Résultat : Les indicateurs visuels s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire.**
3. Au besoin, indiquer dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire** si les résultats doivent être affichés en pourcentage ou en nombre.

Visualiser des statistiques sur les réponses données aux questions à choix de réponse

Vous pouvez visualiser des statistiques (sous forme tabulaire ou graphique) sur les réponses données aux questions à choix de réponse figurant dans les questionnaires associés au type d'entretien utilisé lors de la création de l'événement.

Emplacement	Procédure
Directement à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens**	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364 2. Dans la colonne **Statistiques sur la campagne,** cliquer . **Note :** Si cette colonne n'est pas présente dans la grille, vous pouvez configurer la grille afin de l'afficher. Résultat : Pour chaque question à choix de réponse, un tableau et un graphique illustrent les réponses données. 3. Au besoin, sélectionner dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration** les paramètres s'appliquant à tous les graphiques générés. • Indiquer si les résultats doivent être affichés en pourcentage ou en nombre. • Choisir la palette de couleurs.
À partir d'une campagne d'entretiens en particulier	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364 2. Accéder à la campagne d'entretiens. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire,** cliquer **Statistiques sur la campagne.** Résultat : Pour chaque question à choix de réponse, un tableau et un graphique illustrent les réponses données. 4. Au besoin, sélectionner dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration** les paramètres s'appliquant à tous les graphiques générés. • Indiquer si les résultats doivent être affichés en pourcentage ou en nombre. • Choisir la palette de couleurs.

Ajouter un graphique supplémentaire pour obtenir une répartition additionnelle des réponses données aux questions à choix de réponse

Vous pouvez ajouter un graphique supplémentaire afin d'obtenir une répartition des réponses en fonction d'un autre critère de votre choix, par exemple le sexe, la catégorie socioprofessionnelle, etc.



Note : Le graphique supplémentaire s'affiche pour chacune des questions à choix de réponse.

1. Accéder aux statistiques sur la campagne.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration,** cliquer .
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations générales sur la configuration du graphique.

Champ	Explications
Ordre	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce graphique supplémentaire.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les graphiques supplémentaires de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des graphiques supplémentaires.
Champ du graphique	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles pour le dossier de l'employé s'affichent. Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Titre du graphique	Information affichée en haut du graphique.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique supplémentaire.

Modifier la date, heure ou responsable de dossier d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez modifier la date, l'heure ou le responsable de dossier d'un entretien planifié pour de nombreuses raisons, par exemple, non-disponibilité de l'employé ou de son supérieur hiérarchique, changement de supérieur hiérarchique, etc.

Note : Selon la configuration réalisée dans les notes automatiques 367, l'employé, le responsable de dossier ou le supérieur hiérarchique de l'employé peuvent être avisés par courrier électronique lors de tels changements.

Modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié, par exemple si l'employé est indisponible dans ce créneau horaire.

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364 2. Accéder à la campagne d'entretiens. 3. Dans l'étape 3, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus. 2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.** 3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 139 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Menu	Procédure
Entretiens > Entretien	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 19 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Modifier le responsable d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier le responsable d'un entretien déjà planifié, par exemple si le supérieur hiérarchique avait été désigné par défaut, mais qu'une autre personne se chargera de la rencontre avec l'employé.



Note : La personne que vous sélectionnez doit avoir été désignée responsable de dossier pour ce type d'événement 149.



Attention : Les procédures ci-dessous s'appliquent si vous avez à changer un seul responsable de dossier. Si le même changement de responsable de dossier doit être fait pour plusieurs employés, utilisez plutôt l'option réservée à cet effet 383 dans la campagne d'entretiens. Vous pourrez alors changer en lot le responsable de dossier de plusieurs entretiens.

Menu	Procédure
Entretiens > Campagnes d'entretiens	1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364 2. Accéder à la campagne d'entretiens. 3. Dans l'étape 3, cliquer l'hyperlien de la colonne **Date de l'entretien** pour l'employé requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Menu	Procédure
Entretiens > Gestion des convocations et entretiens	1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.** 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille. 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 139 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.
Entretiens > Entretien	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus. 2. Faire une recherche 19 pour repérer l'employé requis. 3. Accéder à l'événement **Entretien** requis. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Gérer les convocations et les entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**

À partir du menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens,** les gestionnaires peuvent accéder à une vue « simplifiée » des entretiens à planifier et des entretiens effectivement planifiés au sein des campagnes d'entretiens. Contrairement au menu réservé aux campagnes d'entretiens 358, cette vue permet un nombre limité d'actions sur les entretiens à planifier et les entretiens effectivement planifiés dans une campagne. Vous ne pourrez pas, pas exemple, retirer un employé 381 d'une campagne d'entretiens ou supprimer un entretien planifié 382. Ces actions doivent être faites par un gestionnaire à partir de la campagne d'entretiens.



Note : On peut réserver ce menu aux supérieurs hiérarchiques (N+1) ou à leurs assistants afin que ceux-ci puissent visualiser les alertes (questionnaires en retard, retard sur la convocation, etc.), planifier ou annuler les entretiens, modifier la date ou l'heure d'un entretien.



Attention : Deux instances contrôlent l'accès à ce menu :

- Gestion des convocations et entretiens : Les utilisateurs ayant accès à cette instance pourront visualiser le filtre **Dont je suis responsable du dossier.**
- Gestion des convocations et entretiens dont je suis responsable : Les utilisateurs ayant uniquement accès à cette instance ne pourront **PAS** visualiser le filtre **Dont je suis responsable du dossier.** Dans le menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens**, ils verront seulement et uniquement les événements pour lesquels ils ont été désignés responsables de dossier.

Filtrer les employés affichés dans le menu Entretiens > Gestion des convocations et entretiens

Les employés affichés dans le menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** 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 entretiens à planifier et les entretiens planifiés des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux données dans le menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** 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.

Exemple

- 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 événements des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.**
- Il ne verra pas les événements des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

- Si les paramètres de sécurité de l'utilisateur connecté le lui permettent, il peut filtrer les données affichées en fonction des quatre premiers niveaux dans la structure administrative (Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure.**
- S'il a accès à l'instance **Gestion des convocations et entretiens,** l'utilisateur peut cocher le filtre **Dont je suis responsable de dossier** pour afficher uniquement les événements dont il est le responsable de dossier ou décocher ce filtre pour visualiser tous les événements auxquels il a le droit d'accéder, peu importe le responsable de dossier attribué à cet événement.

Planifier un entretien pour un employé

Une fois que les employés ont été ajoutés dans une campagne par le responsable de la campagne, 358 le responsable de dossier (ou son assistant) doit planifier à quelle date l'entretien doit avoir lieu pour chaque salarié.

En planifiant un entretien pour un employé :

- Tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne sont automatiquement ajoutés dans l'entretien.
- Un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My Sigmia. Cette notification est configurable par l'entremise des notes automatiques 367.



Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens.** 374

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher l'employé requis.
3. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Planifier/modifier un entretien pour l'employé sélectionné.**

   Résultat : L'écran **Planifier un entretien** s'affiche.
4. Vérifier les disponibilités de l'employé en cliquant **Calendrier des événements,** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : L'employé est pré-sélectionné dans le calendrier des événements 156.
   - Au besoin, modifier les options d'affichage pour visualiser la période requise.
   - Au besoin, modifier les filtres pour visualiser les événements requis.
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran **Entretien à planifier.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement * et Heure de l'événement	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 547
Durée	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. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 397 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.
Indiquez la période couverte par l'entretien	Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 129, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les compétences 122 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 435 pendant l'entretien.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia</td><td>
Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 411 qui sont visibles dans My Sigmia.
Cette date :

est reportée dans l'événement de type Entretien si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens;
sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My Sigmia qui ont été associés à l'entretien.

Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547

Note : Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia est cochée dans le type d'entretien 319 à partir duquel l'entretien est créé.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire</td><td>Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée.

Attention : Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.</td></tr>
<tr><td>Doit être rempli avant la date suivante</td><td>Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe.
Exemple

Vous avez saisi le 15 avril 2026.
Cette date est reportée :

dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne;
dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.

</td></tr>
<tr><td>X Jour avant la date de l'entretien</td><td>Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié.
Exemple

Vous avez saisi 2 jours.
L'entretien est planifié le 15 avril 2026.
Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia sera 2 jours avant la date de l'entretien.
Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2026.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Vérifier le nom figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'entretien.**

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. 149 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 19 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat :

   - Attribution du statut **Planifié** à l'employé au sein de la campagne.
   - L'événement de type **Entretien à planifier** ne figure plus dans la **Gestion express** de cet employé.
   - Un événement de type **Entretien** 396 a été ajouté pour la date et l'heure précisées. Cet événement comprend tous les questionnaires associés au type d'entretien précisé dans la campagne.
   - Si la note automatique 367 appropriée a été configurée, une notification peut être envoyée au responsable de dossier précisé dans l'événement de type **Entretien,** à l'employé pour qui l'événement est créé ou au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.

Annuler l'entretien planifié d'un ou plusieurs employés

Si un entretien a été planifié 390 pour un employé à partir d'une campagne, vous pouvez annuler cet entretien, par exemple, si un employé ne peut pas assister à l'entretien à la date fixée. Une fois que l'entretien est annulé, le statut de l'employé au sein de la campagne passe à **Annulé - À convoquer de nouveau.**

Vous devrez planifier 390 de nouveau un entretien pour les employés ayant ce statut.

Vous pouvez uniquement utiliser cette option si l'employé a l'un des statuts suivants au sein de la campagne d'entretiens :

- Planifié;
- En cours de réalisation;
- Retard sur les questionnaires.

Attention : En annulant un entretien planifié, vous supprimez cet événement et toutes les réponses figurant dans les questionnaires qui y sont associés. Si l'employé avait commencé à remplir ses questionnaires d'auto-évaluation dans My Sigmia, toutes ses réponses seront perdues et devront être saisies de nouveau. Pour éviter toute perte d'information, il serait préférable, dans ce cas, de modifier 394 directement la date et l'heure dans l'entretien.

Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens.** 381

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cocher le ou les employés requis.
3. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Annuler les entretiens planifiés des employés sélectionnés.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Attribution du statut **Annulé - À convoquer de nouveau** à l'employé au sein de la campagne.
   - Suppression de l'événement de type **Entretien.**

Envoyer un courriel aux employés

Vous pouvez envoyer un courrier électronique à un ou plusieurs employés qui ont été ajoutés dans une campagne d'entretiens par le gestionnaire, 358 par exemple pour les aviser que le questionnaire qu'ils devaient remplir dans My Sigmia est en retard.



Note : Cette action peut également être réalisée à partir du menu **Entretiens > Campagnes d'entretiens.** 383

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le ou les employés requis.
3. Cliquer **Autres actions,** puis choisir **Envoyer un courriel aux employés sélectionnés.**

   Résultat : Un nouveau message de courrier électronique est créé à l'aide du logiciel installé sur votre poste de travail. Ce message s'affiche à l'écran. Dans le champ réservé aux destinataires, Sigmia copie les adresses électroniques figurant dans le dossier respectif des employés sélectionnés.

Modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier la date ou l'heure d'un entretien déjà planifié, par exemple si l'employé est indisponible dans ce créneau horaire.

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.**
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** modifier les informations figurant dans les champs **Date de l'événement** ou **Heure de l'événement.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Modifier le responsable d'un entretien déjà planifié

Vous pouvez modifier le responsable d'un entretien déjà planifié, par exemple si le supérieur hiérarchique avait été désigné par défaut, mais qu'une autre personne se chargera de la rencontre avec l'employé.

Note : La personne que vous sélectionnez doit avoir été désignée responsable de dossier pour ce type d'événement 149.

1. Choisir **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Pour l'employé requis, cliquer la date affichée dans la colonne **Date de l'entretien.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** cliquer pour choisir un autre salarié.

   Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Clôturer une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Lorsque tous les entretiens planifiés 374 pour les employés visés par une campagne donnée ont été clôturés 468, vous pouvez également clôturer la campagne afin d'empêcher toute modification subséquente dans cette campagne.

Attention : Pour clôturer une campagne d'entretiens, tous les entretiens gérés par cette campagne doivent avoir le statut **Clôturé** 468 ou **Abandonné** 473. Aucune clôture ne peut être enregistrée pour une campagne d'entretiens qui comprend des entretiens ayant d'autres statuts, par exemple, **Planifié** 368 ou **En cours de réalisation** 368.

Note : Si des modifications doivent être apportées à une campagne clôturée, vous devrez d'abord annuler la clôture 396.

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées. 364
2. Accéder à la campagne d'entretiens.
3. Cliquer **Clôturer la campagne.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :
   - Le statut de la campagne passe à **Clôturée.**
   - Une date de clôture correspondant à la date du jour est attribuée à la campagne.
   - Aucune modification ne peut plus être apportée à la campagne; les boutons **Ajouter** et **Autres actions** deviennent grisés.

Annuler la clôture d'une campagne d'entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Campagnes d'entretiens**

Aucune modification n'est possible au sein d'une campagne qui a été clôturée[395]. Si des modifications doivent être apportées à une campagne (par exemple, l'ajout d'employés[358]), vous devrez d'abord annuler la clôture.



Note : Si des modifications doivent être apportées à un entretien qui a été clôturé[468], vous devrez effectuer les opérations suivantes :

1. Annuler la clôture de la campagne.
2. Annuler la clôture de l'entretien.[471]

1. Choisir **Entretiens > Campagnes d'entretiens** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des campagnes d'entretiens s'affiche à l'écran. Les campagnes d'entretiens peuvent être filtrées.[364]

2. Accéder à la campagne d'entretiens.
3. Cliquer **Annuler la clôture.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Le statut de la campagne passe à **Fermée non clôturée.**
   - La date de clôture est retirée.
   - Des modifications peuvent être apportées à la campagne; les boutons **Ajouter** et **Autres actions** peuvent être utilisés.

Entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Cette option liste la totalité des événements de type **Entretien** pour l'ensemble des employés, que ces événements fassent partie d'une campagne d'entretiens[355] ou qu'ils soient hors campagne.

Cette liste peut être triée et filtrée[405]. À partir de cette liste, vous pouvez :

- ajouter[397] des entretiens hors campagne;
- modifier[408] ou supprimer[472] des entretiens (que ceux-ci fassent partie ou non d'une campagne d'entretiens.

Lors de la création d'un entretien[397] (hors campagne), vous devez préciser quel est le type d'entretien, par exemple, entretien annuel, entretien de départ, etc.

Le type d'entretien définit entre autres :

- les champs (sujets) visibles ou non dans les entretiens;
- les questionnaires (statiques ou dynamiques) associés par défaut aux entretiens;
- les questionnaires, sujets traités ou documents fusionnés générés à partir de modèles d'impression d'écran qui doivent être visualisés dans le fichier PDF pouvant être disponible à l'employé dans My Sigmia une fois que l'entretien est clôturé;
- s'il est possible ou non d'associer des questionnaires supplémentaires dans les entretiens.

Plusieurs éléments de suivi de dossier[445] peuvent être associés à l'événement de type **Entretien,** entre autres le refus de réaliser l'entretien[446] qui a pu être enregistré par l'employé ou un gestionnaire.

Le cas échéant, vous pouvez aussi abandonner[473] un entretien.

Vous pouvez imprimer[448] l'entretien et ses questionnaires[411] associés.

Une fois que l'entretien est terminé, vous devez le clôturer 468 afin de générer la fiche de clôture 452 que chaque employé peut consulter dans My Sigmia. Cette fiche de clôture peut faire l'objet d'une approbation (par workflow) ou d'une signature électronique 459.



Note : Dans la **Gestion express,** 139 vous pouvez gérer les événements de type **Entretien** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Consulter le calendrier des entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Avant d'ajouter un nouvel événement de type **Entretien,** vous pouvez consulter le calendrier des entretiens 397 qui ont déjà été créés.



Note : Vous pouvez également consulter ce calendrier :

- à partir du menu **Entretiens > Calendrier des entretiens;**
- lorsque vous planifiez 374 un entretien à partir d'une campagne.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus.
2. Sous **Liens utiles,** cliquer **Calendrier des entretiens.**
3. Sélectionner la vue dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . Un bouton **Aujourd'hui** permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression.**

Ajouter un entretien avant de rencontrer l'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Lorsque vous ajoutez un entretien :

- les questionnaires associés au type d'entretien 310 (qu'il s'agisse de questionnaires statiques 659 définis dans votre référentiel ou de questionnaires dynamiques 330) sont immédiatement visibles dans l'événement;
- un courrier électronique peut être envoyé automatiquement à l'employé (par l'entremise des notes automatiques 367) pour qui l'entretien est réalisé afin de l'aviser qu'il a un nouveau questionnaire à remplir dans My Sigmia.

Note : Vous pouvez également ajouter un entretien à partir de la **Gestion express**[145]. Les entretiens ajoutés directement à partir de la **Gestion express** et du menu **Entretien** sont considérés comme étant « hors campagne ».

Les entretiens inclus dans une campagne d'entretiens[358] doivent être planifiés[374] à partir de cette campagne.

Étapes préalables

- Créer les types d'entretiens[311] requis.
- Si le type d'entretien permet l'ajout de questionnaires supplémentaires, créer ces questionnaires[659] avant d'ajouter l'événement.
- Vérifier que les utilisateurs qui ajoutent des entretiens ont été désignés responsables de dossier[149].
- Vérifier qu'une adresse de courrier électronique a été saisie dans le dossier de l'employé. Le système utilise cette adresse pour envoyer automatiquement un message de notification concernant la disponibilité d'un questionnaire à remplir.

Étape 1 - Sélectionner l'employé, le type d'entretien, le responsable de dossier, la période couverte, la date, l'heure et la durée

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Entretien** s'affiche à l'écran. Ces événements peuvent être filtrés.[405]

2. Cliquer **Ajouter.**

3. Dans l'étape 1 de l'assistant, sélectionner l'employé concerné par l'entretien

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

4. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

5. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner le type d'entretien[295] requis.

   Résultat : Le système liste les types d'entretiens actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les types d'entretiens inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.

6. Dans l'étape 3 de l'assistant, choisir le responsable de dossier[149] requis.

7. Dans l'étape 4 de l'assistant, saisir la période couverte par l'entretien.

   Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien[330] ou l'entretien[418]), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches[129], les objectifs[435] (individuels et collectifs), les compétences[122] et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation[435] pendant l'entretien.

8. Dans l'étape 5 de l'assistant, indiquer la date et l'heure de l'événement, ainsi que la durée de l'entretien.

9. Cliquer **Créer l'entretien.**

Résultat : La fenêtre de définition de l'événement de type **Entretien** s'affiche à l'écran. Si des questionnaires ont été associés au type d'entretien, ils s'affichent directement à l'écran.

Étape 2 - Vérifier et saisir les informations générales

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

Champ	Utilisation
Statut	Le statut est en lecture seule et ne peut pas être modifié.
Guide explicatif	Si des guides explicatifs destinés au responsable et/ou à l'employé ont été ajoutés dans le type d'entretien 321 à partir duquel l'entretien est créé, cliquer sur l'hyperlien pour visualiser ces guides. Résultat : Le système affiche le guide explicatif dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Type d'entretien	Le type est en lecture seule et ne peut pas être modifié. Note : Lors de la création d'un nouvel événement de type **Entretien** pour le même employé, le contenu du champ **Objectifs à atteindre pour le prochain entretien** est automatiquement copié dans le champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)** si le type d'entretien des deux événements est le même.
Période couverte par l'entretien	La date de début et la date de fin sont affichées en Lecture seule. Si vous définissez des questionnaires dynamiques (dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418), la période couverte est utilisée pour déterminer, pour chaque employé, les missions/tâches 129, les objectifs 435 (individuels et collectifs), les compétences 122 et les formations applicables qui doivent faire l'objet d'une évaluation 435 pendant l'entretien.
Date de l'événement * et **Heure de l'événement**	Indiquer la date et l'heure de l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 547
Durée	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. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens 397 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.
Date de clôture	Aucune date ne s'affiche lors de la création d'un entretien. Cependant, la date de la clôture est visible dès que cet entretien est clôturé 468. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 547

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Autres personnes présentes</td><td>Au besoin, saisir le nom des autres personnes qui assistent à l'entretien.
Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur est autre que Canada (ou toute province du Canada).</td></tr>
<tr><td>Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia</td><td>Saisir la date limite à laquelle l'employé doit avoir rempli les questionnaires associés à l'entretien 411 qui sont visibles dans My Sigmia.
Cette date :
est reportée dans l'événement de type Entretien si celui-ci est planifié à partir d'une campagne d'entretiens;
sert à calculer la date de retour attribuée aux questionnaires visibles dans My Sigmia qui ont été associés à l'entretien.
Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547
Note : Si les employés n'ont aucun questionnaire d'auto-évaluation à remplir, ces options peuvent être masquées si la case Masquer les paramètres sur la date limite pour les questionnaires visibles dans My Sigmia est cochée dans le type d'entretien 319 à partir duquel l'entretien est créé.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Il n'y a pas de date limite pour remplir le questionnaire</td><td>Choisir cette option si aucune date limite ne doit être fixée.
Attention : Avec cette option, aucune notification ne pourra être générée par l'entremise des notes automatiques.</td></tr>
<tr><td>Doit être rempli avant la date suivante</td><td>Choisir cette option si le questionnaire doit être rempli à une date fixe.
Exemple
Vous avez saisi le 15 avril 2026.
Cette date est reportée :
dans l'entretien planifié pour cet employé à partir d'une campagne;
dans la date de retour attribuée à tous les questionnaires associés à cet entretien.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>X Jour avant la date de l'entretien</td><td>Choisir cette option si la date limite doit être calculée dynamiquement en fonction de la date à laquelle l'entretien est planifié. Exemple • Vous avez saisi 2 jours. • L'entretien est planifié le 15 avril 2026. • Dans l'entretien, la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia sera 2 jours avant la date de l'entretien. • Dans les questionnaires associés à cet entretien, la date de retour sera le 13 avril 2026.</td></tr></table>

Étape 3 - Vérifier les données dans les fenêtres flottantes secondaires, en particulier le responsable de dossier et le niveau de structure de l'événement

Dans les fenêtres flottantes secondaires, vous trouverez de nombreuses informations :

- sur l'employé pour qui l'entretien est créé;
- sur l'événement de type Entretien.

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. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône . <table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td>M</td><td>Homme</td></tr><tr><td>F</td><td>Femme</td></tr></table>

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • 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 : • 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 115 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 139 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 139 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 157 de cet employé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents 174</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 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. 181</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier *</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Le responsable de dossier est obligatoire.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. 149 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 19 l'employé requis à l'aide de la grille.
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Indique le niveau de structure auquel l'employé, pour qui l'événement est créé, est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'événement doit s'appliquer à un autre niveau de structure.</td></tr>
<tr><td>Compétences de l'employé</td><td>Permet de visualiser les compétences de l'employé et, si cela est permis d'ajouter, de modifier ou de supprimer des mentions de compétences pour cet employé. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé. 124</td></tr>
<tr><td>Ancienneté</td><td>Permet de visualiser le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Postes</td><td>Permet de visualiser les postes affectés à l'employé et, si cela est permis, d'ajouter, de modifier ou de supprimer des affectations de postes pour cet employé. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une affectation de poste à un employé. 115
Un hyperlien permet de visualiser la fiche du poste 84 auquel l'employé a été affecté.
Configuration de la fiche de poste
La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :
Ajouter un modèle d'impression d'écran de type Fiche de poste.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
	• Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage[632] requis et insérer les champs[635] correspondant aux informations devant être affichées. **Attention :** Si vous insérez les champs se rapportant à la description du poste ou la description de la tâche[64], sélectionnez les champs **Description du poste (Formaté pour affichage en HTML)** ou **Description de tâche (Formaté pour affichage en HTML)** pour que le formatage appliqué soit affiché dans la fiche de poste. Si vous sélectionnez le champ **Description du poste** ou **Description de la tâche,** le formatage n'est pas affiché dans la fiche de poste. De plus, les champs **Description du poste** ou **Description de la tâche** sont tronqués à 8000 caractères. Aucune limite de caractères ne s'applique aux champs formatés pour affichage en HTML. • Au besoin, intégrer des tableaux de données[642], par exemple, pour dresser la liste des exigences[70] ou des missions/tâches[82] définies dans chaque poste. 2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.
Liens utiles	Divers liens permettent : • d'inscrire l'employé à une liste d'attente pour un cours; • d'accéder à la **Gestion express**[139] de cet employé; • d'analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis[443]; • d'analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis[443]; • de gérer les questionnaires associés[411] à l'événement; • de gérer les postes pour lesquels l'employé est un successeur potentiel.[443]
Récapitulatif des questionnaires	Donne le pointage obtenu pour chacun des questionnaires associés, la note supplémentaire[411], ainsi qu'un total. **Attention :** La fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires** n'est pas visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien[318] où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?** **Note :** Si vous remplissez un questionnaire directement dans l'entretien, les pointages obtenus sont actualisés immédiatement dans la fenêtre **Récapitulatif des questionnaires** sans que vous ayez besoin de sauvegarder le questionnaire.
Objectifs	Permet de visualiser les objectifs de l'employé[435] et, si cela est permis d'ajouter, de modifier ou de supprimer des objectifs pour cet employé, par exemple si des objectifs doivent être ajoutés pour l'année suivante.

Fenêtre flottante	Utilisation
Contrôle du bilan de formation	Permet de visualiser les dates suivantes qui proviennent du **Contrôle du bilan de formation** 110 de l'employé : • Dernière action de formation • Dernier bilan de formation • Dernier entretien professionnel • Dernière progression professionnelle • Dernière progression salariale • Dernière acquisition d'éléments de certification **Attention :** Cette fenêtre est uniquement visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 317 où l'on a répondu **Oui** à l'option **Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?**

Étape suivante - Ajouter un questionnaire supplémentaire (si cela est permis par le type d'entretien)

Si le type d'entretien le permet, vous pouvez ajouter un questionnaire 411 supplémentaire qui doit être rempli par l'employé ou le gestionnaire avant la tenue de l'entretien.

FAQ - Quels champs de l'entretien peuvent générer des notes automatiques dans l'agenda?

Les champs suivants figurant dans l'entretien permettent la configuration de notes automatiques individuelles 547 ou de notes automatiques collectives 565 :

- Date de l'événement
- Date du prochain entretien
- Responsable de dossier

Filtrer les entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez filtrer les entretiens.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 483 logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les entretiens qui ont le statut **Planifié** qui peuvent également être utilisés dans un établissement donné.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Statut de l'entretien</td><td>Afficher uniquement les entretiens ayant un ou plusieurs des statuts suivants :
<table>
<tr><th>Statut</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Planifié</td><td>L'entretien a été planifié 374 dans le futur dans le cadre d'une campagne d'entretiens.</td></tr>
<tr><td>En cours de réalisation</td><td>La date de l'événement correspond à la date courante ou à une date dans le passé, mais l'entretien n'est pas encore clôturé. 395</td></tr>
<tr><td>Retard sur les questionnaires</td><td>L'entretien a été associé à des questionnaires 411, mais ceux-ci n'ont pas encore été remplis et la date du jour est ultérieure à la date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Clôturé</td><td>L'entretien possède une date de clôture 468.</td></tr>
<tr><td>En cours de clôture</td><td>La configuration exige que la fiche de clôture de l'entretien soit approuvée par un workflow 454. Le worfklow sur la fiche de clôture de l'entretien est en cours.
Ou
La configuration exige que la fiche de clôture de l'entretien soit signée électroniquement 454. La signature électronique de la fiche de clôture de l'entretien est en attente de signature.</td></tr>
<tr><td>Refus par l'employé</td><td>L'employé a refusé de réaliser son entretien 446.</td></tr>
<tr><td>Abandonné</td><td>L'entretien a été abandonné 473.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 403.
Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 154 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 149 pour ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Entretien, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
Structure de l'événement	Filtrer les entretiens en fonction de leur niveau de structure administrative. 398 **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les entretiens créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur. • Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les entretiens créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.

4. Cliquer **Actualiser.**

Modifier un entretien pendant ou après la rencontre

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez modifier un entretien pendant ou après la rencontre avec l'employé afin :

- d'évaluer 435 les compétences 122, les objectifs 435 (individuels ou collectifs), les missions/tâches 129 et les formations d'un employé si un questionnaire dynamique a été configuré dans le type d'entretien 330 ou l'entretien; 418
- de consigner toute information se rapportant à entretien, par exemple les objectifs saisis en choix libre, les renseignements sur les sujets devant être traités pendant l'entretien;
- d'ajouter les suivis de dossier 445 requis;
- de remplir les questionnaires 411 requis pendant la tenue de l'entretien.

Vérifier la définition des objectifs (en choix libre) et saisir les données pour les sujets traités pendant l'entretien (formation personnelle, expériences professionnelles, etc.)

Les sujets traités qui sont visibles dans la fenêtre **Entretien d'évaluation** peuvent être configurés par l'entremise du type d'entretien 321 sélectionné dans l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Vérifier le contenu du champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT).**
   - S'il s'agit du premier entretien ayant ce type d'entretien pour un employé, ce champ est vide. Saisir les données requises.
   - S'il s'agit d'un entretien subséquent pour un même type d'entretien, le système copie automatiquement dans ce champ le contenu du champ **Objectifs à atteindre pour le prochain entretien** figurant dans l'événement **Entretien** précédent. Cependant, vous pouvez modifier au besoin les objectifs qui ont été copiés.
4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Entretien d'évaluation.**

Note : Les sujets à titre informatif (entretiens professionnels, sessions de formation, formations personnelles, expériences professionnelles, objectifs pour la période à venir) sont mis à jour dynamiquement dans l'entretien tant que celui-ci n'est pas clôturé 468.

Exemple

- Un type d'entretien prévoit l'affichage des formations personnelles (diplômes et permis).
- Au début de septembre, un gestionnaire planifie l'entretien de Rose Dubois pour le 16 septembre 2026.
- Au moment de la tenue de l'entretien, le gestionnaire se rend compte qu'un permis important ne figure pas au dossier de l'employée et n'est pas reporté dans l'entretien.
- Le gestionnaire ajoute le permis 133 directement dans le dossier de l'employée, puis elle retourne dans l'entretien.
- Le permis qui vient juste d'être ajouté figure maintenant dans le tableau réservé aux formations personnelles.
- Dès que l'entretien est clôturé, aucun nouveau permis ajouté dans le dossier de l'employée ne sera reporté dans cet entretien.

Entretien d'évaluation

Champ	Utilisation
Entretiens professionnels	Vérifier les entretiens professionnels qui ont eu lieu pour l'employé pendant la période configurée dans le type d'entretien 321 (paramètre **Afficher les entretiens professionnels).** **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My Sigmia et que l'employé vous a signalé qu'il avait eu d'autres entretiens professionnels (non gérés dans Sigmia), vous pouvez les ajouter dans la boîte de texte prévue à cet effet.
Sessions de formation	Vérifier les sessions de formation auxquelles l'employé a été inscrit pendant la période configurée dans le type d'entretien 323 (paramètre **Afficher les sessions de formation).** **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My Sigmia et que l'employé vous a signalé qu'il avait suivi d'autres formations (non gérées dans Sigmia), vous pouvez les ajouter dans la boîte de texte prévue à cet effet.
Formation personnelle	Vérifier les formations personnelles 130 (diplômes ou permis) qui figurent dans le dossier de l'employé. **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My Sigmia et que l'employé vous a signalé qu'il détenait d'autres diplômes ou permis, vous pouvez les ajouter dans son dossier si vous avez les droits requis.

Champ	Utilisation
Expériences professionnelles	Vérifier les expériences professionnelles 135 qui figurent dans le dossier de l'employé. **Note :** Si ce sujet a été rendu disponible dans My Sigmia et que l'employé vous a signalé qu'il détenait d'autres expériences professionnelles, vous pouvez les ajouter dans son dossier si vous avez les droits requis.
Niveau d'atteinte des objectifs (Choix libre)	Indiquer, pour les événements subséquents, le niveau d'atteinte des objectifs fixés dans le champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)** lors de l'événement **Entretien** précédent (par ex. Objectifs réalisés, Objectifs non réalisés, Réalisation partielle ou Résultats supérieurs). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Niveau d'atteinte des objectifs (Évaluation)** (AO).
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres réalisations	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Principaux progrès réalisés	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Points forts / attitudes	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Difficultés / Points à améliorer	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Souhaits d'évolution	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Projet de formation	Inscrire tout projet de formation éventuel de l'employé. Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Mobilité géographique	Par défaut, le système affiche la mobilité géographique précisée dans le dossier de l'employé. 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, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Mobilité géographique (Employé)** (MB). Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Notes d'entretien	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Avis du superviseur hiérarchique	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Appréciation globale de la performance	Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Appréciation globale de la performance** (XAP).
Objectifs à atteindre pour le prochain entretien (Choix libre)	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Note : Lors de la création d'un nouvel événement de type **Entretien** pour le même employé, le contenu du champ **Objectifs à atteindre pour la prochaine évaluation** est automatiquement copié dans le champ **Objectifs quantitatifs (QUOI) et qualitatifs (COMMENT)** si le motif des deux événements est le même.
Suite à donner	Préciser la recommandation faisant suite à l'entretien (par ex. Augmentation). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Recommandation (Évaluation)** (EV) Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur** est autre que Canada (ou toute province du Canada).
Date du prochain entretien	Fixer la date du prochain entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 547

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Saisir une note supplémentaire accordée pour l'appréciation générale

Une fois l'entretien terminé, vous pouvez saisir une note supplémentaire pour indiquer l'appréciation de l'employé. La note saisie est reportée dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.**



Note : Le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale,** ainsi que la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires** ne sont pas visibles si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 318 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** saisir la note requise dans le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale.**

Gérer les questionnaires associés aux entretiens

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Si des questionnaires ont été associés au type d'entretien 310 (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel 659 ou de questionnaires dynamiques 330), ils s'affichent directement dans l'entretien une fois que celui-ci est créé. Les questionnaires visibles dans My

Sigmia sont affichés dans une fenêtre flottante distincte des questionnaires qui ne sont pas visibles dans My Sigmia.

Si le type d'entretien sélectionné dans l'entretien le permet, vous pouvez ajouter des questionnaires supplémentaires (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel 659 ou de questionnaires dynamiques 418) dans l'événement :

- lorsque vous ajoutez l'entretien; 397 l'employé peut alors remplir le questionnaire dans My Sigmia avant la rencontre;
- lorsque vous modifiez l'entretien au moment de la rencontre 408 avec l'employé; vous pouvez alors répondre immédiatement au questionnaire.

Lors de l'ajout d'un questionnaire supplémentaire, vous pouvez, au besoin, envoyer un courriel afin d'aviser l'employé qu'il a questionnaire à remplir dans My Sigmia.

Les employés répondent habituellement aux questionnaires d'auto-évaluation associés à l'entretien dans My Sigmia, tandis que les gestionnaires répondent aux questionnaires directement dans l'entretien.



Note : Si le questionnaire comporte des questions à choix multiples 665 et que des réponses sont associées à une compétence 654, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé 122 une fois que l'entretien est clôturé 468.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 126. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour le salarié.

Attribuer le mode Final ou Brouillon à un questionnaire associé à entretien

Lorsqu'un utilisateur a terminé de remplir un questionnaire associé à un entretien dans My Sigmia, il doit faire passer son questionnaire en version finale. Dès qu'un questionnaire est en version finale, l'utilisateur ne peut plus modifier les réponses aux questions dans My Sigmia.

Dans l'entretien, vous pouvez modifier, dans les cas suivants, le mode attribué à un questionnaire associé à un entretien qui est visible dans My Sigmia :

- L'utilisateur a attribué le mode **Final** à un questionnaire dans My Sigmia, mais il veut modifier les réponses à ses questions. Comme l'utilisateur ne peut plus modifier les réponses aux questions dans My Sigmia dès qu'un questionnaire est en version finale, il doit demander à son supérieur d'attribuer le mode **Brouillon** au questionnaire.
- L'utilisateur a omis d'attribuer le mode **Final** à un questionnaire dans My Sigmia. Après avoir avisé l'employé, le gestionnaire peut attribuer le mode **Final** aux questionnaires lorsqu'il rencontre l'employé.



Note : Tous les questionnaires associés à un entretien qui sont visibles dans My Sigmia doivent être en version finale pour que le gestionnaire puisse clôturer l'entretien. 468

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Questionnaires visibles dans My Sigmia,** déplacer le contrôle dans le questionnaire requis.
    - Glisser le contrôle vers **Brouillon** pour que l'utilisateur puisse modifier ses réponses au questionnaire dans My Sigmia.
    - Glisser le contrôle vers **Final** pour empêcher l'utilisateur de modifier ses réponses au questionnaire dans My Sigmia.

Résultat : L'utilisateur ayant changé le mode du questionnaire, ainsi que la date du changement, sont affichés à l'écran.

4. Au besoin, cliquer **Finaliser tous les questionnaires** pour que le mode **Final** soit attribué à tous les questionnaires associés à l'entretien.

   Résultat : Un avertissement s'affiche si aucune réponse n'a été donnée à certaines questions obligatoires **uniquement pour l'employé dans son espace My Sigmia** (que ce soit une question à choix de réponse 668, une question libre 681 ou une question ayant de multiples réponses avec saisie 675) figurant dans les questionnaires 661 associés au type d'entretien 324 à partir duquel l'entretien a été créé.

5. Cliquer **OK** pour que les questions obligatoires puissent rester sans réponses. Vous pouvez quand même clôturer 468 l'entretien par la suite.



Attention : Si la question est **toujours obligatoire** (autant pour l'employé dans son espace My Sigmia que pour le gestionnaire lors de la clôture), aucun avertissement ne s'affiche lorsque vous cliquez **Finaliser tous les questionnaires.** Cependant, vous ne pourrez pas clôturer 468 l'entretien si aucune réponse n'a été saisie.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Ajouter un questionnaire statique supplémentaire à un entretien

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Ajouter un questionnaire à partir du référentiel.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.

5. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire 659 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien; • qui ne sont pas déjà associés à l'entretien; • 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 684 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux salariés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.

Champ	Description
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux salariés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées.  **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
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 582 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. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés**

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle et destinataire	Seuls les modèles de type **Entretien** dont le destinataire est **Employé** sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur.
Exemples
Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Ce modèle de document peut être utilisé dans les événements de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créé.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Il peut uniquement être utilisé dans les événements qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
Il ne peut pas être utilisé dans les événements qui ont été créés dans l'établissement 456.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Courriel de retour</td><td>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 <code>RH@societeabc.com</code>).
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 l'employé aura répondu au questionnaire.</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Créer le questionnaire** pour finaliser l'envoi.

   Résultat : Le système revient à l'écran **Questionnaires.**

7. Répéter les étapes 4 à 7 pour ajouter un autre questionnaire.
8. Au besoin, répondre au questionnaire :
   - Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran principal de l'entretien et répondre au questionnaire.

- Cliquer l'hyperlien du questionnaire et répondre aux questions.

Ajouter un questionnaire statique à un entretien et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable veut remplir le questionnaire d'évaluation d'un employé lors de l'entretien annuel.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter et répondre,** dans la fenêtre **Entretien.**
5. Sélectionner le questionnaire 659 à remplir dans la liste déroulante.

   Le système affiche uniquement les questionnaires :

   - pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien;
   - qui ne sont pas déjà associés à l'entretien;
   - 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 684 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.
6. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

   Résultat : Le système revient à l'écran **Questionnaires.**

FAQ - Que dois-je faire pour que les employés puissent répondre aux questionnaires dans My Sigmia et les imprimer?

Répondre aux questionnaires dans My Sigmia

Afin que les employés puissent répondre aux questionnaires associés aux entretiens dans My Sigmia, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Les utilisateurs associés aux employés doivent avoir accès au menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.**
- Pour les questionnaires associés au type d'entretien :
  - Dans la sécurité du questionnaire 684, définir au moins un droit en Lecture pour les utilisateurs devant visualiser ce questionnaire dans My Sigmia.
  - Lors de l'ajout des questionnaires dans le type d'entretien 324, sélectionner **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?**
- Pour les questionnaires ajoutés directement dans l'entretien (si cela est permis par le type d'entretien sélectionné dans l'événement) :

- Dans la sécurité du questionnaire 684, définir au moins un droit en Lecture pour les utilisateurs devant visualiser ce questionnaire dans My Sigmia.
- Dans la définition du questionnaire 659, cocher la case **Visible dans My Sigmia.**

Imprimer les questionnaires dans My Sigmia

Afin que les employés puissent imprimer les questionnaires associés aux entretiens dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur associé à l'employé ait accès aux instances suivantes :

- **Gestion des questionnaires (Questionnaires)** avec un accès en Lecture seule

FAQ - Où puis-je visualiser les pointages obtenus par l'intermédiaire des questionnaires?

Dans l'entretien, vous pouvez visualiser les pointages dans les fenêtres flottantes secondaire suivantes :

- **Récapitulatif des questionnaires** 404**;**
- **Liens utiles >** cliquer **Questionnaires associés.**

Vous pouvez visualiser :

- le pointage obtenu pour chaque questionnaire;
- la note supplémentaire (si celle-ci a été saisie dans le champ **Note supplémentaire accordée pour les réponses de façon générale);** 411
- le pointage total pour l'ensemble des questionnaires et la note supplémentaire.



Attention : Ces informations ne sont pas visibles si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 318 où l'on a répondu **Non** à l'option **Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?**

FAQ - Comment les questionnaires sont-ils ordonnés dans l'entretien?

Dans l'entretien :

1. Vous visualisez en premier les questionnaires associés au type d'entretien à partir duquel l'événement est créé. Si plusieurs questionnaires ont été associés au type d'entretien, ceux-ci s'affichent en fonction de l'ordre défini dans le type d'entretien.
2. Vous visualisez ensuite les questionnaires supplémentaires (ad hoc) qui ont été ajoutés dans l'entretien (si cela est permis dans le type d'entretien). Ces questionnaires s'affichent en fonction de l'ordre défini lors de l'ajout de ces questionnaires.

FAQ - Pourquoi certains objectifs définis dans le dossier de l'employé ne s'affichent-ils pas dans les questionnaires dynamiques de l'entretien planifié?

Si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 311 qui comprend des questionnaires dynamiques qui permettent l'évaluation des objectifs 341, plusieurs raisons peuvent expliquer le non-affichage de certains objectifs dans l'entretien.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explication</th></tr>
<tr><td>Ajout des objectifs après la planification de l'entretien</td><td>Lorsque vous planifiez un entretien pour une campagne 374 ou que vous ajoutez un entretien hors campagne 397, le système vérifie tous les objectifs de l'employé qui s'appliquent à la période couverte par l'entretien. Ces objectifs sont alors affichés dans l'entretien pour qu'ils puissent être évalués à l'aide de la grille d'évaluation sélectionnée dans le type d'entretien pour le questionnaire dynamique.
Si vous avez ajoutez à un employé des objectifs pour la période couverte par l'entretien après avoir planifié son entretien, ces objectifs ne seront pas affichés dans l'entretien.

Attention : Les objectifs doivent être saisis avant la création de l'entretien. Si des objectifs sont ajoutés après la création de l'entretien, ceux-ci ne pourront être évalués. Vous devrez supprimer l'entretien, puis le planifier de nouveau pour que les nouveaux objectifs puissent être évalués.</td></tr>
<tr><td>Objectifs ne s'appliquent pas à la période couverte par l'entretien</td><td>Pour qu'un objectif soit affiché dans un questionnaire dynamique, la période d'assignation de cet objectif doit être incluse en tout ou en partie dans la période couverte par l'entretien.
Exemple
• Un employé a les objectifs suivants :
<table>
<tr><th>Objectif</th><th>Date de début</th><th>Date de fin</th></tr>
<tr><td>Objectif 1</td><td>Premier janvier 2019</td><td>31 décembre 2019</td></tr>
<tr><td>Objectif 2</td><td>Premier juin 2019</td><td>31 décembre 2020</td></tr>
<tr><td>Objectif 3</td><td>Premier janvier 2020</td><td>31 décembre 2020</td></tr>
<tr><td>Objectif 4</td><td>Premier juin 2020</td><td>31 mai 2021</td></tr>
<tr><td>Objectif 5</td><td>Premier janvier 2021</td><td>31 décembre 2021</td></tr>
</table>
• La période couverte par l'entretien va du premier janvier 2020 au 31 décembre 2020.
• Dans cet entretien, seuls les objectifs en gras (2, 3, 4) sont affichés et peuvent être évalués.
• Les objectifs 1 et 5 ne peuvent pas être évalués, car leur période d'assignation n'est pas incluse dans la période couverte par l'entretien.</td></tr>
</table>

Configurer les questionnaires dynamiques dans un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez configurer les questionnaires dynamiques à partir d'un entretien 397 si le paramètre **Autoriser des questionnaires supplémentaires dans l'entretien?** est à **Oui** dans le type d'entretien. Ce type de questionnaire permet aux responsables d'évaluer 435 les compétences 122, missions/tâches 129, objectifs 435 et formations d'un employé. Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences, missions/tâches, objectifs et formations de l'employé.

Note : Vous pouvez également configurer les questionnaires dynamiques à partir du type d'entretien.330

Attention : Si vous configurez des questionnaires dynamiques, vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des pointages dans le type d'entretien.319 En effet, lorsqu'on utilise les questionnaires dynamiques associés au type d'entretien :

- Il y a une mise à jour des pointages en temps réel dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires,** comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une jauge pour afficher le pointage correspondant à chaque question, comme c'est le cas pour les questionnaires statiques provenant de votre référentiel.
- Il y a une note totale pour l'ensemble des questions dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatif des questionnaires.**

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des compétences

1. Accéder à l'entretien.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
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 :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.

Champ	Utilisation
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées.  **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Compétences de l'employé • Compétences du poste principal de l'employé • Compétences de tous les postes occupés par l'employé
Évaluer uniquement les compétences du type suivant	Au besoin, sélectionner le type de compétence 651 qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, toutes les compétences, peu importe leur type, pourront être évaluées pendant l'entretien.
Quelles compétences voulez-vous afficher sur le questionnaire?	Indiquer quelles compétences doivent être affichées sur le questionnaire. Selon le domaine à évaluer choisi précédemment, les options diffèrent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences de l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences actives à la fin de la période.</td></tr>
<tr><td>Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans son poste principal)</td><td rowspan="2">Avec ces options, le système affichera uniquement les compétences que l'employé détient, mais qui n'étaient PAS exigées, soit dans son poste principal ou dans tous ses postes.
Exemple
• Dans son dossier, l'employé a les compétence Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé.
• Dans son poste principal, seule la compétence Anglais - Avancé était exigée.
• Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
• La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
<tr><td>Les compétences supplémentaires (compétences présentes dans le dossier employé, mais NON exigées dans tous ses postes)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences du poste principal de l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th></th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences du poste principal de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Les compétences manquantes (compétences exigées dans le poste principal de l’employé, mais NON présentes dans son dossier)</td><td>Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a PAS dans son dossier, mais qui sont exigées dans son poste principal.
Exemple
Dans le poste principal de l'employé, les compétences Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé sont exigées.
Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence Anglais - Avancé.
Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans le poste, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
</table></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Domaine à évaluer</th><th>Options</th></tr>
<tr><td>Compétences de tous les postes occupés par l'employé</td><td>Choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th></th></tr>
<tr><td>Toutes les compétences de tous les postes de l’employé</td><td>Avec cette option, le système affichera toutes les compétences exigées dans tous les postes de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Les compétences manquantes (compétences exigées dans tous les postes de l’employé, mais NON présentes dans son dossier)</td><td>Avec cette option, le système affichera uniquement les compétences que l'employé n'a PAS dans son dossier, mais qui sont exigées dans tous ses postes.
Exemple
Dans les postes de l'employé, les compétences Anglais - Avancé et Espagnol - Avancé sont exigées.
Dans son dossier, l'employé a uniquement la compétence Anglais - Avancé.
Dans l'entretien, le système affichera uniquement la compétence Espagnol - Avancé.
La compétence Anglais - Avancé ne sera pas affichée, car elle est exigée dans les postes, mais l'employé la détient déjà.</td></tr>
</table></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit mettre à jour les compétences de l'employé?</td><td>Préciser si le système doit mettre à jour les compétences de l'employé une fois que l'entretien est clôturé 468.
Si l'option Oui est choisie, indiquer le mode d'attribution des compétences.
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</td><td>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :
• Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.)
• Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des missions/tâches

1. Accéder à l'entretien.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
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 :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées.  **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'une des options suivantes : • Missions/Tâches du poste principal de l'employé • Missions/Tâches de tous les postes de l'employé
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 700 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les missions/tâches.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des objectifs (individuels ou collectifs)

1. Accéder à l'entretien.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
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 :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.

Champ	Utilisation
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées.  **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Objectifs.**
Évaluer uniquement les objectifs du type suivant	Au besoin, sélectionner le type d'objectif **(Individuel** ou **Collectif)** qui doit être évalué. Si aucun type n'est choisi, tous les objectifs de l'employé 435, peu importe leur type, pourront être évalués pendant l'entretien.
Est-ce que l'évaluation de ce questionnaire doit être considérée comme officielle?	Préciser si l'évaluation doit être considérée comme officielle. Si l'évaluation est officielle, celle-ci pourra être visualisée 439 dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** (présente dans le dossier de l'employé et l'entretien).
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Questionnaire dynamique pour l'évaluation des formations

1. Accéder à l'entretien.
2. Cliquer **Questionnaires associés** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option **Ajouter un questionnaire dynamique.**
4. Saisir toutes les données requises.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux employés la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
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 :** L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux employés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia. Les notifications sont envoyées à l'adresse saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Assurez-vous de saisir cette adresse pour que les notifications soient envoyées.  **Attention :** L'adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé n'est pas prise en considération pour l'envoi des notifications.

Champ	Utilisation
Nom du questionnaire	Saisir le nom du questionnaire.
Ordre d'affichage du questionnaire lors de l'entretien	Préciser l'ordre dans lequel cet élément doit être visualisé dans l'entretien. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.
Domaine à évaluer	Sélectionner l'option **Formation.**
Grille utilisée pour l'évaluation	Sélectionner la grille d'évaluation 701 requise. Le système affiche uniquement les grilles d'évaluation qui ont été configurées pour être utilisées pour les formations.
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)

Champ	Utilisation
Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?	Indiquer si le questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre service, par exemple pour permettre l'auto-évaluation. • Sélectionner **Non** si le questionnaire doit uniquement être visible en mode Gestion dans l'entretien. • Sélectionner **Oui** si le questionnaire doit être visible dans My Sigmia par l'employé pour qui l'entretien est réalisé, par exemple s'il s'agit d'un questionnaire d'auto-évaluation. Dans ce cas, ce questionnaire sera quand même visible lorsque le responsable visualisera l'entretien en mode Gestion.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** un courrier électronique peut être envoyé (par l'entremise des notes automatiques 368) à l'employé pour qui l'entretien est réalisé dès qu'un gestionnaire ajoute un événement de type Entretien 397 basé sur ce type d'entretien. Lorsqu'on sélectionne **Oui** dans le paramètre **Est-ce que ce questionnaire doit être disponible pour l'employé dans le libre-service (My Sigmia)?,** le paramètre suivant s'affiche : **Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à modifier le questionnaire?** • Sélectionner **Oui** pour que les gestionnaires puissent modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. • Sélectionner **Non** pour que les gestionnaires ne puissent aucunement modifier les réponses des questionnaires qui sont visibles dans My Sigmia. Dans l'entretien visible par le gestionnaire, toutes les réponses seront grisées. Le gestionnaire peut uniquement attribuer l'état 412 **Brouillon** ou **Final** au questionnaire.  **Note :** Si vous sélectionnez **Oui** dans ce paramètre, vous pouvez envoyer à l'employé l'adresse électronique du questionnaire à remplir en cochant la case **Envoyer le questionnaire par courriel.**
Texte explicatif affiché au début du questionnaire lors de l'entretien	Le texte explicatif est particulièrement utile pour donner des instructions supplémentaires au gestionnaire et à l'employé qui doivent remplir le questionnaire. • Si une explication doit s'afficher au début du questionnaire (avant les questions), choisir l'option **Utiliser le texte suivant,** puis saisir les instructions appropriées. • Si aucune explication ne doit s'afficher, choisir l'option **Utiliser le titre du questionnaire.**
Questions supplémentaires	Au besoin, saisir le texte d'une ou deux questions supplémentaires qui seront affichées à la fin du questionnaire dynamique. Par exemple, les questions supplémentaires peuvent être utilisées par le gestionnaire et/ou l'employé pour ajouter des commentaires sur le domaine évalué.

Champ	Utilisation
Note sur ce questionnaire	Saisir toute note pertinente sur l'utilisation de cet élément. Cette note n'est pas publiée dans l'entretien. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront le type d'entretien.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien.

Évaluer les compétences, objectifs, missions/tâches et formations

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien 330 ou l'entretien 418, vous pouvez évaluer les compétences 122, missions/tâches 129, objectifs 435 et formations d'un employé pendant l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans le questionnaire approprié, évaluer les compétences, les missions/tâches, les objectifs et les formations en utilisant la grille qui a été configurée.
4. Au besoin, répondre aux questions supplémentaires, si celles-ci ont été configurées.
5. Lorsque l'évaluation de ce questionnaire est terminée, attribuer le mode **Final** 412 au questionnaire.
6. Lorsque les évaluations de tous les questionnaires sont terminées, clôturer 468 l'entretien.

Gérer les objectifs des employés

Comment puis-je gérer les objectifs des employés?

Il existe plusieurs méthodes pour gérer les objectifs qui ont été attribués aux employés et qui doivent être évalués 435 lors de la tenue des entretiens.

Méthode	Explications
Attribuer un objectif individuel à un employé	Vous pouvez attribuer un objectif individuel 436 à chaque employé.

Méthode	Explications
Attribuer un objectif collectif à un employé	Vous pouvez attribuer un objectif collectif 438 à un employé. Un objectif collectif peut s'appliquer à tous les employés dans l'entreprise ou à un sous-groupe d'employés, par exemple, vous pouvez définir : • un objectif d'apprentissage d'un nouveau système de courriel à tous les employés dans l'entreprise; • un objectif de vente pour tous les employés du service du Marketing; • un objectif de performance pour tous les employés qui ont un métier donné. Avec cette méthode, vous devez : 1. Configurer les grilles d'évaluation 439 qui doivent s'appliquer à l'évaluation des objectifs collectifs. 2. Configurer les objectifs collectifs 440 et définir, à l'aide de conditions, à quel sous-groupe d'employés ces objectifs s'appliquent. 3. Automatiser 442 l'assignation des objectifs collectifs.
Visualiser les objectifs (collectifs et individuels) qui ont été attribués à un employé	Dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser les objectifs (collectifs et individuels) qui ont été attribués à chaque personne afin de permettre aux responsables d'évaluer 435 ces objectifs lors de la tenue des entretiens.
Visualiser les évaluations se rapportant aux objectifs (collectifs et individuels) s'appliquant à un employé donné	Dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs** du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser les évaluations 439 se rapportant aux objectifs (collectifs et individuels) s'appliquant à un employé donné. Vous pouvez voir : • la date à laquelle l'évaluation a été réalisée; • le niveau attribué par le responsable de l'entretien.

Gérer les objectifs individuels des employés

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

Les objectifs individuels qui sont saisis dans le dossier d'un employé peuvent être évalués 435 pendant la tenue des entretiens. Le gestionnaire peut uniquement évaluer les objectifs qui s'appliquent à la période couverte par l'entretien.



Note : Les objectifs individuels peuvent également être gérés à partir de l'entretien (dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs).**



Attention : Les objectifs doivent être saisis **avant** la création de l'entretien. Si des objectifs sont ajoutés après la création de l'entretien, ceux-ci ne pourront être évalués. Vous devrez supprimer l'entretien, puis le planifier de nouveau pour que les nouveaux objectifs puissent être évalués.

Ajouter un objectif individuel

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 **Objectifs** présente une liste sommaire des objectifs déjà attribués à cet employé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des objectifs s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun objectif n'a encore été attribué à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Objectif individuel.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Code *	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Type	Le type est **Individuel** et il s'affiche en lecture seule.
Objectif *	Saisir le nom de cet objectif.
Condition de réalisation	Saisir les critères qui permettront au gestionnaire de juger si l'objectif est atteint ou non.
Grille utilisée pour évaluer cet objectif	Sélectionner la grille d'évaluation 440 qui doit être utilisée pour évaluer cet objectif dans l'entretien. Le système affiche uniquement les grilles actives qui sont disponibles pour les objectifs.
Niveau cible à atteindre	Sélectionner le niveau qui doit être reporté par défaut lorsque cet objectif collectif est assigné aux employés. Le système affiche les niveaux définis dans la grille d'évaluation sélectionnée.
Période couverte par l'objectif	Saisir la date de début et la date de fin de la période qui doit être prise en compte pour l'assignation de cet objectif aux employés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'objectif individuel.
7. Répéter les étapes 4 et 5 pour tous les objectifs à attribuer à cet employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Supprimer un objectif individuel

Vous pouvez uniquement supprimer un objectif qui n'a jamais été évalué 435.

Note : Si vous devez supprimer un objectif déjà évalué, détruisez d'abord les entretiens dans lesquels cet objectif a été évalué, puis supprimez l'objectif.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails.**
4. Sélectionner l'objectif devant être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les objectifs collectifs des employés

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

Les objectifs collectifs qui figurent dans le dossier d'un employé peuvent être évalués 435 pendant la tenue des entretiens.

Note : Les objectifs collectifs peuvent également être gérés à partir de l'entretien (dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs).**

Ajouter un objectif collectif

Les objectifs collectifs sont habituellement assignés en lot aux employés par une tâche dans l'Assistant personnel. 442 Cependant, vous pouvez aussi attribuer manuellement des objectifs collectifs, par exemple si certaines exceptions s'appliquent.

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 **Objectifs** présente une liste sommaire des objectifs déjà attribués à cet employé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des objectifs s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun objectif n'a encore été attribué à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Objectif collectif.**

   Résultat : Le système affiche la liste des objectifs collectifs 440 ayant été définis.
5. Sélectionner l'objectif requis.

   Résultat : Le système reporte la définition de l'objectif collectif (nom de l'objectif, condition de réalisation, grille utilisée, niveau cible à atteindre.
6. Vérifier la période d'assignation de l'objectif et modifier, au besoin, la date de début et la date de fin.
7. Au besoin, cocher la case **Ne pas réassigner cet objectif à cet employé.**
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'objectif collectif.
9. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les objectifs à attribuer à cet employé.

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

Supprimer un objectif collectif

Vous pouvez uniquement supprimer un objectif qui n'a jamais été évalué 435.



Note : Si vous devez supprimer un objectif déjà évalué, détruisez d'abord les entretiens dans lesquels cet objectif a été évalué, puis supprimez l'objectif.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails.**
4. Sélectionner l'objectif devant être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

Visualiser les évaluations des objectifs des employés

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

Vous pouvez visualiser dans le dossier de l'employé les évaluations 435 des objectifs (individuels et collectifs).



Note : Les objectifs collectifs peuvent également être gérés à partir de l'entretien (dans la fenêtre flottante secondaire **Objectifs).**



Attention : Pour que les évaluations s'affichent dans le dossier de l'employé, il faut que l'objectif figure dans un questionnaire dynamique pour lequel l'évaluation est considérée comme officielle 341.

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 **Objectifs** présente une liste sommaire des objectifs actifs déjà attribués à cet employé.
3. Cliquer ⋯.
4. Cliquer l'objectif pour lequel l'évaluation doit être visualisée.

   Résultat : La fenêtre flottante principale **Historique d'évaluation de cet objectif** présente :
   - la date à laquelle l'évaluation a été réalisée;
   - le niveau attribué par le responsable de l'entretien.

Configurer les grilles d'évaluation pour les objectifs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les options qui permettent aux gestionnaires d'évaluer 435 les objectifs (individuels 436 et collectifs 438) des employés pendant la tenue des entretiens (par exemple, Objectif atteint, Objectif non atteint ou Objectif atteint partiellement).



Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux objectifs et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, compétences et sessions de formation lorsque vous :

- configurez les objectifs collectifs 440;
- attribuez des objectifs individuels 436 à des employés dans leur dossier.

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > 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 objectifs).**
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.

Configurer les objectifs collectifs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Objectifs collectifs**

Un objectif collectif peut s'appliquer à tous les employés dans l'entreprise ou à un sous-groupe d'employés, par exemple, vous pouvez définir :

- un objectif d'apprentissage d'un nouveau système de courriel à tous les employés dans l'entreprise;
- un objectif de vente pour tous les employés du service du Marketing;
- un objectif de performance pour tous les employés qui ont un métier donné.

Une fois qu'un objectif collectif est configuré, il peut être attribué automatiquement aux employés requis à l'aide d'une tâche 442 dans l'Assistant personnel.

Les objectifs collectifs sont associés à une grille 440 qui permet au gestionnaire responsable de l'entretien d'évaluer le niveau atteint 435 par l'employé pendant la tenue de l'entretien.

Étape préalable

Avant d'ajouter un objectif collectif, assurez-vous de configurer la grille d'évaluation 440 qui doit être associée à cet objectif.

Ajouter un objectif collectif

1. Choisir **Talents > Objectifs collectifs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Code *	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Type	Le type est **Collectif** et il s'affiche en lecture seule.
Objectif *	Saisir le nom de cet objectif.
Condition de réalisation	Saisir les critères qui permettront au gestionnaire de juger si l'objectif est atteint ou non. Les conditions de réalisation sont affichées, à titre informatif seulement, dans le dossier des employés à qui cet objectif sera attribué.
Grille utilisée pour évaluer cet objectif	Sélectionner la grille d'évaluation 440 qui doit être utilisée pour évaluer cet objectif dans l'entretien. Le système affiche uniquement les grilles actives qui sont disponibles pour les objectifs.
Niveau cible à atteindre	Sélectionner le niveau qui doit être reporté par défaut lorsque cet objectif collectif est assigné aux employés. Le système affiche les niveaux définis dans la grille d'évaluation sélectionnée.
Période couverte par l'objectif	Saisir la date de début et la date de fin de la période qui doit être prise en compte pour l'assignation de cet objectif aux employés.

4. Vérifier le niveau de structure administrative dans lequel cet objectif collectif doit s'appliquer (fenêtre flottante secondaire **Structure courante).**
5. Définir une ou plusieurs conditions 481.

   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 484 et un mode simplifié. 495

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.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'objectif collectif.

Automatiser l'assignation des objectifs collectifs aux employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'assignation des objectifs collectifs 440 aux employés en fonction des conditions définies dans chaque objectif collectif.

Limitations

Cette tâche peut uniquement assigner des objectifs collectifs qui sont actifs en date d'exécution de la tâche planifiée.

Exemple

- Vous avez défini un objectif collectif qui s'applique pour la période du premier juillet 2026 au 31 décembre 2026.
- En date du 15 juin 2026, cet objectif collectif est inactif.
- Si vous exécutez la tâche planifiée le 15 juin 2026, les objectifs collectifs ne seront pas assignés aux employés, car ils sont inactifs à la date d'exécution de la tâche planifiée.
- Pour effectuer l'assignation, vous devrez exécuter la tâche planifiée à compter du premier juillet 2026, au moment où les objectifs deviennent actifs.

Fréquence d'exécution recommandée

Au moins une fois avant la tenue des entretiens. 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 **Assigner des objectifs collectifs aux employés.**
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 **Assigner des objectifs collectifs aux employés.**

3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Utiliser les outils de planification de la relève dans l'entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

À partir de la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** d'un entretien, vous pouvez utiliser divers outils de planification de la relève.

Analyser les écarts entre les postes de l'employé et ses acquis

Vous pouvez analyser les écarts 174 entre les exigences 70 (en matière de compétences, de formation (diplômes et permis), d'habilitation et de cours) définies pour le poste principal ou les postes actifs de l'employé. Au besoin, vous pouvez sélectionner un autre poste en fonction des souhaits d'évolution de l'employé.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.

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.

Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

- Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
- Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • 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 : • 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.**

Icône	Explications
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal 115 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 501 (uniquement si les outils de géolocalisation 497 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 139 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 139 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 157 de cet employé.
Talents 174	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 70 et les qualifications (compétences 122, diplômes 130, permis 133, habilitations 127 et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 172 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. 181

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'un des liens suivants :
   - **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**

   Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 443. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.

Préciser les postes où le salarié est un successeur potentiel

Selon les résultats obtenus dans les analyses d'écart, vous pouvez préciser, à partir de l'entretien les postes pour lesquels l'employé est un successeur potentiel. Une fois que les successeurs potentiels ont été désignés, vous pouvez analyser dans le poste 102 les écarts entre les qualifications de l'employé et du poste où il serait un successeur potentiel.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Postes où l'employé est un successeur potentiel.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le poste où l'employé serait un 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. Les informations de l'employé 443 sont affichées.
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 la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un entretien, que ce soit :

- lorsque vous ajoutez 397 l'événement avant de rencontrer l'employé;
- lorsque vous modifiez 408 l'événement pendant la rencontre avec l'employé.



Attention : Le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 ne peut pas être ajouté par un utilisateur. Ce suivi de dossier peut être visualisé dans l'entretien, mais il est automatiquement ajouté par le système lorsqu'un utilisateur clôture 468 l'entretien.



Note : Le suivi **Document associé** 235 peut être utilisé pour ajouter une version numérisée de l'entretien une fois que celui-ci a été imprimé 448, puis signé par l'employé et son supérieur hiérarchique.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
   - Conversation 221
   - Dépense 234
   - Document associé 235
   - Document fusionné 245
   - Expertise 254
   - Note évolutive 258
   - Refus de l'employé 446

Gérer les refus de réaliser l'entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Si le type d'entretien 320 sélectionné pour créer l'entretien le permet, les refus de réaliser l'entretien peuvent être enregistrés.

Le refus peut être enregistré :

- Par l'employé dans My Sigmia à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens** (si le type d'entretien comprend des questionnaires visibles dans My Sigmia).
  - Après avoir accédé à la fiche de saisie des réponses, l'employé peut cliquer **Refuser de réaliser l'entretien.** Il doit alors saisir la raison du refus.
  - Dès que le refus est enregistré, toutes les questions figurant dans les questionnaires passent en mode Final (y compris les questions obligatoires) et un suivi de dossier **Refus de l'employé** est ajouté dans l'entretien. Le gestionnaire peut alors connaître la raison du refus.
  - Après un refus, l'employé peut revenir sur sa décision et accepter de réaliser l'entretien. Il doit alors accéder à la fiche de saisie des réponses et cliquer **Accepter de réaliser l'entretien.**
- Par le gestionnaire dans l'entretien 446 : Le gestionnaire doit alors ajouter un suivi de dossier **Refus de l'employé.**

Configuration requise

Pour qu'un gestionnaire puisse gérer les refus de réaliser l'entretien d'un employé, la configuration suivante est requise :

- Dans le type d'entretien 320 utilisé pour créer l'entretien, le paramètre **Permettez-vous à l'employé de notifier son refus de réaliser l'entretien?** doit être à **Oui.**
- Le gestionnaire doit avoir accès à l'instance **Refus de l'entretien de l'employé (Entretiens & évaluations).**

Consulter un refus

Lorsqu'un employé refuse de réaliser son entretien depuis My Sigmia, un suivi de dossier **Refus de l'employé** est automatiquement ajouté dans l'entretien. Vous pouvez consulter ce refus afin de visualiser la raison saisie par l'employé.



Attention : Si l'employé a refusé de réaliser son entretiens depuis My Sigmia, les gestionnaires ne peuvent plus modifier les données saisies dans le suivi de dossier **Refus de l'employé** qui est généré automatiquement.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** accéder au suivi de dossier **Refus de l'employé.**

Ajouter un refus (par un gestionnaire)

Un gestionnaire peut ajouter un refus, par exemple si le type d'entretien ne comprend aucun questionnaire visible dans My Sigmia ou si l'employé n'a pas refusé son entretien dans My Sigmia.



Attention : L'ajout d'un refus est uniquement permis s'il n'y a pas de refus actif (que ce refus ait été fait par l'employé depuis My Sigmia ou par un gestionnaire dans l'entretien). S'il y a un refus actif, le suivi de dossier **Refus de l'employé** n'est pas affiché.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Refus de l'employé.**
4. Saisir la raison du refus.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

   Résultat : Tous les questionnaires visibles dans My Sigmia passent en mode Final.

Annuler un refus ajouté par un gestionnaire

Lorsqu'un gestionnaire a ajouté un refus, il peut l'annuler, par exemple si après discussion avec l'employé celui-ci accepte de réaliser l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** accéder au suivi de dossier **Refus de l'employé.**
4. Cliquer **Annuler le refus.**

   Résultat : Tous les questionnaires visibles dans My Sigmia reviennent en mode Brouillon.

Supprimer un refus

Lorsqu'un gestionnaire a ajouté un refus, il peut le supprimer s'il a les droits requis, par exemple si l'ajout a été fait par erreur.



Attention : Dès qu'un refus est enregistré par un employé depuis My Sigmia, le suivi de dossier ne peut plus être supprimé de l'entretien.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cocher la case du refus de l'employé qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

FAQ - Doit-on abandonner ou clôturer un entretien pour lequel un refus a été enregistré?

Tout dépend de la situation et des processus en vigueur dans votre entreprise.

- Vous pouvez abandonner 473 l'entretien, par exemple si le refus a été enregistré parce que l'employé quittera prochainement l'entreprise.

- Vous pouvez répondre aux questionnaires réservés au gestionnaire (le cas échéant), puis clôturer 468 l'entretien. Si un workflow a été configuré sur la fiche de clôture 452, l'employé pourra alors l'approuver ou la refuser.

FAQ - Est-ce qu'un refus est mentionné si on imprime l'entretien ou qu'on génère la fiche de clôture?

Oui. Si la fiche de clôture 452 est générée ou si vous imprimez 448 un entretien pour lequel un refus a été enregistré (que ce soit pas l'employé dans My Sigmia ou par le gestionnaire), ce refus est indiqué dans la première page de l'entretien en format PDF.

Imprimer un entretien et ses questionnaires associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez imprimer un entretien 396. Les options d'impression 327 définies dans le type d'entretien sont reportées par défaut. Cependant, vous pouvez outrepasser ces options afin d'imprimer plus ou moins d'informations.

La version imprimée comprend l'image de votre société qui est définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le cas échéant.



Attention : La version imprimée ne comprend pas par défaut les informations saisies dans :

- les champs utilisateurs qui auraient été ajoutés dans l'entretien;
- les suivis de dossier 445 qui auraient été ajoutés dans l'entretien.

Cependant, vous pouvez afficher dans la version imprimée, les informations saisies dans les champs utilisateurs de l'entretien et les suivis de dossier en associant un modèle d'impression d'écran au type d'entretien. 347 Le modèle d'impression d'écran peut comprendre des champs utilisateurs de l'entretien ou des informations provenant des suivis de dossier.

De plus, la version imprimée ne comprend pas les signatures électroniques si la signature électronique de la fiche de clôture 452 a été implantée dans votre entreprise. Pour visualiser les signatures électroniques, cliquez sur le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** qui a le statut **Document signé.**

Imprimer un entretien

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Imprimer.**
4. Dans l'étape 1 de l'assistant, indiquer les options d'impression.

Option	Explications
Imprimer les commentaires associés aux questions à choix multiple	Cocher cette case pour imprimer les commentaires 665 associés aux questions à choix multiples.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Imprimer le résultat de l'évaluation (pointage)</td><td>Cocher cette case pour imprimer le résultat de l'évaluation (pointage) si l'affichage du pointage est permis dans le type d'entretien 318.

Note : Cette case n'est pas visible si l'entretien a été créé à partir d'un type d'entretien 318 où l'on a répondu Non à l'option Est-ce que ce type d'entretien doit comptabiliser les pointages en fonction des questions répondues?</td></tr>
<tr><td>En-tête à utiliser</td><td>Sélectionner l'en-tête à imprimer dans le haut de toutes les pages de l'entretien.
Vous pouvez choisir l'en-tête par défaut du système.
Si aucun modèle d'impression d'écran n'a été paramétré dans le menu Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système, l'en-tête par défaut proposé par Sigmia sera utilisé.
Si un modèle d'impression d'écran a été paramétré dans le menu Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système, ce modèle d'impression d'écran deviendra l'en-tête par défaut du système pour tous les types d'entretiens.
Vous pouvez choisir un modèle d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien créé au préalable.
Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés<table><tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien peuvent être choisis.</td></tr><tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr><tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr><tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le type d'entretien ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les types d'entretiens, peu importe le niveau de structure dans lequel ces types d'entretiens</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>sont créés.
• Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
o Dans un type d'entretien créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
o Dans un type d'entretien créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Imprimer le nom de l'employé et du responsable à la fin du document</td><td>• Si la fiche de clôture n'est pas signée électroniquement, cocher cette case pour imprimer, à la fin de la fiche de clôture de l'entretien 452, une section qui affiche le nom et le prénom de l'employé et du responsable de dossier. Au besoin, saisir le texte requis dans le paramètre Texte complémentaire au nom de l'employé et du responsable à la fin du document 320 dans le type d'entretien.
• Si la fiche de clôture est signée électroniquement 459, décocher cette case. Ne rien saisir dans le paramètre Texte complémentaire au nom de l'employé et du responsable à la fin du document 320 dans le type d'entretien. Pour définir la présentation de la zone de signature, ajouter un modèle d'impression d'écran Word de type Configuration - Type d'entretien, puis associer ce modèle au type d'entretien 347.</td></tr>
</table>

5. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner :
   - le ou les sujets traités 321 qui doivent être imprimés. Les sujets sont uniquement présentés s'ils ont été activés dans le type d'entretien.
   - le ou les questionnaires 324 (qu'il s'agisse de questionnaires provenant du référentiel ou de questionnaires dynamiques 330) qui doivent être imprimés;
   - le ou les modèles d'impression d'écran associés au type d'entretien 347 qui doivent être utilisés pour générer des informations fusionnées visibles uniquement dans la fiche de clôture 452 ou à l'impression 448.
6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La version prête à imprimer s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Elle contient toutes les informations pertinentes à l'entretien. Vous pouvez utiliser les options du navigateur pour l'imprimer.

FAQ - Lorsque j'imprime un entretien, je ne vois pas les sujets traités, les questions et les réponses données aux questionnaires ou les informations fusionnées par des modèles d'impression d'écran. Comment puis-je régler ce problème?

Pour que vous puissiez visualiser les sujets traités, les questions et les réponses données aux questionnaires ou les informations fusionnées par le modèle d'impression d'écran dans la version imprimée de l'entretien, vous devez **cocher** la case des éléments devant être imprimés après avoir cliqué **Imprimer.**



Note : La version imprimée de l'entretien comprend uniquement les éléments qui sont cochés. Au besoin, vous pouvez cocher dans les options d'impression du type d'entretien 327 les éléments qui doivent être imprimés par défaut. En cochant les éléments requis dans les options d'impression du type d'entretien, ces éléments seront déjà cochés pour les utilisateurs qui impriment les entretiens. Ces utilisateurs peuvent toutefois modifier les informations à imprimer en cochant ou décochant les cases de leur choix.

1. Accéder à l'entretien qui doit être imprimé.
2. Cliquer **Imprimer.**
3. Dans l'étape 2, cocher la case des sujets, des questionnaires et des modèles d'impression d'écran qui doivent être imprimés.

FAQ - Lorsque j'imprime un entretien, est-ce que j'obtiens le même affichage que ce que l'employé visualise dans sa fiche de clôture dans My Sigmia?

Pas nécessairement. Lorsque vous imprimez un entretien, il est possible que vous n'ayez pas le même affichage que ce que l'employé peut visualiser dans la fiche de clôture accessible depuis My Sigmia. Voir le tableau ci-dessous pour les différences.



Note : Pour consulter la fiche de clôture de l'entretien que l'employé visualise dans My Sigmia, accédez à l'entretien, puis cliquez sur le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** qui a le statut **Approuvé** ou **Document signé.**

Éléments pris en compte	Fiche de clôture de l'entretien visualisée par l'employé dans My Sigmia	Fichier PDF généré par un utilisateur dans l'entretien
Options d'impression du type d'entretien	La fiche de clôture tient compte des options d'impression du type d'entretien 327. Tous les éléments qui sont cochés dans les options d'impression du type d'entretien seront affichés dans la fiche de clôture.	Lorsqu'un utilisateur clique **Imprimer** dans un entretien, il peut outrepasser les options d'impression du type d'entretien 327 afin de faire afficher plus ou moins d'informations dans le fichier PDF généré. L'utilisateur peut donc imprimer des informations qu'on a choisi de ne pas afficher dans la fiche de clôture de l'entretien.

Éléments pris en compte	Fiche de clôture de l'entretien visualisée par l'employé dans My Sigmia	Fichier PDF généré par un utilisateur dans l'entretien
Informations saisies dans Sigmia	La fiche de clôture tient compte des informations qui figurent dans Sigmia lorsque le gestionnaire a clôturé l'entretien. Toutes les informations qui sont saisies dans Sigmia après la clôture ne sont **PAS** reportées dans la fiche de clôture que l'employé peut visualiser dans My Sigmia. Ceci est particulièrement vrai si le type d'entretien comprend des modèles d'impression d'écran pour permettre l'affichage d'informations qui ne sont pas saisies dans l'entretien, par exemple, les objectifs de l'année suivante. Voir un exemple 453.	Lorsqu'un utilisateur clique **Imprimer** dans un entretien, le fichier PDF qui est généré tient compte des informations qui sont actuellement saisies Sigmia. Toutes les informations qui sont saisies dans Sigmia après la clôture **SONT** reportées dans le fichier PDF généré. Ceci est particulièrement vrai si le type d'entretien comprend des modèles d'impression d'écran pour permettre l'affichage d'informations qui ne sont pas saisies dans l'entretien, par exemple, les objectifs de l'année suivante. Voir un exemple 453.
Signature électronique	La fiche de clôture affiche les signatures électroniques des signataires désignés.	Lorsqu'un utilisateur clique **Imprimer** dans un entretien, il ne voit pas les signatures électroniques. Pour visualiser les signatures électroniques, l'utilisateur doit cliquer sur le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** qui a le statut **Document signé.**

Gérer la fiche de clôture d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Dès qu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** est automatiquement généré dans l'événement.



Attention : Le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur.

Quelles informations puis-je trouver dans la fiche de clôture de l'entretien?

Le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** comprend un fichier PDF (visible en Lecture seule) où figurent toutes les informations qui ont été paramétrées dans les options d'impression du type d'entretien 327 utilisé pour créer l'entretien, c'est-à-dire :

- les commentaires 668 associés aux questions à choix multiples;
- le résultat de l'évaluation (pointage) si le type d'entretien 318 permet l'affichage de ces pointages;
- l'en-tête à utiliser;
- la section exigeant la signature de l'employé et du responsable à la fin de la fiche de clôture de l'entretien 452 (si vous n'utilisez pas la signature électronique);
- le ou les sujets traités 321 qui doivent être imprimés. Les sujets sont uniquement présentés s'ils ont été activés dans le type d'entretien;

- les réponses aux questionnaires 324 (qu'il s'agisse de questionnaires provenant du référentiel ou de questionnaires dynamiques 330) qui doivent être imprimés;
- le ou les modèles d'impression d'écran associés au type d'entretien 347 qui doivent être utilisés pour générer des informations fusionnées visibles uniquement dans la fiche de clôture ou à l'impression 448;
- le modèle d'impression d'écran Word associé au type d'entretien 347 qui est utilisé pour permettre la signature électronique 459 de la fiche de clôture.

De plus, la fiche de clôture de l'entretien peut comprendre :

- une image 459 correspondant au statut final **(Approuvé** ou **Refusé)** qui est affichée en filigrane (uniquement si la fiche de clôture est approuvée automatiquement 454 ou par un workflow 454, aucune image ne doit être affichée si la fiche de clôture est signée électroniquement 454);
- l'image de votre société qui est définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le cas échéant.

Limitations



Attention : Lorsque le gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468, le système génère la fiche de clôture de l'entretien en PDF à partir des informations qui sont effectivement saisies dans Sigmia à ce moment. Si des informations sont ajoutées ou modifiées par la suite, les changements ne sont pas reportés pas dans la fiche de clôture qui a déjà été générée.

Exemple - Ajout d'objectifs après la clôture

- Un type d'entretien comprend un modèle d'impression d'écran qui permet l'affichage des objectifs de l'employé qui ont été définis pour l'année suivante 349.
- Dans le dossier d'employé de Charles Dubois, on a ajouté trois objectifs pour l'année suivante.
- Lorsque Martine Leblanc (N+1 de Charles Dubois) clique **Clôturer l'entretien** 468, la fiche de clôture de l'entretien que Charles Dubois peut visualiser dans My Sigmia affichera les trois objectifs.
- Après avoir généré la fiche de clôture de l'entretien et discuté avec Charles Dubois, Martine Leblanc ajoute un quatrième objectif pour l'année suivante dans le dossier d'employé de Charles Dubois.
- Ce quatrième objectif n'est **PAS** reporté dans la fiche de clôture de l'entretien qui a déjà été générée et que Charles Dubois peut visualiser dans My Sigmia.
- Si Martine Leblanc souhaite que ce quatrième objectif figure dans la fiche de clôture, elle doit annuler la clôture 471 de l'entretien, puis clôturer 468 de nouveau l'entretien. En clôturant de nouveau l'entretien, le quatrième objectif sera affiché dans la fiche de clôture en format PDF.

Exemple - Saisie d'informations dans un champ utilisateur de la fiche de clôture

- Un workflow est configuré sur la fiche de clôture de l'entretien, car l'employé et son N+1 doivent l'approuver.
- Lors l'approbation, votre entreprise souhaite que l'employé puisse saisir un commentaire à tête reposée après la tenue de l'entretien. Vous souhaitez conserver une trace de ce commentaire. Pour permettre la saisie de ce commentaire, vous avez ajouté un champ utilisateur dans la fiche de clôture de l'entretien.
- Martine Leblanc clique **Clôturer l'entretien** 468 dans l'entretien de Charles Dubois.
- La fiche de clôture de l'entretien est générée en format PDF, puis le workflow est déclenché.
- Charles Dubois peut saisir un commentaire dans le champ utilisateur qui a été ajouté dans la fiche de clôture de l'entretien, puis il peut l'approuver.

- Cependant, ce commentaire ne peut **PAS** être reporté dans la fiche de clôture de l'entretien (même en associant un modèle d'impression d'écran au type d'entretien), car il a été saisi **après** la génération du fichier PDF.
- Vous conserverez cependant une trace de ce commentaire.
  - Les gestionnaires peuvent consulter ce commentaire en visualisant la fiche de clôture dans l'entretien.
  - Les gestionnaires peuvent créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Entretien** qui affiche les commentaires saisis dans la fiche de clôture de chaque entretien.
  - Si les employés doivent également visualiser ces commentaires après la clôture de l'entretien, diverses options sont possibles. Vous pouvez créer un portail d'entreprise (visible dans My Sigmia) qui intègre un modèle de portail comprenant un tableau de données de type **Entretien** qui affiche les commentaires saisis dans la fiche de clôture. Vous pouvez aussi automatiser 628 la génération d'un document fusionné 245 qui avisera l'employé par courrier électronique des commentaires saisis pendant l'approbation de sa fiche de clôture.

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être approuvée automatiquement?

Oui. Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée automatiquement dès qu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468, il faut s'assurer de configurer des déclencheurs/actions.

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être approuvée à l'aide d'un workflow?

Oui. Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée par un workflow dès qu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468, il faut s'assurer de configurer ce workflow et des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Ce workflow sera démarré automatiquement par des déclencheurs/actions.

Est-ce que la fiche de clôture de l'entretien peut être signée électroniquement?

Oui. La fiche de clôture peut être signée 459 électroniquement dès qu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468**.** L'utilisation de la signature électronique exige une configuration préalable 460, entre autres, dans :

- les déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**;
- le type d'entretien 311 qui doit être associé à un modèle d'impression d'écran 347 Word qui comprend des correspondances pour des champs de signature électronique. C'est dans le modèle d'impression d'écran que l'on définit qui sont les signataires et dans quel ordre ils doivent signer la fiche de clôture.

Est-ce que les employés doivent signer électroniquement toutes le fiches de clôture d'entretiens?

Pas nécessairement. Tout dépend de vos besoins et de la configuration du type d'entretien et des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**

Vous pouvez demander une signature électronique pour certains entretiens, mais pas pour d'autres. Tout dépend du type d'approbation 313 défini dans le type d'entretien à partir duquel l'entretien est ajouté. Les déclencheurs/actions configurés dans votre base tiennent compte de ce type d'approbation 313.

Les processus suivants peuvent coexister dans votre base. Les fonctionnalités 455 offertes diffèrent pour la signature électronique et le workflow.

Processus	Explications
Approbation automatique de la fiche de clôture lorsqu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468.	Exemple : entretiens de départ • Il n'y a aucun déclenchement de signature électronique ou de workflow pour les entretiens créés à partir d'un type d'entretien où le type d'approbation est vide ou **Aucune approbation.** • Pour ces entretiens, la fiche de clôture passe automatiquement au statut **Approuvé** et le statut de l'entretien devient **Clôturé** (si les déclencheurs/actions requis ont été configurés).
Approbation par workflow de la fiche de clôture lorsqu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468.	Exemple : entretiens professionnels • Un workflow est démarré pour les entretiens créés à partir d'un type d'entretien où le type d'approbation est **Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation.** • Pour ces entretiens, il n'y a pas de signature électronique. La fiche de clôture passe automatiquement au statut **En attente d'approbation.** • Lorsque le workflow est approuvé, le statut de la fiche de clôture passe à **Approuvé** et le statut de l'entretien devient **Clôturé** (si les déclencheurs/actions requis ont été configurés).
Approbation par signature électronique lorsqu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468.	Exemple : entretiens annuels • Il y a un déclenchement de signature électronique pour les entretiens créés à partir d'un type d'entretien où le type d'approbation est **Approbation par signature électronique.** • Pour ces entretiens, la fiche de clôture passe automatiquement au statut **En attente de signature.** • Une fois que tous les signataires ont signé, le statut de la fiche de clôture devient **Document signé** et le statut de l'entretien devient **Clôturé.**
Approbation par workflow lorsqu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien** 468, puis signature électronique.	Pour certains types d'entretiens, il doit y avoir un workflow, puis une signature électronique. **Attention :** Même si ce scénario est supporté, nous ne le recommandons pas, car les employés doivent intervenir deux fois sur la même fiche de clôture, ce qui peut être lourd comme processus. Nous vous recommandons d'opter soit pour la signature électronique, soit pour le workflow.

Différences entre la signature électronique et le workflow

La signature électronique diffère du workflow pour les aspect suivants :

Capacité	Workflow	Signature électronique
Démarrage par déclencheurs/ actions	✓	✓

Capacité	Workflow	Signature électronique
Démarrage après une approbation par workflow	Ne s'applique pas.	✓ Il est possible d'obtenir une signature électronique après un workflow, mais c'est pas une obligation.
Disponibilité dans My Sigmia	Centre de notification des workflows	Centre des messages Menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens** Menu **Signatures électroniques**
Refus d'effectuer l'action	✓	✗
Ajout d'un commentaire pendant le processus	✓	✗
Annulation du workflow ou signature par déclencheur/action	✓	✗
Approbateur de secours	✓	✗
Délai d'approbation	✓	✗
Relance automatique	✓ La configuration de notification associée au workflow doit permettre les notifications périodiques.	✗

Est-ce que les employés peuvent consulter la fiche de clôture dans My Sigmia pendant que le workflow est en cours d'approbation?

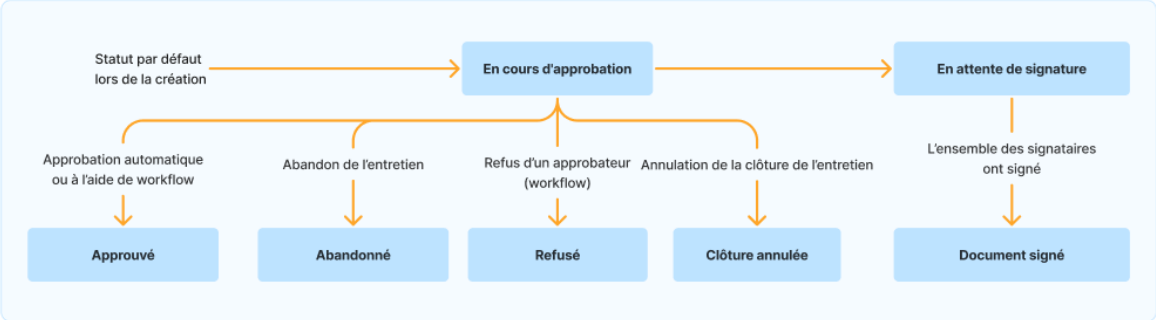
Tout dépend de l'état de la case **Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation** dans la fiche de clôture.

État de la case à cocher	Description
Cochée	L'employé peut consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque le workflow est en cours d'approbation. Dans My Sigmia, lorsque l'employé accède au menu **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Consulter la fiche de clôture « En cours d'approbation » de l'entretien** pour cet entretien.
Non cochée	L'employé peut uniquement consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque l'approbation finale a été faite sur le workflow. Dans My Sigmia, lorsque l'employé accède au menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Voir les réponses données dans le questionnaire** pour cet entretien.

Note : Selon les processus et le paramétrage en vigueur dans votre entreprise, il est possible que des déclencheurs/actions aient été configurés pour que cette case soit automatiquement cochée et qu'elle ne soit pas visible dans la fiche de clôture.

Quels statuts peuvent être attribués à la fiche de clôture de l'entretien?

Les statuts ci-dessous peuvent être attribués à la fiche de clôture de l'entretien.



Statut	Signification	Statut de l'entretien	Action corrective à entreprendre
En cours d'approbation	Ce statut s'affiche uniquement si un workflow a été configuré pour le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** et que le processus d'approbation est en cours.	En cours de clôture	Approuver ou refuser le workflow.
Approuvé	Ce statut s'affiche si le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien :** • est approuvé automatiquement; • est approuvé par l'approbateur final du workflow configuré sur cet écran.	Clôturé	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler la clôture 471 de l'entretien.

Statut	Signification	Statut de l'entretien	Action corrective à entreprendre
Refusé	Ce statut s'affiche uniquement si un workflow a été configuré pour le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** et que l'approbateur d'une des étapes a refusé.	En cours de réalisation	Clôturer l'entretien 468 pour qu'un nouveau suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** soit généré et que le processus d'approbation recommence. OU Abandonner l'entretien 473.
Clôture annulée	La clôture de cet entretien a été annulée 471. OU Un problème est survenu pendant l'ajout d'une fiche de clôture qui doit être signée électroniquement. La demande de signature pour cette fiche de clôture n'a pas pu être effectuée.	En cours de réalisation	Clôturer l'entretien 468 pour qu'un nouveau suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** soit généré. Au besoin, vous pouvez supprimer 472 une fiche de clôture qui a le statut **Clôture annulée.**
Abandonné	L'entretien a été abandonné 473.	Abandonné	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler l'abandon 474 de l'entretien.
En attente de signature	Ce statut s'affiche uniquement si vous exigez une signature électronique 459 de la fiche de clôture de l'entretien.	En cours de clôture	Le ou les signataires doivent signer la fiche de clôture de l'entretien. Au besoin, vous pouvez abandonner 473 l'entretien.
Document signé	Ce statut s'affiche uniquement si vous exigez une signature électronique 459 de la fiche de clôture de l'entretien et que tous les signataires ont effectivement signé.	Clôturé	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Au besoin, annuler la clôture 471 de l'entretien.

Peut-on afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien?

Oui. Si vous le voulez, une image correspondant au statut final peut être affichée en filigrane dans la fiche de clôture de l'entretien pouvant être consultée en mode Gestion ou dans My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens).**

Le paramétrage de déclencheurs/actions est requis.

Attention : Dans le paramétrage des déclencheurs/actions, assurez-vous que l'image en filigrane s'affiche uniquement si la fiche de clôture est approuvée automatiquement 454 ou si elle est approuvée par un workflow 454. Si vous gérez la signature électronique 459 dans la fiche de clôture de l'entretien, vous ne devez **PAS** afficher une image en filigrane, car cette image peut invalider l'authenticité de la signature électronique.

Images livrées par défaut

Note : D'autres images que celles livrées par défaut peuvent être utilisées. Dans ce cas :

1. Sauvegarder les fichiers (en format .png, .jpeg, etc.) dans le référentiel d'images.
2. Ajouter des codes dans la table de codes de sélection XCX.
3. Associer chaque code de sélection à l'image sauvegardée dans le référentiel.

Statut	Image
Approuvé	
Refusé	

Gérer la signature électronique de la fiche de clôture

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Pour signer électroniquement la fiche de clôture de l'entretien, vous devez démarrer une demande de signature en cliquant sur le bouton **Clôturer l'entretien** 468 dans l'événement.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 464 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 466 le document associé qui a été signé électroniquement.

Note : Pour en savoir davantage sur la signature électronique dans Sigmia, consultez la rubrique Gérer la signature électronique d'un document associé 184.

Configuration préalable

1. Communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que la signature électronique de la fiche de clôture soit activée.
2. Dans la table de codes de sélection **Type d'approbation (Type d'entretien)** dont le code est **XCP,** ajouter un code de sélection où la description est **Approbation par signature électronique.**



Note : Vous utiliserez ultérieurement ce code de sélection dans :

- les types d'entretiens 313 pour lesquels vous voulez obtenir une signature électronique;
- les déclencheurs/actions configurés dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**

3. Configurer les déclencheurs/actions requis dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**.
4. Définir la sécurité des utilisateurs.

   Pour les utilisateurs qui sont signataires, aucune instance particulière n'est requise s'ils accèdent à la demande de signature à partir de la notification envoyée ou du centre des messages.

Méthode	Procédure
Utilisateurs qui doivent démarrer la signature électronique dans la fiche de clôture	Les utilisateurs qui doivent démarrer la signature électronique 468 dans la fiche de clôture doivent au moins avoir accès aux instances suivantes : • **Entretien & évaluation (Entretiens & évaluations)** • **Clôturer les évaluations (Entretiens & évaluations)** (Il s'agit de l'instance qui contrôle le bouton **Clôturer l'entretien.)** 468 • **Fiche de clôture de l'entretien (Entretiens & évaluations)** • **Demande de signature (Document associé entretiens & évaluations)**
Utilisateurs qui doivent avoir accès au registre des signatures électroniques	**En mode Gestion** Les utilisateurs doivent avoir accès aux instances suivantes dans leur profil **Gestion** ou dans tout autre type de profil, par exemple, **Manager**. • **Demandes de signature - suivi (Base)** pour visualiser le menu **Salariés > Signatures électroniques** 214 et y visualiser les demandes de signatures pour lesquelles ils sont l'un des signataires désignés. • **Demande de signature (Document associé entretiens & évaluations** pour visualiser les demandes de signature pour des utilisateurs pour lesquelles ils ne sont pas signataires des demandes de signature. **Dans My Sigmia** Les utilisateurs doivent avoir uniquement accès à l'instance **Demandes de signature - suivi (Base)** dans leur profil **My Sigmia**.

5. Ajouter un modèle d'impression d'écran Word 461 qui définit les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires.

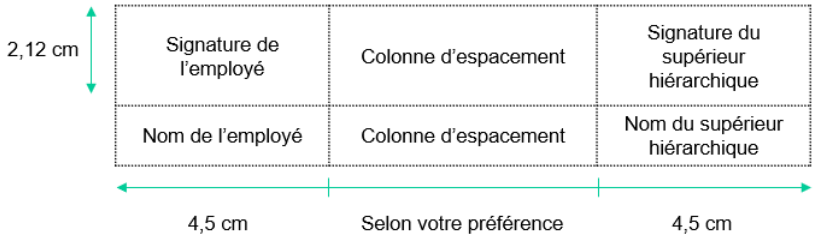
6. Ajouter un type d'entretien 311.
   - Sélectionner le type d'approbation 313 **Approbation par signature électronique.** Il s'agit d'un code de sélection qui doit être ajouté au préalable dans la table de codes de sélection **Type d'approbation (Type d'entretien)** dont le code est **XCP.**
   - Ne rien saisir dans le paramètre **Texte complémentaire au nom de l'employé et du responsable à la fin du document** 320.
   - Dans les options d'impression pour la version PDF de l'entretien, décocher la case **Imprimer le nom de l'employé et du responsable à la fin du document** 329.
   - Associer au type d'entretien le modèle d'impression d'écran défini à l'étape 5 347.
7. Vérifier que les signataires respectent toutes les conditions requises pour signer la fiche de clôture.
   - Les signataires doivent avoir un dossier d'utilisateur actif.
   - Les signataires doivent avoir une adresse de courrier électronique :
     - Si l'utilisateur est lié à un employé, saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé.
     - Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé, saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

Bonnes pratiques pour la configuration du modèle d'impression d'écran

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous ajoutez un modèle d'impression d'écran Word pour la signature électronique.

Recommandation	Explication
Type de modèle de document	Sélectionner le type **Configuration - Type d'entretien.**
Nom du modèle d'impression d'écran Word	Le nom du modèle d'impression d'écran Word deviendra le nom de la section réservée à la signature électronique dans la fiche de clôture. Assurez-vous que le nom du modèle d'impression d'écran soit significatif pour les gestionnaires et les signataires.  **Note :** Comme le nom du modèle est utilisé pour définir le nom de la section réservée à la signature électronique, il n'est pas nécessaire d'ajouter un titre supplémentaire dans le modèle d'impression d'écran. Cependant, le modèle d'impression d'écran peut comprendre une mise en garde légale ou juridique qui peut s'afficher avant les champs de signature. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,

Recommandation	Explication
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion pour chaque zone réservée aux signatures et/ou aux initiales. • Donnez un nom significatif aux champs de fusion pour que vous puissiez les reconnaître facilement lorsque vous effectuez les correspondances. • Vous pouvez inclure le champ de fusion réservé à la signature ou aux initiales dans le pied de page d'un document Word. • Vous pouvez réutiliser le même champ de fusion plusieurs fois. **Exemple** • L'employé doit apposer sa signature à deux endroits dans le même document. • Dans le document Word, insérez un champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au premier endroit et un second champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au deuxième endroit. • Dans Sigmia, vous aurez une seule correspondance à configurer pour le champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE. Cependant, chaque signataire aura deux zones où il devra apposer sa signature dans la demande de signature.
Document à signer pour un seul signataire	Vous pouvez configurer un seul signataire. Lorsque vous configurez les correspondances dans le modèle d'impression d'écran Word, vous pouvez conserver l'ordre 1 (valeur par défaut), puis définir l'action que le signataire doit effectuer. **Exemple de besoin** Seul l'employé doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer un champ de fusion 591 pour la signature de l'employé. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**
Document à signer pour de multiples signataires (ordre des signataires)	Vous pouvez configurer de multiples signataires. Lorsque vous configurez les correspondances dans le modèle d'impression d'écran Word, vous pouvez choisir l'ordre dans lequel les signataires doivent apposer leur signature. **Exemple de besoin** L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 591 : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.**

Recommandation	Explication
Document à signer comportant une zone pour la signature et une zone pour les initiales	Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. Lorsque vous configurez les correspondances dans le modèle d'impression d'écran Word, vous pouvez choisir l'action que le signataire doit effectuer. **Exemple de besoin** Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 591 : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**
Document à signer comportant deux champs de signatures ou d'initiales sur la même ligne	Si vous devez positionner deux champs de signature ou d'initiales sur une même ligne, nous vous recommandons d'ajouter dans le document Word un tableau sans bordure afin de bien disposer les éléments. • La ligne contenant des signatures ou initiales doit avoir une hauteur de 2,12 cm. • La colonne contenant des signatures ou initiales doit avoir une largeur de 4,5 cm. • La colonne d'espacement permet de choisir l'espace désiré entre les champs de signatures. Dans le gabarit ci-dessous et l'exemple que vous pouvez télécharger dans l'aide, les pointillés sont uniquement visibles dans le fichier Microsoft Word. Soyez rassuré, ils ne s'afficheront pas dans la demande de signature.  **Note :** Si vous avez un document qui exige une seule signature sur une seule ligne, cette méthode n'est pas requise. Cependant, si vous voulez visualiser deux champs de signature sur une même ligne, cette méthode vous permet de contrôler plus efficacement leurs emplacements. Sans ce tableau, Word peut redimensionner les champs différemment de ce que vous souhaitez, par exemple, sur 2 lignes.

Recommandation	Explication
	Attention : Vous ne pouvez pas aligner les champs de signature à droite ou à gauche. Les champs de signature sont toujours centrés. Cependant, vous pouvez donner un alignement centré aux champs de fusion pour un champ de l'application pour qu'ils soient centrés comme les champs de signature.

Signer électroniquement la fiche de clôture d'un entretien

Une fois qu'un gestionnaire a démarré une demande de signature pour une fiche de clôture, le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages.

Note : Si les signataires ont uniquement accès à My Sigmia, ils peuvent aussi accéder à la page de signature à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens.** Dans la colonne **Action** pour l'entretien à signer, ils visualisent l'hyperlien **Signer la fiche de clôture** lorsque c'est à leur tour d'apposer leur signature électronique.

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer .

2. Si l'[authentification multifacteur](#) 210 est activée pour les demandes de signature, l'identité doit être vérifiée.
   A. Sélectionner comment le code de vérification doit être envoyé.
      Pour des raisons de confidentialité, les informations saisies dans l'application sont anonymisées. Seuls les premiers et derniers caractères s'affichent pour permettre au signataire d'effectuer son choix.

Note : Le code de vérification peut être envoyé par courrier électronique, SMS ou appel téléphonique si des [données valides](#) 211 ont été saisies dans l'application pour le signataire.

   B. Cliquer **Envoyer le code.**

Attention : Le code de vérification envoyé a une durée de validité 214 de 10 minutes. Le signataire doit s'assurer de saisir ce code dans cette période pour éviter que le code n'expire. Si le signataire ne saisit pas le code de vérification pendant la période de validité et que le code expire, il peut recevoir un nouveau code en cliquant **Envoyez-moi un nouveau code.**

C. Prendre note du code de vérification envoyé ou copier ce code.

D. Saisir le code de vérification qui a été envoyé ou coller le code copié précédemment.

E. Cliquer **Valider le code.**

3. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord.**

4. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.

A. Dans la section **Actions requises,** cliquer sur le numéro de page d'une des actions requises.

B. Cliquer dans la zone réservée à l'action requise.

Action	Procédure
Signature requise	Signer à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Le prénom et le nom du signataire sont affichés dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier le prénom et le nom proposés par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner la signature. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient la signature. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 199.
Initiales requises	Apposer les initiales à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Les initiales du signataire sont affichées dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier les initiales proposées par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner les initiales. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 199.
Lieu requis	Saisir le nom du lieu où le document est signé.
Date requise	Saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.

Action	Procédure
Informations requises	Saisir les informations demandées, par exemple, un commentaire pour indiquer que vous avez lu et approuvé le document. Un maximum de 50 caractères peut être saisi.

C. Cliquer **Signer.**

Résultat : Si le signataire doit effectuer de multiples actions, le système affiche la prochaine page où une action est requise.

D. Cliquer dans la prochaine zone réservée à une action.

Résultat : La signature ou les initiales définies préalablement sont automatiquement copiées et apposées dans la prochaine zone réservée à une action.

E. Répéter l'étape D pour chaque action supplémentaire.



Note : Si le signataire doit effectuer de multiples actions (signatures et initiales) et :

- qu'il définit la première action dans l'onglet **Saisie,** des valeurs par défaut sont proposées pour les actions subséquentes. Par exemple, si le signataire a défini ses initiales en premier (dans l'onglet **Saisie)** en acceptant les valeurs par défaut proposées, ces valeurs sont reportées dans toutes les zones d'initiales subséquentes. Si une signature est exigée à la fin du document, le nom et le prénom du signataire sont reportés dans la zone réservée à la signature.
- qu'il définit la première action dans les onglets **Dessin** ou **Fichier,** les valeurs définies sont proposées uniquement pour les actions du même type. Par exemple, si le signataire a défini sa signature en premier en la dessinant dans l'onglet **Dessin,** cette signature est reportée dans toutes les zones de signatures subséquentes. Si des initiales sont exigées, le signataire doit les définir dans l'onglet **Saisie, Dessin** ou **Fichier.**

5. Une fois que toutes les actions requises sont complétées, cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

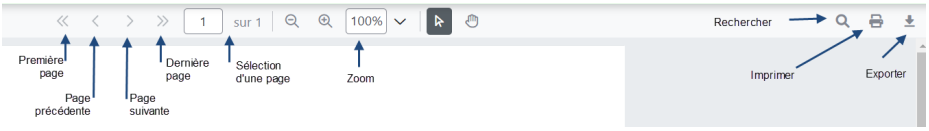
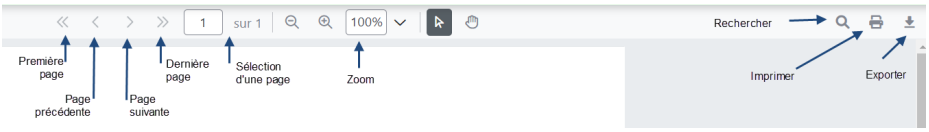
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Cliquer **Quitter.**

Consulter une fiche de clôture signée électroniquement

Vous pouvez consulter une fiche de clôture signée électroniquement.



Note : Si l'authentification multifacteur 210 est exigée dans votre entreprise, le signataire ou les autres utilisateurs n'ont pas à saisir de code de vérification pour consulter un document qui a été signé.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche la fiche de clôture de l'entretien dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche la fiche de clôture de l'entretien dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer . 2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche la fiche de clôture de l'entretien dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche la fiche de clôture de l'entretien dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des suivis de dossier de l'événement	1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 139 3. Cliquer l'hyperlien de l'entretien dans lequel la demande de signature a été démarrée. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer pour le document associé requis. Un indicateur visuel précise si le document est signé ou en attente de signature. Résultat : Le système affiche la fiche de clôture de l'entretien dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du registre des signatures électroniques	Consultez la rubrique **Suivi des signatures électroniques** 214 pour tous les détails.

Clôturer un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Lorsque l'entretien est terminé et que tous les questionnaires visibles dans My Sigmia qui ont été associés à l'entretien sont en mode **Final** 412, le gestionnaire doit clôturer l'entretien afin de générer le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien.** 452



Attention : Le bouton **Clôturer l'entretien** est uniquement visible par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations (Entretiens & évaluations).**

L'entretien ne peut pas être clôturé :

- Si le statut de l'entretien est **Abandonné** 473 ou **En cours de clôture** 457. Le bouton **Clôturer l'entretien** n'est pas affiché si l'entretien a l'un de ces statuts.
- Si des questionnaires (qu'il s'agisse de questionnaires statiques définis dans votre référentiel ou de questionnaires dynamiques) devant être remplis dans My Sigmia sont toujours en mode **Brouillon.** Le responsable peut cependant attribuer le mode **Final** 412 à l'entretien si l'employé a oublié de le faire dans My Sigmia.



Note : Lorsqu'un entretien a le statut **Clôturé,** l'événement est en Lecture seule. Si des modifications doivent être apportées à un entretien clôturé, vous devrez d'abord annuler la clôture 471.

Étapes pour clôturer l'entretien

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Clôturer l'entretien.**

   Résultat :

- Un message d'erreur bloquant peut s'afficher si aucune réponse n'a été donnée aux questions **toujours obligatoires** pour l'employé dans My Sigmia et pour le gestionnaire lors de la clôture (que ce soit une question à choix de réponse 668, une question libre 681 ou une question ayant de multiples réponses avec saisie 675) figurant dans les questionnaires 661 associés au type d'entretien 324 à partir duquel l'entretien a été créé. Lorsque la question est toujours obligatoire, vous ne pourrez pas clôturer l'entretien si aucune réponse n'a été saisie.
- Si des réponses ont été données à toutes les questions obligatoires, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 est automatiquement affiché à l'écran.
- Si la signature électronique est exigée, le système affiche une prévisualisation qui indique les noms et prénoms des signataires, ainsi que l'ordre de signature.

4. Si un workflow a été configuré pour l'écran **Fiche de clôture de l'entretien,** indiquer à l'aide de la case à cocher **Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation** si l'employé peut visualiser dans My Sigmia la fiche de clôture (en format PDF) pendant que le workflow est en cours d'approbation.

État de la case à cocher	Description
Cochée	L'employé peut consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque le workflow est en cours d'approbation. Dans My Sigmia, lorsque l'employé accède au menu **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Consulter la fiche de clôture « En cours d'approbation » de l'entretien** pour cet entretien.
Non cochée	L'employé peut uniquement consulter la fiche de clôture (en PDF) lorsque l'approbation finale a été faite sur le workflow. Dans My Sigmia, lorsque l'employé accède au menu **Entretiens > Gestion des convocations et entretiens,** il peut cliquer sur l'hyperlien **Voir les réponses données dans le questionnaire** pour cet entretien.



Note : Selon les processus et le paramétrage en vigueur dans votre entreprise, il est possible que des déclencheurs/actions aient été configurés pour que cette case soit automatiquement cochée et qu'elle ne soit pas visible dans la fiche de clôture.

5. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat :

   - Si la configuration n'exige aucune approbation par workflow ou signature électronique 455, le statut de l'entretien passe à **Clôturé** 406. Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe à **Approuvé** 457.
   - Si la configuration exige une approbation par workflow 454, le statut de l'entretien passe à **En cours de clôture** 406. Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe au statut **En attente d'approbation** 457. Lorsque le workflow est approuvé, le statut de l'entretien passe à **Clôturé** 406. Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe à **Approuvé** 457.
   - Si la configuration exige une signature électronique 455 et qu'aucune erreur 470 n'empêche la création de la demande de signature, le statut de l'entretien passe à passe à **En cours de clôture** 406. Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe à **En attente de signature** 458. Lorsque tous les signataires configurés dans le modèle d'impression d'écran PDF associé au type d'entretien ont signé la fiche de clôture, le statut de l'entretien passe à **Clôturé** 406. Le statut de la fiche de clôture de l'entretien passe à **Document signé** 458.

Attention : Peu importe la configuration en vigueur, des déclencheurs/actions doivent être ajoutés dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien** pour attribuer le bon statut à la fiche de clôture au moment où le gestionnaire clique **Clôturer l'entretien.**

6. Cliquer **Quitter.**

Quels sont les impacts lorsque le statut d'un entretien passe à « Clôturé »?

Le système effectue les opérations suivantes une fois que le statut de l'entretien passe à **Clôturé** 406 :

Opération	Description
Attribution d'une date de clôture	• Une date de clôture correspondant à la date du jour est attribuée à l'entretien. La date peut générer une note automatique à l'agenda. 547
Attribution d'un statut aux entretiens planifiés à partir d'une campagne d'entretiens	• Si l'entretien a été planifié 374 à partir d'une campagne d'entretiens, le statut de cet employé au sein de cette campagne sera également **Clôturé** 367.
Visualisation de la fiche de clôture dans My Sigmia	• L'employé peut visualiser dans My Sigmia (menu **Mes questionnaires / Mes entretiens)** la fiche de clôture 452 (en format PDF). L'affichage de cette version PDF doit cependant être permis dans les options d'impression configurées dans le type d'entretien 327 (que ce soit pour les sujets traités 321, les questionnaires provenant du référentiel 324, les questionnaires dynamiques 330 ou les modèles d'impression d'écran associés 347).
Affichage de l'entretien en Lecture seule	• Aucune modification subséquente n'est possible dans l'événement, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien. Cependant, les informations figurant dans les fenêtres flottantes secondaires peuvent être modifiées (si l'utilisateur a les accès requis).
Attribution de compétences à l'employé	• Si des compétences avaient été associées aux questions à choix multiple 671 dans des questionnaires statiques définis dans votre référentiel, ces compétences sont alors attribuées à l'employé. • Si vous évaluez 435 les compétences des employés à l'aide de questionnaires dynamiques, ces compétences sont uniquement attribuées à l'employé si on a répondu **Oui** à l'option **Est-ce que l'évaluation du questionnaire doit mettre les compétences de l'employé?** dans le questionnaire dynamique (que celui-ci ait été configuré dans le type d'entretien 335 ou dans l'entretien 424).

Quelles erreurs peuvent empêcher la création d'une fiche de clôture qui exige une signature électronique?

Lorsque la fiche de clôture exige une signature électronique 455, vous pouvez visualiser les messages d'erreur ci-dessous lorsque la sauvegarde de la fiche de clôture n'est pas possible.

Si vous visualisez ces messages d'erreur :

1. Effectuer l'action corrective décrite.

2. Accéder à l'entretien, puis cliquer de nouveau sur le bouton **Clôturer l'entretien.**

Message d'erreur	Action corrective à entreprendre
Vous ne pouvez pas créer la demande de signature, car **prénom et nom de l'employé** n'a pas de compte utilisateur.	Ajouter un dossier d'utilisateur pour l'employé mentionné.
Vous ne pouvez pas créer la demande de signature, car **prénom et nom de l'employé** n'a pas de courriel valide dans son dossier.	Saisir une adresse de courrier électronique valide dans le dossier de l'employé mentionné.
Vous ne pouvez pas créer la demande de signature, car le signataire du champ **Nom du champ** n'est pas renseigné.	Le signataire n'est pas associé à un employé ou utilisateur. Ceci peut se produire, par exemple, si le signataire doit être le supérieur hiérarchique de l'employé, mais que que celui-ci n'a aucun supérieur hiérarchique au moment de la clôture de l'entretien. Vérifier si le signataire désigné pour le champ mentionné est bien renseigné dans l'application.
Vous ne pouvez pas créer la demande de signature, car le compte utilisateur de **prénom et nom de l'employé** est inactif.	Activer le dossier de l'utilisateur mentionné.
Vous ne pouvez pas créer la demande de signature, car **prénom et nom de l'employé** a le même ordre de signature que **prénom et nom de l'employé**. Modifiez l'ordre de signature pour procéder.	Deux utilisateurs différents doivent signer au même moment. 1. Accéder au modèle d'impression d'écran lié au type d'entretien à partir duquel l'entretien a été créé. 2. Modifier l'ordre de signature.

Annuler la clôture d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Aucune modification n'est possible dans un entretien qui a été clôturé 468. Si des modifications doivent être apportées à un entretien (par exemple, modification des réponses données dans un questionnaire), vous devrez d'abord annuler la clôture.

Lorsqu'un gestionnaire annule la clôture d'un entretien :

- Des modifications peuvent être apportées dans l'entretien, ainsi que dans les questionnaires associés.
- Si des compétences avaient été associées aux questions dans les questionnaires, ces compétences sont alors retirées dans le dossier de l'employé.
- Le processus d'approbation ou de signature électronique doit être refait. Un gestionnaire devra donc clôturer de nouveau l'entretien pour que le processus d'approbation ou la signature électronique recommence.



Note : Si des modifications doivent être apportées à un entretien qui a été clôturé 468 dans une campagne clôturée 395, vous devrez effectuer les opérations suivantes :

1. Annuler la clôture de la campagne. 396
2. Annuler la clôture de l'entretien.



Attention : Le bouton **Annuler la clôture** est uniquement visible par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture de l'entretien (Entretiens & évaluations).**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Annuler la clôture.**

   Résultat : Le message suivant s'affiche : « Attention : vous allez annuler la clôture d'un entretien et retirer les compétences attribuées à l'employé. Voulez-vous continuer? »
4. Cliquer **OK** pour poursuivre l'annulation.

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :
   - Le statut de l'entretien passe à **En cours de réalisation.**
   - Si l'entretien a été planifié 374 à partir d'une campagne d'entretiens, le statut de cet employé au sein de cette campagne sera également **En cours de réalisation.**
   - La date de clôture est remise à vide dans l'entretien.
   - Des modifications peuvent être apportées à l'entretien, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien.
   - Si des compétences avaient été associées aux questions dans les questionnaires, ces compétences sont alors retirées à l'employé.
   - Si la configuration n'exige aucune approbation par workflow ou signature électronique 455 ou si elle exige une approbation par workflow 454, le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 passe à **Clôture annulée** 458.
   - Si la configuration exige une signature électronique 455, le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 demeure **Document signé** 458.

Supprimer une fiche de clôture d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez uniquement supprimer un suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 dont le statut est **Refusé, Abandonné** ou **Clôture annulée.**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien pour lequel le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** doit être supprimé.
3. Sélectionner la case correspondant au suivi de dossier devant être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

Supprimer un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez supprimer un entretien si celui-ci n'a pas encore été clôturé 468. Dès qu'un entretien est clôturé, l'événement ne peut plus être supprimé.

Attention : Si vous supprimez un entretien :

- Toutes les réponses données par les employés et les gestionnaires dans les questionnaires sont perdues. Si un employé avait rempli des questionnaires à partir de My Sigmia, il ne verra plus ceux-ci à partir du menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens.**
- Si une fiche de clôture avait été ajoutée automatiquement, celle-ci est également supprimée. Si cette fiche de clôture avait le statut **En attente de signature,** 458 la notification envoyée au signataire est aussi supprimée.

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'entretien devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Abandonner un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Vous pouvez abandonner un entretien, par exemple si celui-ci n'aura jamais lieu, car l'employé a donné sa démission après que l'entretien a été planifié ou l'employé est absent pour une durée prolongée (maladie). Une fois que l'entretien a été abandonné, vous pouvez annuler l'abandon. 474

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- L'abandon peut uniquement être enregistré si le statut de l'entretien est **Planifié, En cours de réalisation, Retard sur les questionnaires**, **En cours de clôture** ou **Refusé par l'employé.** Aucun abandon ne peut être enregistré pour un entretien dont le statut est **Clôturé.**
- Le bouton **Abandonner** est uniquement visible par les utilisateurs qui ont accès en Écriture à l'instance **Autorisation de l'abandon d'un entretien (Entretiens & évaluations).**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Abandonner.**
4. Saisir la date et la raison de l'abandon.
5. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Si l'entretien comprend des questionnaires en mode Brouillon, ceux-ci sont automatiquement mis en mode Final.
   - Le statut de l'entretien passe à **Abandonné.**
   - Si l'entretien a été planifié 374 à partir d'une campagne d'entretiens, le statut de cet employé au sein de cette campagne est également **Abandonné.**
   - La date et la raison de l'abandon s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Date et raison de l'abandon.**
   - Aucune modification ne peut plus être apportée à l'entretien, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien. Cependant, les informations figurant dans les fenêtres flottantes secondaires peuvent être modifiées (si l'utilisateur a les accès requis).

- Si la configuration n'exige aucune approbation par workflow ou signature électronique 455 ou si elle exige une approbation par workflow 454 et qu'une fiche de clôture de l'entretien a été ajoutée, le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 sera **Abandonné** 458.
- Si la configuration exige une signature électronique 455 et qu'une fiche de clôture de l'entretien a été ajoutée, le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 demeure **En attente de signature.** 458
- Une campagne d'entretiens peut être clôturée 395 si elle comprend des entretiens ayant le statut **Abandonné.**
- L'entretien abandonné ne s'affiche pas dans le calendrier des événements 157 et le calendrier des entretiens 397.
- Un entretien professionnel abandonné n'est pas comptabilisé dans le contrôle du bilan de formation 110.
- Un entretien abandonné est exclu de la recherche dans le suivi des entretiens professionnels et bilans de formation 475.
- Les questionnaires associés à un entretien abandonné ne s'affichent plus dans My Sigmia dans le menu **Mes questionnaires \ mes entretiens.**

6. Cliquer **Quitter.**

Annuler l'abandon d'un entretien

Barre de menus : **RH global** Menu : **Entretiens > Entretien**

Une fois qu'un entretien a été abandonné 473, vous pouvez annuler l'abandon.

Attention : Le bouton **Annuler l'abandon** est uniquement visible par les utilisateurs qui ont accès en Écriture à l'instance **Autorisation de l'abandon d'un entretien (Entretiens & évaluations).**

1. Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien.
3. Cliquer **Annuler l'abandon.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**
5. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Le statut **Abandonné** est retiré. Le statut de l'entretien passe à **En cours de réalisation** ou **Planifié,** selon le cas.
   - La fenêtre flottante secondaire **Date et raison de l'abandon** ne s'affiche plus dans l'entretien.
   - Des modifications peuvent être apportées à l'entretien, y compris dans les questionnaires associés à l'entretien (si l'utilisateur a les accès requis).
   - Si la configuration n'exige aucune approbation par workflow ou signature électronique 455 ou si elle exige une approbation par workflow 454 et qu'un l'entretien avait été clôturé et qu'une fiche de clôture de l'entretien 452 avait été ajoutée, le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 sera **Abandonné** 458.

- Si la configuration exige une signature électronique 455 et qu'une fiche de clôture de l'entretien a été ajoutée, le statut du suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** 452 demeure **En attente de signature.** 458
- Les questionnaires associés à l'entretien s'affichent dans My Sigmia dans le menu **Mes questionnaires \ mes entretiens.**

6. Au besoin, cliquer **Clôturer l'entretien** 468 pour redémarrer le processus.
7. Cliquer **Quitter.**

Suivi des entretiens professionnels et des bilans de formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation**



Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Cet écran permet de visualiser les employés qui ne répondront pas, pour une période future de votre choix, aux règles concernant :

- les entretiens professionnels aux 2 ans,
- les bilans de formation aux 6 ans;
- le respect de la règle du 2 sur 3, c'est-à-dire que dans une période de six ans, l'employé doit avoir eu 2 des 3 éléments suivants :
  - avoir suivi au moins une action de formation;
  - avoir bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle;
  - avoir acquis des éléments de certifications.

Par exemple, vous pouvez affiner vos critères de recherche afin de dresser la liste des employés qui doivent avoir un entretien professionnel aux 2 ans dans le prochain mois, mais pour lesquels aucun entretien n'a encore été planifié.

Une fois que vous aurez identifié les employés appropriés, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- affecter un ou plusieurs employés à une campagne d'entretiens existante;
- créer une nouvelle campagne d'entretiens et y affecter un ou plusieurs employés;
- créer un entretien professionnel pour un employé donné.



Attention : Afin que la liste des employés ne répondant pas à la règle du 2 sur 3 soit pertinente, assurez-vous que toutes les dates devant être ajoutées manuellement au contrôle du bilan de formation 110 ont bien été saisies dans le dossier de chaque employé. Les entretiens abandonnés 473 ne figurent jamais dans les résultats de recherche.

Configurer les types de contrat qui doivent être exclus des résultats

Comme l'obligation se rapportant aux entretiens professionnels s'applique uniquement aux employés qui sont en CDD, vous devez choisir les types de contrat devant être exclus **avant** d'effectuer votre recherche.



Note : La sélection des types de contrat à exclure est sauvegardée afin d'être valide pour les prochaines utilisations.

1. Choisir **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Types de contrat à exclure,** cliquer **Ajouter.**
3. Cocher les codes de sélection pour les types de contrat qui ne correspondent **pas** aux CDD, puis cliquer **Sélectionner.**

Sélectionner les critères de recherche

La recherche vous permet d'effectuer une « projection » afin que vous sachiez quels sont les employés qui ne répondront pas à une règle donnée dans un avenir plus ou moins rapproché.

1. Choisir **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Liste des critères de recherche,** cocher la ou les règles requises, puis choisir la période future qui doit être évaluée.

   La période future évaluée peut être définie :

   - en choisissant une période de manière dynamique, par exemple dans 45 jours, 1 semaine, 3 mois, 1 an;
   - en choisissant une date fixe, par exemple le 07/02/2026.



Note : Si vous cochez plusieurs règles, le système utilise l'opérateur logique 483 ET entre chacun de ces critères.

Règle	Utilisation
Entretien professionnel aux deux ans	Cocher cette case afin de savoir quels sont les employés qui ne respecteront pas la règle d'un entretien professionnel aux 2 ans dans la période évaluée. Au besoin, cocher la case **Exclure les salariés qui ont des entretiens professionnels planifiés dans la période évaluée** pour ne pas afficher les employés pour lesquels un entretien professionnel a déjà été ajouté 397. **Validations effectuées dans Sigmia** • Si un employé a une date d'embauche antérieure au 1er mars 2014, il doit avoir entretien professionnel avant le 1er mars 2016. Si ce n'est pas le cas, il figurera dans la liste des employés repérés par la recherche. • Si l'employé a une date d'embauche postérieure au 1er mars 2014, il doit avoir un entretien professionnel dans les deux ans suivant son embauche. Si ce n'est pas le cas, il figurera dans la liste des employés repérés par la recherche.

Règle	Utilisation
Bilan de formation aux six ans	Cocher cette case afin de savoir quels sont les employés qui ne respecteront pas la règle d'un entretien professionnel aux 6 ans dans la période configurée. Au besoin, cocher la case **Exclure les salariés qui ont des bilans de formation planifiés dans la période évaluée** pour ne pas afficher les employés pour lesquels un bilan de formation a déjà été ajouté 397. **Validations effectuées dans Sigmia** • Si un employé a une date d'embauche antérieure au 1er mars 2014, les tranches de 6 ans commencent à compter du 1er mars 2014. • Si un employé a une date d'embauche postérieure au 1er mars 2014, les tranches de 6 ans commencent à compter de sa date d'embauche.
Règle du deux sur trois	Cocher cette case afin de savoir quels sont les employés qui ne respecteront pas la règle du 2 sur 3, c'est-à-dire que dans une période de six ans, l'employé doit avoir eu 2 des 3 éléments suivants : • avoir suivi au moins une action de formation; • avoir bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle; • avoir acquis des éléments de certifications. **Validations effectuées dans Sigmia** Afin de déterminer si un employé répond ou non à la règle du 2 sur 3, le système prend en considération les dates figurant dans le contrôle du bilan de formation 110.

3. Cliquer **Lancer la recherche.**

   Résultat : Les employés répondant aux critères s'affichent dans la fenêtre des résultats.

Affecter un employé ou plusieurs employés à une campagne d'entretiens existante

À partir des résultats de recherche, vous pouvez choisir un ou plusieurs employés et les affecter à une campagne d'entretiens 355 existante.

Une fois qu'un employé est ajouté à une campagne d'entretiens, son entretien peut être planifié 374 en suivant les procédures habituelles.



Note : Pour faciliter la gestion, les campagnes créées pour les entretiens professionnels devraient être faites sur une période d'un an.

1. Choisir **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Saisir les critères de recherche appropriés.
3. Dans les résultats de recherche (fenêtre **Liste des employés),** cocher la case d'un ou de plusieurs employés, puis cliquer **Affecter à une campagne existante.**

Résultat : Le système affiche uniquement les campagnes ouvertes, c'est-à-dire les campagnes dont la date de fin correspond à la date du jour ou à une date dans le futur.

4. Sélectionner la campagne d'entretiens requise.

   Résultat : Le ou les employés sélectionnés sont automatiquement ajoutés à la campagne d'entretiens choisie.

Créer une nouvelle campagne d'entretiens et y affecter un ou plusieurs employés

À partir des résultats de recherche, vous pouvez créer une nouvelle campagne d'entretiens 358 et y affecter un ou plusieurs employés qui auront été sélectionnés dans les résultats de recherche.

Une fois qu'un employé est ajouté à une campagne d'entretiens, son entretien peut être planifié 374 en suivant les procédures habituelles.

1. Choisir **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Saisir les critères de recherche appropriés.
3. Dans les résultats de recherche (fenêtre **Liste des employés),** cocher la case d'un ou de plusieurs employés, puis cliquer **Créer une campagne.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran d'édition d'une campagne d'entretiens. Le ou les employés sélectionnés sont automatiquement reportés dans la fenêtre **Employés visés par cette campagne.**
4. Saisir les champs obligatoires lors de la création d'une campagne d'entretiens 358.

Créer un entretien professionnel pour un employé donné

À partir des résultats de recherche, vous pouvez ajouter un entretien 397 professionnel pour un employé précis.

1. Choisir **Entretiens > Suivi des entretiens professionnels et bilans de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Saisir les critères de recherche appropriés.
3. Dans les résultats de recherche (fenêtre **Liste des employés),** cocher la case d'un ou de plusieurs employés, puis cliquer **Créer un entretien professionnel.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran d'ajout d'un entretien.
4. Saisir les champs obligatoires lors de la création d'un entretien 397.

Liste des employés à abonder

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste énumère les employés qui n'ont pas respecté l'une ou l'autre les règles ci-dessous prévues dans l'article L6315 pour une période de 6 ans:

- L'employé doit avoir eu 3 entretiens professionnels aux 2 ans :
  - Si l'employé a une date d'embauche antérieure au 1er mars 2014, il doit avoir entretien professionnel avant le 1er mars 2016. Les entretiens ultérieurs doivent avoir eu lieu aux 2 ans, à compter du 1er mars 2016.

- Si l'employé a une date d'embauche postérieure au 1er mars 2014, il doit avoir un entretien professionnel dans les 2 ans suivant sa date d'embauche. Les entretiens ultérieurs doivent avoir eu lieu aux 2 ans, à compter à sa date d'anniversaire d'embauche.

- L'employé doit avoir eu un bilan de formation aux 6 ans.
- L'employé doit respecter la règle du 2 sur 3, c'est-à-dire que dans une période de six ans, il doit avoir eu 2 des 3 éléments suivants :
  - avoir suivi au moins une action de formation;
  - avoir bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle;
  - avoir acquis des éléments de certifications.

Cette liste prend en considération les entretiens 396 planifiés dans Sigmia, ainsi que les dates figurant dans le contrôle du bilan de formation 110 de chaque salarié.

Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.

Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Saisir le type de temps pour l'abondement 114 de chaque salarié.
- Vérifier les dates figurant dans le contrôle du bilan de formation 110 de chaque salarié.
- Vous assurer que des entretiens 310 ont été planifiés pour vos employés. Le type d'entretien 311 utilisé pour ces entretiens doit préciser s'il s'agit d'un entretien aux 2 ans 316 ou d'un bilan de formation aux 6 ans 316.

Paramètre

Paramètre	Utilisation
Date d'abondement	Préciser la date d'abondement pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

Explication des calculs pour le nombre de points et le montant à verser à l'OPCO

Colonne	Explications
Nombre de points	• 100 points si le type de temps 114 pour l'abondement de l'employé est **Temps plein** • 130 points si le type de temps 114 pour l'abondement de l'employé est **Temps partiel**
Montant à verser à l'OPCO	Si l'employé ne respecte pas l'une ou l'autre des règles prévues dans la loi, on verra le montant suivant : • 3000 € si le type de temps 114 pour l'abondement de l'employé est **Temps plein** • 3900 € si le type de temps 114 pour l'abondement de l'employé est **Temps partiel**

Reporting

L'utilisation de conditions 481 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel 527.

Générateur de conditions

Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez 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 484 et un mode simplifié. 495

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel 527
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements 169

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans Sigmia, 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 481, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 482.
- Pour des expressions multiples 482, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 482, d'opérateurs logiques 483 et de parenthèses 484.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31) **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 : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

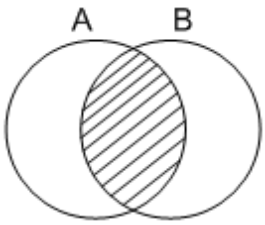
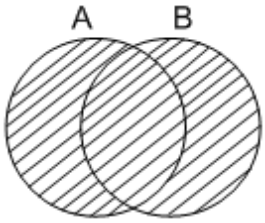
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec Sigmia : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées. 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.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées. 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.

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)

Besoin	Opérateur logique	Expression
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 {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 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

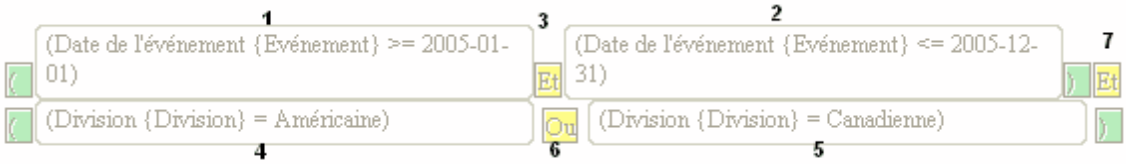
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

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 481.

Exemples de conditions génériques 488

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 487 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**.**

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, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche
Différent de	Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche

Opérateur	Type de champ
Plus petit que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Doit inclure	Texte, Heure
Commence par	Texte, Heure
Finit par	Texte, Heure

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

Valeur pouvant être choisie ou saisie selon le type de champ sélectionné

Type de champ	Valeur pouvant être choisie ou saisie
Texte	Texte au choix Autres champs de type **Texte**
Date	Constante Date dynamique calculée en fonction d'aujourd'hui Date fixe Autres champs de type **Date**
Heure	Heure au choix Autres champs de type **Heure**
Numérique (avec décimales)	Valeur numérique avec décimales Autres champs de type **Numérique avec décimales**
Numérique (sans décimale)	Valeur numérique sans décimale Autres champs de type **Numérique sans décimale**
Code de sélection (si on sélectionne le champ qui affiche la valeur sélectionnée par un utilisateur dans une liste déroulante)	Un ou plusieurs des codes dans la table de sélection choisie Correspondance Même table de code de sélection
Case à cocher	Oui (pour case cochée) ou Non (pour case non cochée) Case cochée ou non cochée Autres champs de type **Case à cocher**
Champ de recherche	Moi (Uniquement pour les champs de recherche de type **Employé** ou **Utilisateur)** Élément précis à rechercher Autres champs de recherche du même type

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 483 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 484. 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 les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. 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.
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.

Exemples de conditions génériques

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.
Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Opérateur	Exemple
Plus grand que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} > 31/12/2026)
Plus grand ou égal	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= 01/01/2026)
Plus grand ou égal (avec constante système **Premier jour de l'année courante**	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année donnée.

Opérateur	Exemple
Plus petit que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} < 01/04/2026)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2026 et le 31 décembre 2026.



Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Exemple				
(	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} <= Dernier jour de l'année courante)	)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

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.

Opérateur	Exemple
Égal	(Mois et année (Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) = Mois courant - 1 Mois)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

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.

Opérateur	Exemple
Égal	(Date de fin de période d'essai {Employé (Historique courant)} = Aujourd'hui + 7 Jours)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

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.**

Exemple
((Date de départ {Employé (Historique courant)} =) Ou (Date de départ {Employé (Historique courant)} >= Aujourd'hui + 0 Jours))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans leur dossier d'employé.

Opérateur	Exemple
Égal	(Cet employé est un correcteur de feuilles de temps {Employé (Historique courant)} = True)

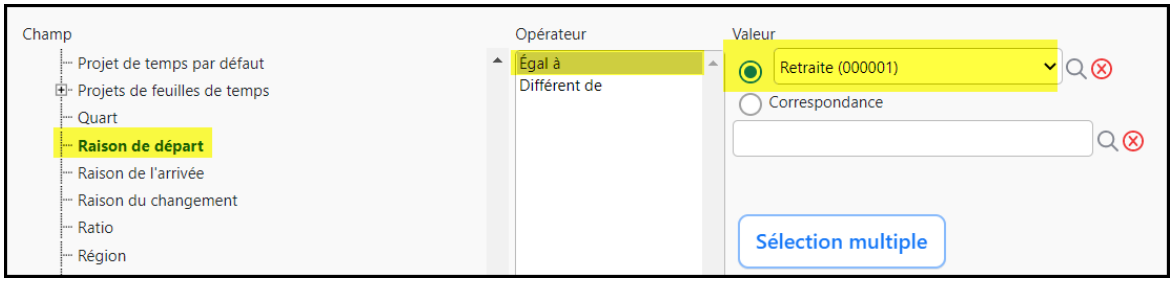
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection,** vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

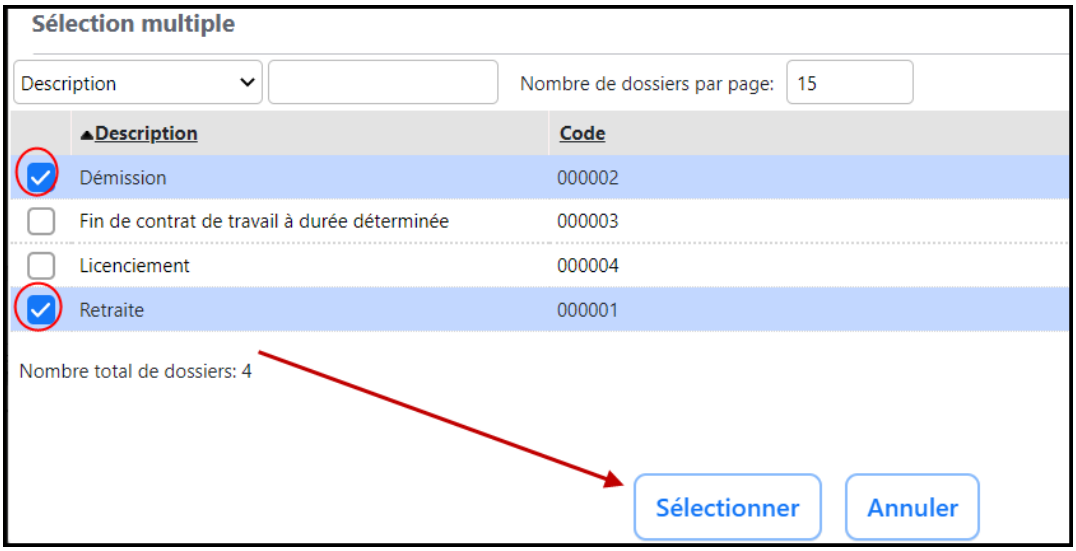
Exemple - Sélection d'un seul code de sélection
Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



Exemple - Sélection de multiples codes de sélection
Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.**



Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**

((Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission) Ou (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite))

Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple, la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, 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
((Date et heure de début de l'historique {Employé (Historique courant)} <= Premier jour du mois courant) Et ((Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >= Premier jour du mois courant) Ou (Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >=)))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition permettant de comparer deux champs

Vous voulez obtenir un rapport qui affiche la somme des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.** L'objectif de ce rapport est d'obtenir la somme des heures travaillées par niveau 5 de la structure administrative (Service) pour le mois précédent. Si un employé a changé de structure administrative pendant ce mois, vous voulez que les heures travaillées soient comptabilisées dans le service correspondant.

Exemple

- Charles Leblanc a été muté du service **Administration** au service **Comptabilité** le 15 juin 2026.
- Dans le dossier de Charles Leblanc, un gestionnaire a ajouté un nouvel historique en date du 15 juin 2026 à minuit qui indique que l'employé travaille maintenant au service **Comptabilité.**
- Dans le rapport :
  - Les heures travaillées **avant** le 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Administration.**
  - Les heures travaillées **à partir** du 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Comptabilité.**

Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter un modèle de rapport de type **Employé avec historique**.
2. Ajouter les colonnes requises.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche le nom du niveau 5 de structure administrative Service : Sélectionner le Groupe 1 pour cette colonne.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche la quantité saisie pour les transactions ajoutées dans le compteur **Heures travaillées :** Sélectionner la fonction **Somme** pour cette colonne.
3. Dans les paramètres du groupe 1, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe.**
4. Dans les paramètres du rapport, cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé.**
5. Ajouter une condition qui compare la date et l'heure de début de l'historique, la date et l'heure de fin de l'historique et la date des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.**

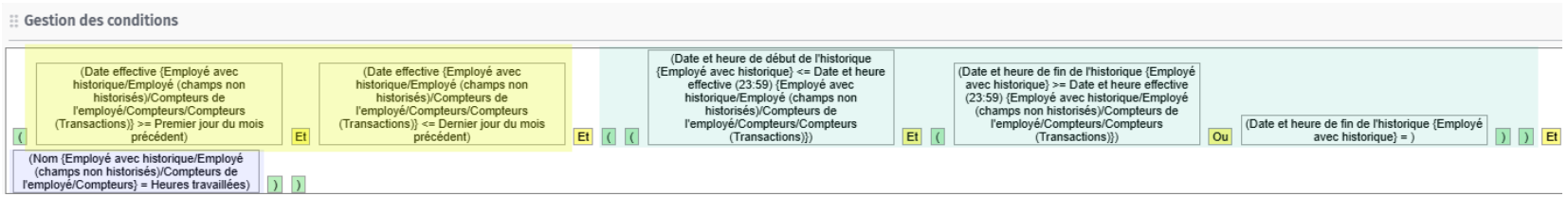
Condition qui compare deux champs
(**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} <= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs de l'employé/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Et (**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} >= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Ou **(Date et heure de fin de l'historique** {Employé (Historique courant)} =)))

Note : En plus de la condition ci-dessus, vous devez ajouter des conditions supplémentaires pour cibler :

- les transactions dont la date effective correspond au mois précédent;
- le compteur **Heures travaillées.**

Condition complète

	Conditions qui ciblent les transactions dont la date effective correspond au mois précédent
	Conditions qui comparent deux champs
	Condition qui cible le compteur **Heures travaillées**



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.

Exemple
((Responsable du dossier de recrutement {Recrutement} = Moi) Et ((État {Recrutement} =) Ou (État {Recrutement} = Accepté)) Et ((Date de fermeture {Recrutement} =) Ou (Date de fermeture {Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours)))

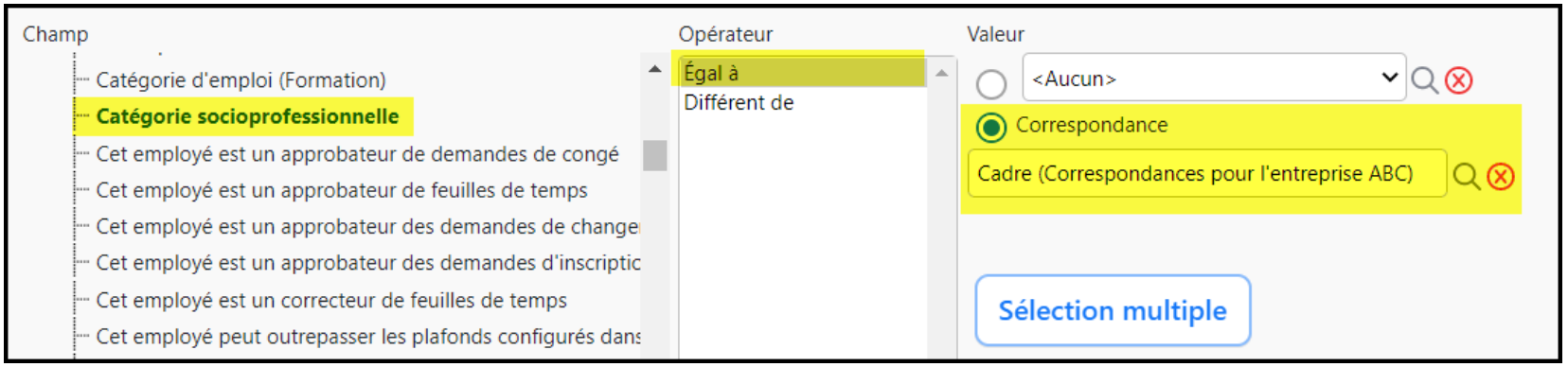
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.



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 495

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 483 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 484. 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**.

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 Ventes & Marketing

(	(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)	Et	(Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != 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 {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}	Ou	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}	)

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.**

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.

Configuration des modules

L'application Sigmia offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Entretiens

Configuration préalable du module Entretiens 295
Personnalisation du module Entretiens 301

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 506 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 503 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 498 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 501 (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 507, graphiques 509) faisant appel à des critères de géolocalisation.



Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car ils exigent une activation et une configuration 514 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.

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 503 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - clients et fournisseurs 692
- À partir du récapitulatif 501, 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** 139 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques (modèles de rapports 507, graphiques 509) faisant appel à des critères de géolocalisation

Entretiens

- À partir du récapitulatif 501, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans un entretien 397
- À partir de l'écran de gestion, 501 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux entretiens 397

Géolocaliser des données affichées dans une grille

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous pouvez visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte dans une grille

Entretiens

- Entretiens 396

Géolocaliser sur une carte des médecines du travail et les accidents bénins affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

Données	Procédure
Accidents bénins	1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
Médecines du travail	1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.

   Résultat : La carte s'affiche.

   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - 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

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.

   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : Un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Géolocaliser sur une carte d'autres événements associés à un employé affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Entretiens : Choisir **Entretiens > Entretien** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.
   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - 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

   Résultat : La carte s'affiche.

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).

- Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous consultez la fenêtre affichant le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (dans les événements et dans My Sigmia),vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique;
- 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);
- géolocaliser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique.

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé (interface Classique)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** est disponible.
2. Glisser 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.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Employé, Candidat (Externe)** ou **Candidat (Interne)** est disponible.
2. Cliquer 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 sur (à la gauche de l'adresse) pour visualiser l'adresse sur une carte géographique

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

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 139

Entretiens

- Entretien 397

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)

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses

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 (interface Classique)

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.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans l'application.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • + Agrandir la carte • − Rapetisser la carte

Visualiser une adresse sur une carte géographique (interface Moderne)

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.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans l'application.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

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 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- Clients et fournisseurs 692

Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

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 507 pour obtenir ces informations ou des graphiques 509 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 suivantes dans la grille :
   - 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 527 qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.



Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :

- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères requis.
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.

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 (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 503;
- 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 503.



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** 517 dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

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 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- Clients et fournisseurs 692

Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.



Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un modèle de rapport 507 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.**

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Ajouter un modèle de rapport pour obtenir le statut des adresses

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;

- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 507 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 516 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 516 est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Ajouter un modèle de rapport qui affiche les données de géolocalisation d'un accident de travail

Si vous avez géolocalisé les accidents de travail, vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir les données de géolocalisation (latitude et longitude) d'un accident de travail.

Champs à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure les champs **Latitude** et **Longitude** (figurant dans la famille de champs **Point de géolocalisation de l'accident).**

Type de modèle de rapport à utiliser

Les champs **Latitude** et **Longitude** peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type **SST - Accident de travail.**

Ajouter un graphique sur la 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[513] ou une carte interactive[514].

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 portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;
- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de Sigmia.

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 : • **Champ à afficher sur l'axe des X;** • **Champ à afficher sur l'axe des Y;** • **Champ à afficher sur l'axe des Z.**

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.
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.
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.** • **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données.** • **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes.**

   Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. **Nombre d'accidents** pour un graphique de catégorie **SST - Accident de travail** ou **Nombre d'employés** pour un graphique de catégorie **Employé).**
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 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 481.

   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 484 et un mode simplifié. 495

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 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.

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 497, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 514;
- de planifier les tâches 516 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 515 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 514, 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.** 516
4. Produire un modèle de rapport 507 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.** 517

Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation 497, 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.

Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation

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

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 497 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 501
- de la production de statistiques (modèles de rapports 507, graphiques 509 ou modèles de documents 582).

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 les options générales de l'utilisateur (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.

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 497, Sigmia SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Géolocaliser les adresses

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 497, 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.** 517 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.

Calculer les distances

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation[497], 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 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).

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 Sigmia 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
Workflows	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées : • aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow . • à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .
Déclencheurs/actions	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Vous pouvez utiliser l'action **Envoyer un message** ou **Envoyer un message à l'aide d'un modèle.**
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier **Conversation** qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à Sigmia pour consulter le message complet saisi dans la conversation.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 547, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 564 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Entretiens 564 et questionnaires associés aux entretiens 564 **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. 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 537. • 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 578. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. 565 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.

Méthode	Explications
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés 245 à partir d'un modèle de document 582. 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 Sigmia une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines. Ces documents fusionnés peuvent être générés : • 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** 245**);** • en lot à partir de l'Assistant personnel. 627
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 522 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 525 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	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 : • 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 Sigmia.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

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
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗

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
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles 547	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 565	✓	✓	✓	✗	✗
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 245	✓	✗	✓	✗	✗
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 Sigmia)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Workflow	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Configuration de notes automatiques individuelles 547	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 565	✓	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 245	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Envoyer un courrier électronique aux employés

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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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 **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > 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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Envoyer un courrier électronique

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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 **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > 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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Recherches de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recherches de successeurs potentiels 102 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 534

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recherches de successeurs potentiels 102 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 534

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	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). 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.

Option	Utilisation
Vérifier les disponibilités	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. 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 70 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 235 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 109 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 235. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 48 associées à un domaine (GPEC) 42 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 40 dans votre structure organisationnelle. 36 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.	Sélectionner le domaine 42 requis dans la structure GPEC 40.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 48 associées à un métier (GPEC) 44 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 40 dans votre structure organisationnelle. 36 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.	Sélectionner le métier 44 requis dans la structure GPEC 40.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 48 associées à un emploi (GPEC) 44 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 40 dans votre structure organisationnelle. 36 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.	Sélectionner l'emploi 46 requis dans la structure GPEC 40.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 48 associées à un poste donné. 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.  **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.	Sélectionner le poste 61 requis dans la structure organisationnelle. 36

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 122 donnée.	Sélectionner la compétence 654 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 130 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 127 donnée.	Sélectionner l'habilitation 657 requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 133 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 du dossier de l'employé 481, y compris les champs utilisateurs. 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 495 ou une condition générique 484.

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 535 (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.

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les

utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recherches de successeurs potentiels 102 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 534



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 **Salariés > 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.

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, 527 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.

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). 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.
Vérifier les disponibilités	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).**

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 535 - 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.

FAQ - Recherche de personnel

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	• 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.  **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**
Souhaitable	• 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.  **Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **souhaitables** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables.**
Atout	• 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.  **Note :** Le système effectue un **OU** 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).

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**	Il faut que l'employé réponde **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**
Un ou plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire, ainsi** qu'un ou plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout**	• 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. **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.**
Uniquement des 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. • 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**	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent. **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.

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.

Agendas et rappels

Options 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 Sigmia ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif 579. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 544 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 545.
- Configurer des notes automatiques 547, 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 552. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 565 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 541 comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Sécurité des agendas

Options 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 personnels des utilisateurs et aux agendas collectifs 579.

Administrateur des agendas

Si la case **Administrateur des agendas** a été cochée dans le dossier d'un utilisateur, cet utilisateur peut configurer l'agenda des utilisateurs auxquels il a accès, par exemple :

- ajouter une note automatique individuelle 547;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 540.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif 579.



Attention : L'administrateur des agendas a accès aux rappels 578 générés par les notes à l'agenda de **tous** les utilisateurs. Pour éviter qu'un gestionnaire ne soit « inondé » par les rappels de tous les utilisateurs, vous pouvez ajouter un dossier d'utilisateur non lié à un employé dans lequel vous cocherez la case **Administrateur des agendas.**

Instance requise

L'administrateur des agendas doit avoir les pleins droits à l'instance **Agenda (Agendas).** Cette instance lui permet de :

- visualiser le menu **Multimodules > Gestion des agendas;**
- visualiser la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas** lorsqu'il accède au menu **Mon agenda** (sous son nom). Cette fenêtre liste tous les agendas auxquels cet utilisateur a accès. En cliquant sur l'hyperlien de l'agenda, l'utilisateur peut visualiser cet agenda et les notes qui ont été ajoutées.

Éléments pris en compte pour l'affichage des agendas

Les facteurs suivants ont un impact sur les agendas qui peuvent être visualisés, que ce soit dans le menu **Multimodules > Gestion des agendas** ou **Mon agenda** (dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas).**

Facteurs	Explications
Aucune visualisation des agendas des candidats	L'administrateur des agendas ne peut pas visualiser et configurer l'agenda des utilisateurs liés à un candidat, même si ces utilisateurs ont accès à l'instance **Mon agenda (My Sigmia)** dans son profil My Sigmia. **Exemple** • L'administrateur des agendas est Luc Perrin. • Un dossier d'utilisateur a été ajouté pour la candidate Martina Dupont. • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Martina Dupont, car cette utilisatrice est liée à un dossier de candidat.
Niveau de structure administrative	L'administrateur des agendas peut uniquement visualiser et configurer les agendas des utilisateurs liés à un employé dont le dossier a été ajouté dans un niveau de structure administrative auquel il a accès. **Exemple** • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) a accès uniquement à l'établissement Paris (niveau 4 de la structure administrative). • Le dossier d'employé d'un gestionnaire (Charles Leblanc) a été ajouté dans l'établissement Nantes. • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Charles Leblanc, car il n'a pas accès à cet établissement.
Accès personnalisés	L'administrateur des agendas peut uniquement visualiser et configurer les agendas des utilisateurs liés à un employé si ses accès personnalisés le lui permettent. **Exemple** • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) a des accès personnalisés sur la liste des employés qui font en sorte qu'il peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique (N+1). • Dans le dossier d'employé d'un gestionnaire (Charles Leblanc), on a indiqué que le N+1 est Michèle Sicard. • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Charles Leblanc, car il n'est pas le supérieur hiérarchique de cet employé.

Gérer son agenda (en mode Gestion)

En mode Gestion, les utilisateurs ont automatiquement et toujours accès au menu **Mon agenda** (sous leur nom)**.**

Dans l'agenda visible en mode Gestion, les utilisateurs peuvent :

- donner accès à leur agenda personnel à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** 540 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 547 dans leur agenda personnel si l'administrateur leur a donné les accès requis à l'instance **Notes automatiques (Agendas).** Si c'est le, ces utilisateurs visualisent l'hyperlien **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre **Liens utiles** lorsqu'ils accèdent à leur agenda.

Gérer son agenda (dans My Sigmia)

Dans My Sigmia, les utilisateurs liés à un employé ou à un candidat peuvent avoir accès au menu **Mon agenda** (sous leur nom) s'ils ont accès à l'instance **Mon agenda (My Sigmia)** dans leur profil **My Sigmia.**

Dans l'agenda visible dans My Sigmia, ces utilisateurs ne peuvent **pas** :

- donner accès à leur agenda à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** n'est **pas** visible dans la fenêtre **Liens utiles).**
- configurer des notes automatiques individuelles dans leur agenda personnel (l'hyperlien **Gestion des notes automatiques** n'est **pas** visible dans la fenêtre **Liens utiles).**

Donner accès à son agenda personnel (en mode Gestion) à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs

En mode Gestion, un utilisateur ou l'administrateur des agendas peut modifier la sécurité de son agenda pour qu'un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs puisse visualiser ses notes à l'agenda et rappels.



Note : Lorsque certains utilisateurs ont accès à l'agenda d'un autre utilisateur, l'administrateur doit au moins leur donner un droit en Lecture à l'instance **Agenda (Agendas)** pour qu'ils puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas** lorsqu'ils accèdent au menu **Mon agenda** (sous leur nom). Cette fenêtre liste tous les agendas auxquels un utilisateur a accès. En cliquant sur l'hyperlien d'un agenda, l'utilisateur peut visualiser cet agenda et les notes qui ont été ajoutées.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.
2. 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 propriétaire de 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 : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe 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 ajouter 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 peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda. **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'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.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.

Paramétrer un agenda

Options 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.

Paramétrer mon agenda

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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
Nom	Par défaut, le nom de l'agenda correspond au nom et prénom de l'utilisateur. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Propriétaire	Ce champ est uniquement visible si l'utilisateur connecté est un gestionnaire des agendas, c'est-à-dire que la case **Gestionnaire des agendas** a été cochée dans le dossier de cet utilisateur. Par défaut, l'utilisateur associé à l'agenda est automatiquement sélectionné comme propriétaire. Aucune modification n'est requise.
Rappel par défaut *	Saisir le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, par exemple, 1 jour avant.
Plage des heures visibles	Définir la plage des heures visibles, par exemple, 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 543 qui tient compte de la norme *iCalendar* 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** pour que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue : **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	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 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 Sigmia 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 544 et notes automatiques 547 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 258 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 544 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** 546 d'une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de Sigmia, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de Sigmia.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans Sigmia 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 2026) dans Sigmia, 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 Sigmia, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2026).
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 2026 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2026) 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).

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options 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 543 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 : • 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 632.
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 578 • transmis par courrier électronique (si la case **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case **Rappel.** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : **Envoyer à la date du rappel** Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : 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. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle. **Envoyer 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 début de la note manuelle. Exemple : 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. 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.

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.

Supprimer une note dans un agenda

Options 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 578.



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 543 permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans Sigmia, 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.

Type d'agenda	Description
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.**

Imprimer un agenda

Options sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer les 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.

2. Sélectionner la vue **Tabulaire**.
3. Au besoin, saisir un filtre pour restreindre le nombre de notes à l'agenda.
4. Cliquer , puis choisir le format requis.

Notes automatiques individuelles

Options 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 564 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 548 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 565 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.

Ajouter une note automatique individuelle

Options 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 564 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 560.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 555.

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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>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.
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 :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• 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>Événement associé à une structure administrative</td><td>• 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>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td>• 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>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>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.
Deux types de profils (Gestion et My Sigmia) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia 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, Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[551] et le texte de la note[552].

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	Sélectionner 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)	Sélectionner 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	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 582 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 563 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés. **Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent : • Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 563. 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.** • Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques, synchronisation avec Outlook)

Choisir les options requises pour les notes l'agenda 553, l'envoi de courrier électronique 555, l'adresse courriel de l'expéditeur 556 et la synchronisation avec Outlook 555.

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 Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	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. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 543 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.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 578 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. 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.  **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. **Exemples** • 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

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>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 requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>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>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>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>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>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• 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.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).

Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.
Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

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 requise :

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 accédera 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 Sigmia 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** 483 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.

Condition	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	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. • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier 149 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. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.
L'employé associé à l'événement	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. • 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 les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** 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.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	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. • 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 les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** 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.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape 4. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 483 logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape 1, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape 4, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape 5, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Modifier une note automatique individuelle

Options 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 565 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 575 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.
     - 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.

Copier une note automatique individuelle

Options 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.**

Supprimer une note automatique individuelle

Options 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 565 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 575 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.**

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques individuelles 547, 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)

Module	Déclencheur
• 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 :

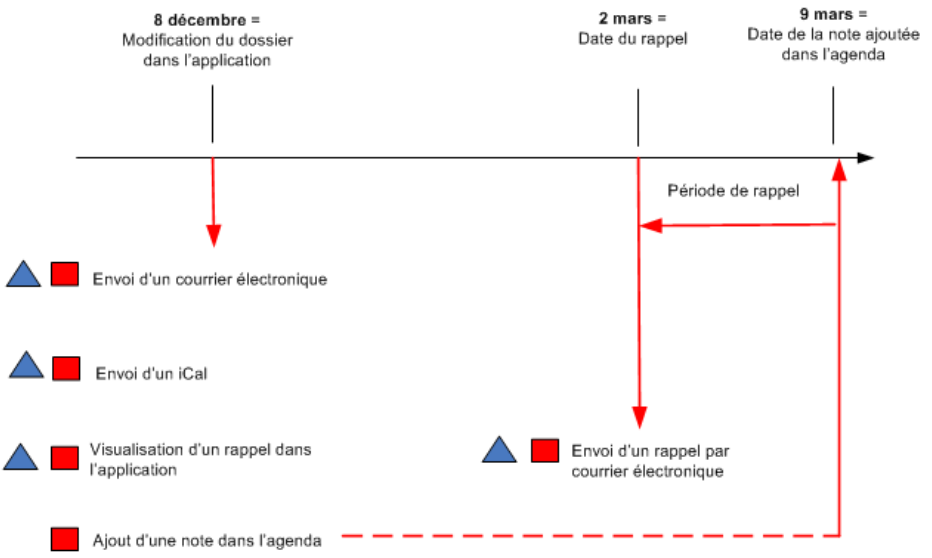
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.**
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 sont 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	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 543 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	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 543 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.**
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	• 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	• 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 582 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.**

Entretien

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien 396	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options 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 560.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 564.

Entretien

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien 396	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier • Date de clôture • Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia
Entretien à planifier 358	• Date d'ajout à la campagne • Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien

Questionnaire d'évaluation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Questionnaire associé à un entretien 411	• Date limite pour remplir les questionnaires (Formation ou Recrutement sans entretien) visibles dans My Sigmia

Notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 547, 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. 367 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.

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 560.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 571.

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.

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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>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.
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 :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• 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>• 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>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	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. Deux types de profils **(Gestion** et **My Sigmia)** peuvent être sélectionnés par défaut.  **Note :** Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia 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,** Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[567] et le texte de la note[568].

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	Sélectionner 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)	Sélectionner 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	Sélectionner cette option pour fusionner un modèle de document 582 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Cliquer , puis sélectionner le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 576 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés.  **Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent : • Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 576. 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.** • Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 632.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques, synchronisation avec Outlook)

Choisir les options requises pour les notes l'agenda 569, l'envoi de courrier électronique 571, l'adresse courriel de l'expéditeur 572 et la synchronisation avec Outlook 571.



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 Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	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. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 543 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.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 578 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. 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.  **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. **Exemples** • 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

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>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 requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>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>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>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>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>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• 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.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).
Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.
Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

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 requise :

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 accédera 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 Sigmia 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 573 de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5.



Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	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. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • 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.
L'employé associé à l'événement	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. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	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. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • 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.

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.

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 S. 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.

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 S.

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.**

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[565], 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	
• 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[582] 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

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien[396]	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien

Éléments déclencheurs 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 les 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 560.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 577.

Entretien

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien 396	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier • Date de clôture • Date limite pour remplir les questionnaires visibles dans My Sigmia
Entretien à planifier 358	• Date d'ajout à la campagne • Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien

Questionnaire d'évaluation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Questionnaire associé à un entretien 411	• Date limite pour remplir les questionnaires (Formation ou Recrutement sans entretien) visibles dans My Sigmia

Gérer les rappels

Options sous votre nom Menu : **Rappels**

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 (par exemple, **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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut 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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut de la page d'accueil de l'application.

   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**.

Ajouter un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur peut avoir accès à un agenda personnel. Vous pouvez aussi ajouter des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



Note : Il est préférable que l'administrateur des agendas 538 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 579 de l'agenda soit bien renseigné.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, seul l'administrateur des agendas 538 pourra 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 ajoute un agenda vide.
3. Entrer les informations sur cet agenda

   Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Nom	Entrer le nom de l'agenda.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Propriétaire	Ce champ est uniquement visible si l'utilisateur connecté est un gestionnaire des agendas, c'est-à-dire que la case **Gestionnaire des agendas** a été cochée dans le dossier de cet utilisateur. Sélectionner l'utilisateur propriétaire de l'agenda.
Rappel par défaut *	Saisir le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, par exemple, 1 jour avant.
Plage des heures visibles	Définir la plage des heures visibles, par exemple, de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures.

Paramètre	Description
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal 543 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

4. 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 ajouté 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 : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe 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 ajouter de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.  **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'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.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
6. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 547 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 544. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

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?

Avec les modèles de documents, vous pouvez 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.** 245 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.



Note : Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les conversations 231 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 221, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - d'écran utilisation **Réunion;**
  - d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les demandes de signature électronique 184 (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles 548 ou collectives 565). Cependant, 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.

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 Sigmia 584	• Mise en page à l'aide d'outils 632 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.).	• 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 632 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 590	• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Définition des correspondances 600 entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans Sigmia et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 600 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.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia.



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 :

1. Extraire 606 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 607 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 600 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 607 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

Ajouter un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 245

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. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

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

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 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. 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 ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 567 ou individuelle 551). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 588. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. **Note :** Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 612. Vous pouvez filtrer 614 les modèles de documents qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 245 si les paramètres de sécurité 607 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 245, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 607 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 221.
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.
Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr><tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 590 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Choisir le destinataire.
Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 252 généré à partir du modèle de document sélectionné.
Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • 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. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 584. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 231 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Introduction	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 584. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 231 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition. 632
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 607
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Ajouter un modèle de document (Word)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 245



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 :

1. Extraire 606 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 607 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 600 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans Sigmia. 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 Sigmia 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.

Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

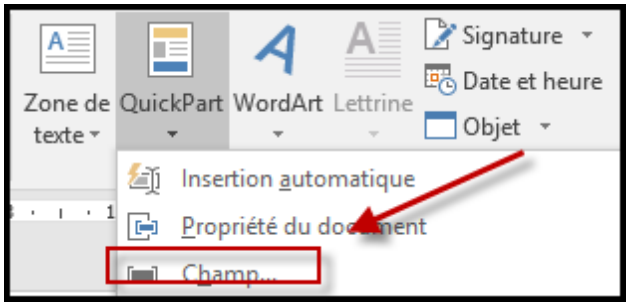
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

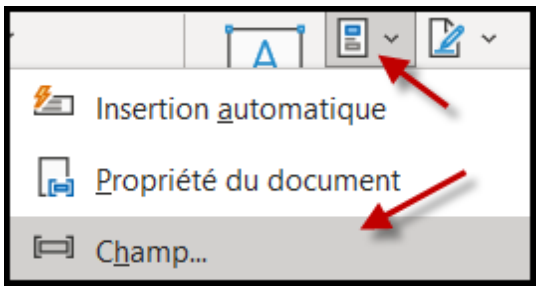


Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

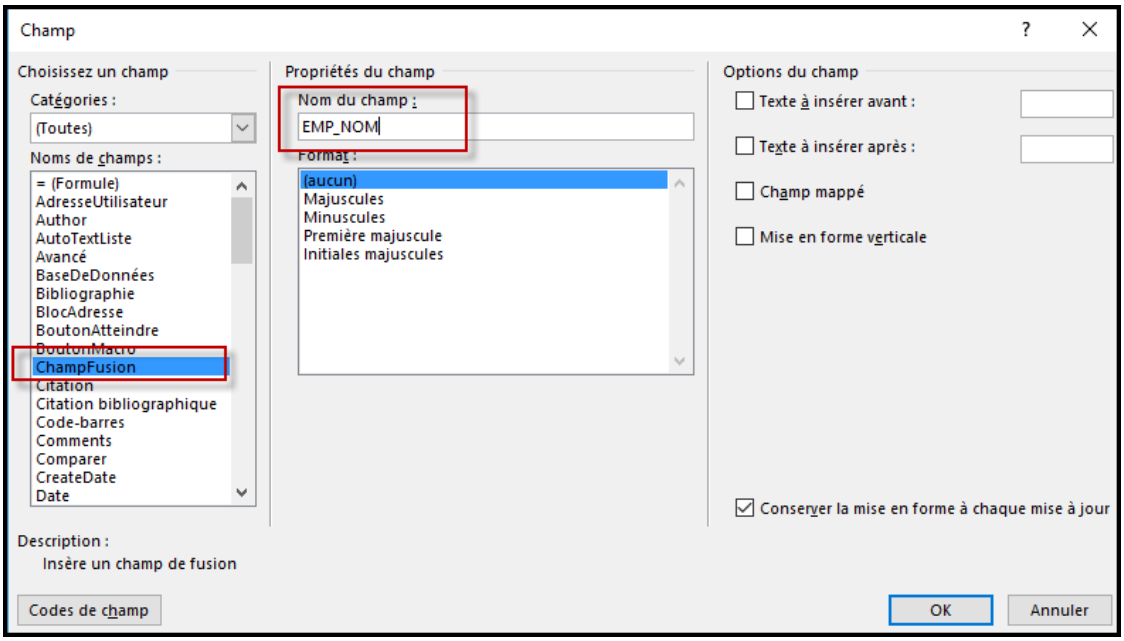
- un champ de l'application 601, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 184;
- l'image 604 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 603.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	

Version de Word	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans Sigmia.



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 Sigmia.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points **:** après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

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. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

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

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,

Champ	Utilisation
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 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. 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 ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 186. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 567 ou individuelle 551). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 590. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.


Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 612. Vous pouvez filtrer 614 les modèles de documents qui ont été désactivés.

<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 245 si les paramètres de sécurité 607 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 245, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 607 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 221.
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.
Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr><tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Modèle Word *</td><td>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, 600 ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 252 généré à partir du modèle de document sélectionné. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe** 599. • 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. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 186. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 590. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 231 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : **HTML, PDF, Word.** **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 186. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 590. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 231 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Introduction	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 186. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 568 ou une note automatique individuelle 552. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 590. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 231 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

6. Au besoin, définir les correspondances 600 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 607
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Définir les correspondances 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, 590 vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans Sigmia.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 601, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 184;
- l'image 604 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 603.

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 :

1. Extraire 606 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 607 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 600 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

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. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

   Les types de correspondances suivants sont possibles :

   - Champ de l'application 601
   - Signature électronique 601
   - Tableau de données 603
   - Image 604

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 605 des champs.

      Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 638 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

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

   Signature électronique

   Attention : Ce type de correspondance est uniquement visible si le module de signature électronique 184 a été activé dans votre entreprise et que la signature électronique est permise pour le type de dossier ou d'événement correspondant au type de modèle de document. Par exemple, vous ne pouvez pas définir des correspondances pour une signature électronique dans un modèle de document de type **Formation - Session** ou **Recrutement - Dossier de recrutement,** car la signature électronique n'est pas permise dans ces types de dossiers.

1. Sélectionner **Signature électronique**.
2. Cliquer  pour sélectionner le signataire requis.
3. Saisir l'ordre de signature.

   Les signataires doivent effectuer l'action configurée en fonction de l'ordre saisi.

Nombre de signataires	Explications
Un seul signataire	Vous pouvez configurer un seul signataire. **Exemple de besoin** Seul l'employé doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer un champ de fusion 591 pour la signature de l'employé. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**
Multiples signataires	Vous pouvez configurer de multiples signataires. **Exemple de besoin** L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 591 : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.**

4. Sélectionner l'action du signataire.
   - **Signer :** Le signataire doit apposer sa signature.
   - **Parapher :** Le signataire doit apposer ses initiales.
   - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
   - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où le document est signé.
   - **Texte :** Saisir le libellé du champ que le signataire visualisera au moment de la signature, par exemple, **Notes** ou **Commentaires.** Le signataire doit saisir du texte (maximum 50 caractères) dans ce champ, par exemple, **Lu et approuvé.**

   Chaque signataire peut effectuer une seule action ou plusieurs actions.

Nombre d'actions	Explications
Une seule action	Si le signataire doit effectuer une seule action, par exemple, apposer sa signature à la fin du document, sélectionner l'action **Signer.**
Multiples actions	Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. **Exemple de besoin** Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 591 : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**

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

Tableau de données

Voir un exemple de configuration. 623

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 609 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

1. Sélectionner **Tableau de données**.
2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis.



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.

   Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
4. Configurer les constantes du tableau de données.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprend les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir un exemple d'utilisation 624 pour les constantes.

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

Image

Voir un exemple de configuration 626

1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la société.
   - **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
   - **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise.
   - **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale.
   - **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement.
2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
   - Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image.
   - Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce).
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

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.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. 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.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 601, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 184;
- l'image 604 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 603.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. 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.
4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

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.**

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 590, 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 606 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 607 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 600 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle.**
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle.**
4. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.



Attention : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances 600 entre les champs de fusion et les champs disponibles dans Sigmia en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 582 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.

Définir les constantes dans un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de document interne 584 ou un modèle de document Word 590.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 632;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 642;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 603.

Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**

- Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2026 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
  - une constante de type **Texte;**
  - une constante de type **Date.**
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.

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

Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Dans un modèle de document interne 584 ou un modèle de document Word 590, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition 642 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 591 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 603 vers le tableau de données devant être fusionné.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne 620
- modèle Word 623

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer .
4. Définir le tableau de données.

Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle de document, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales;
- les champs qui doivent être inclus;
- les conditions;
- les constantes;
- les paramètres.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 584 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 documents internes 584 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 590 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 la copie doit être effectuée.
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,** renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 582 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 245.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document qui doit être désactivé.
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.

FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>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 :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents 628</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 628</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

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 582, 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 610 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 584 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 590.

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.

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 582 qui ont été désactivés 612 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

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 607 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 582 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 245 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.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123,** vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC.**



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 612.

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 607 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.**

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 584 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de documents internes 584 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 590 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de documents 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 votre ordinateur ou votre réseau. 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 documents 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 documents 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 documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés

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 584 et les modèles de documents Word. 590

	Modèles 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
Le formatage peut être fait dans Sigmia, 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 Sigmia.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
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 le menu Multimodules > Gestion des images.	Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la société définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
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	Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format **HTML).**	Oui	Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel 627 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	Oui	Oui

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 588

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

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;**
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 231 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 221, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 548 ou collectives 565), 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 entretiens

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier 445 de type **Document fusionné** dans un entretien dans l'un des menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 396 • **Gestion express** 139 (Ajouter > Entretien) Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire 414 (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants : • **Entretiens > Entretien** 396 • **Gestion express** 139 (Ajouter > Entretien) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 548 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 563) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 565 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 576)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien à planifier	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)** **:** • **Mon agenda** 548 • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 565

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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Entretien**	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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Entretien**	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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 552 et les notes automatiques collectives 568 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien**	

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 688 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
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Entretien**	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 **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 149.

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

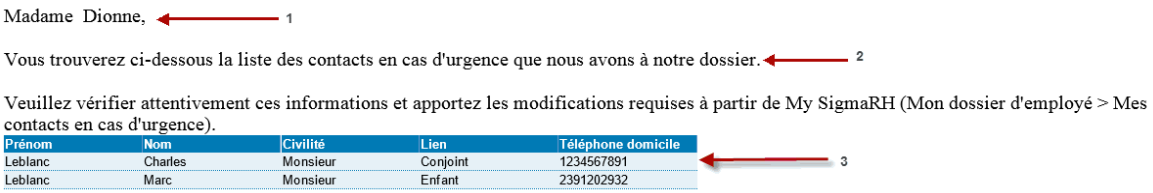
Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.



Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 584, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

Exemple de résultat final



Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise



Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 621.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 621 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 622 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

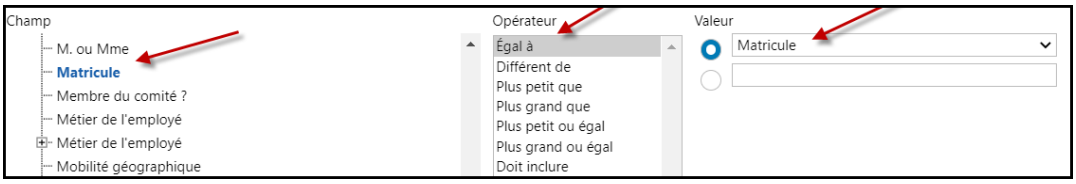
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

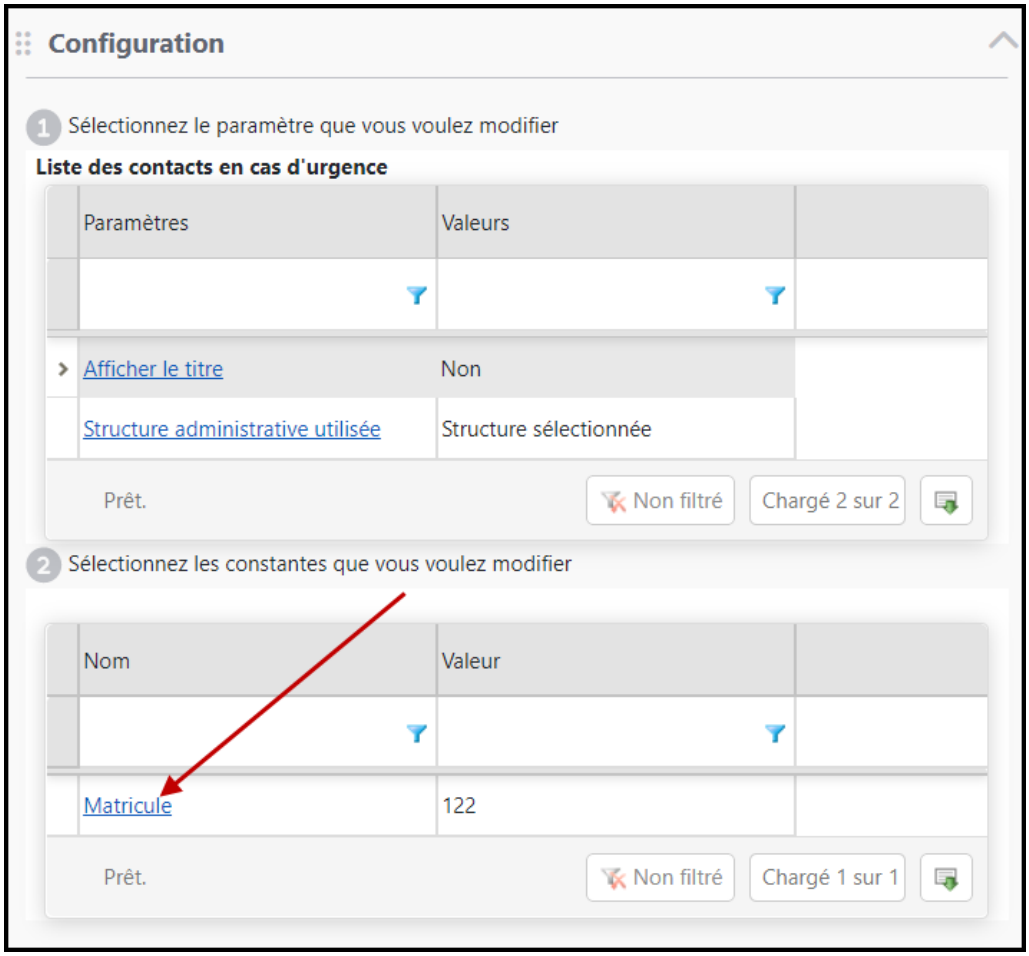
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape 1 : Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée.**
   - Dans l'étape 2, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



   - Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. 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.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée 628 afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 590, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 624.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 624 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 624 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

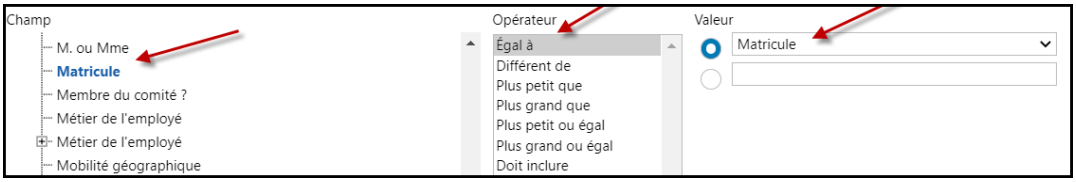
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

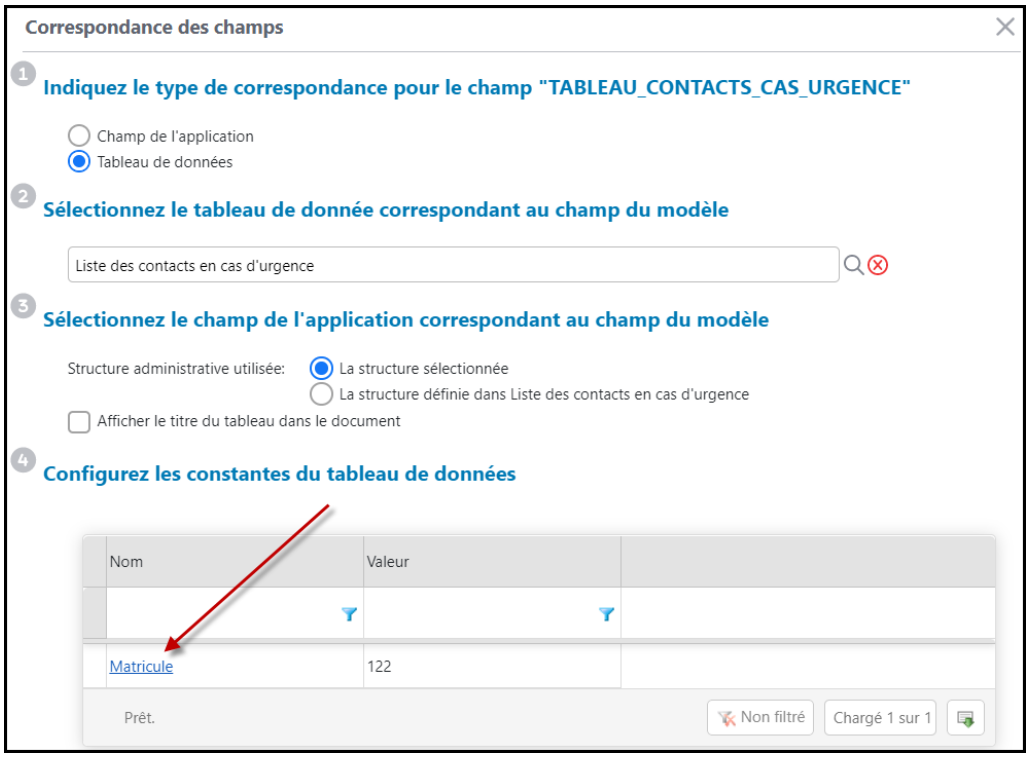
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance 603 pour le tableau de données.
   - Étape 1 **:** choisir le type de correspondance **Tableau de données.**
   - Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.

- Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
- Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. 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.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée[628] afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je insérer l'image de la société dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un modèle de document Word[590] qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

Configuration requise

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes et rapports** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:ENTREPRISE.**

   Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.



Note : Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word[591]

3. Créer un modèle de document Word[590] et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance[600] pour le champ de fusion **IMAGE:ENTREPRISE**
   - Choisir le niveau de structure **Etablissement.**
   - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

Résultat

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;

- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Cette fenêtre s'affiche parce que le modèle de document que vous avez sélectionné comprend un champ qui réfère à des occurrences multiples. L'utilisateur qui génère le document fusionné doit sélectionner la ou les occurrences qui doivent être affichées dans le document généré.

Exemple

- Vous avez créé un modèle de document de type **SST – Rapport d'accident** et vous y avez ajouté le champ **Date de début** (de la conséquence).
- S'il y a une seule conséquence dans le rapport d'accident, vous ne verrez **PAS** la fenêtre « Choix multiple ». Le document sera automatiquement fusionné et affichera la date de début de l'unique conséquence ajoutée dans le rapport d'accident.
- S'il y a deux (2) conséquences dans le même rapport d'accident (occurrences multiples), le système affiche la fenêtre « Choix multiple » pour que l'utilisateur choisisse la date de début qui doit être affichée dans le document fusionné.

Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Pour éviter de visualiser la fenêtre « Choix multiple », assurez-vous d'insérer un tableau de données dans le modèle de document. Avec cette approche, le système peut fusionner correctement la ou les occurrences requises qui répondent aux conditions définies dans le tableau de données.

La procédure à suivre diffère pour les modèles de document interne et les modèles de document Word. Consultez les FAQ ci-dessous pour plus de détails :

- Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 620
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 623

Automatiser la génération d'un document fusionné

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de documents fusionnés 245 à partir d'un modèle de document 582;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.



Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 628	• 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.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents 628	• 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	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 582. 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 245 pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Points d'attention

Cas	Explications
Prise en compte de certains paramètres du modèle de document	Lors d'une fusion en lot, le système tient compte des paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document sélectionné : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, Format de la pièce jointe** et **Introduction.** • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné envoyé en pièce jointe par courrier électronique aura le format précisé dans le paramètre **Format de la pièce jointe.** Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé. • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique envoyé. Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	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. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, 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.  **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 642. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 620

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :

- Employé / Fusionner des documents,
- Evénement de l'employé / Fusionner des documents.

2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner le modèle de document 582 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

   Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.
<table>
<tr><th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Entretien
Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>

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
Evénement 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 Sigmia 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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
    - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
    - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
    - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
    - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 584, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

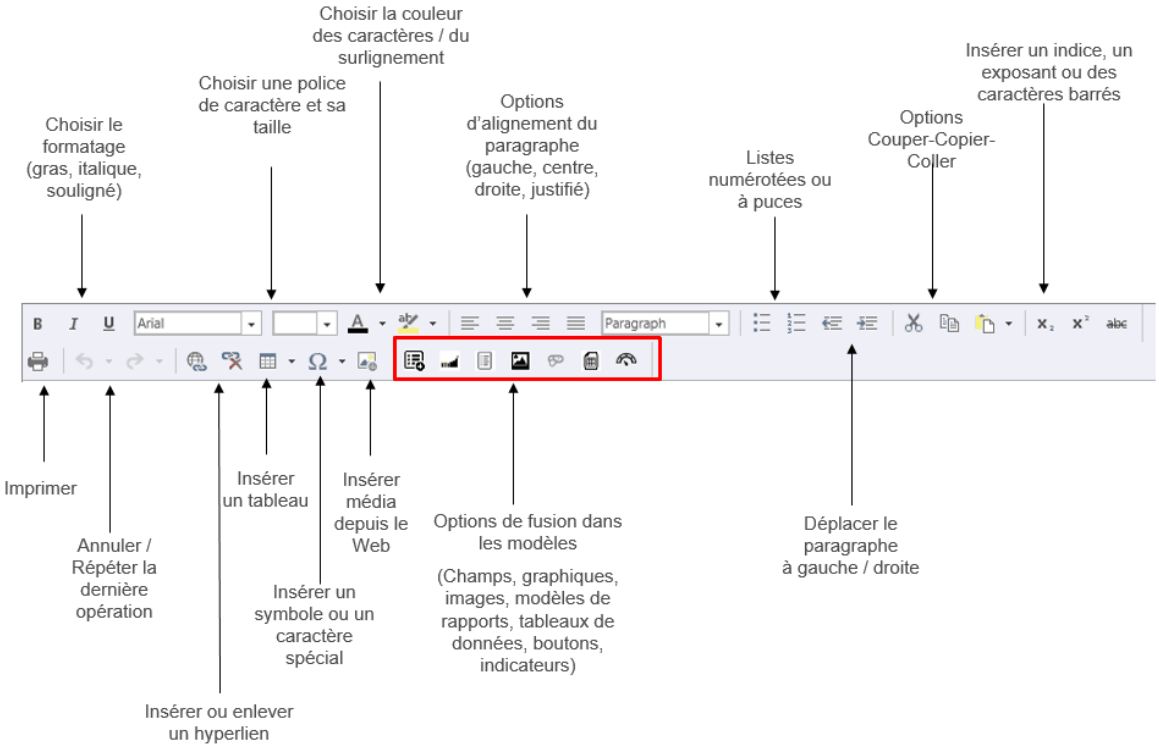


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 632.

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

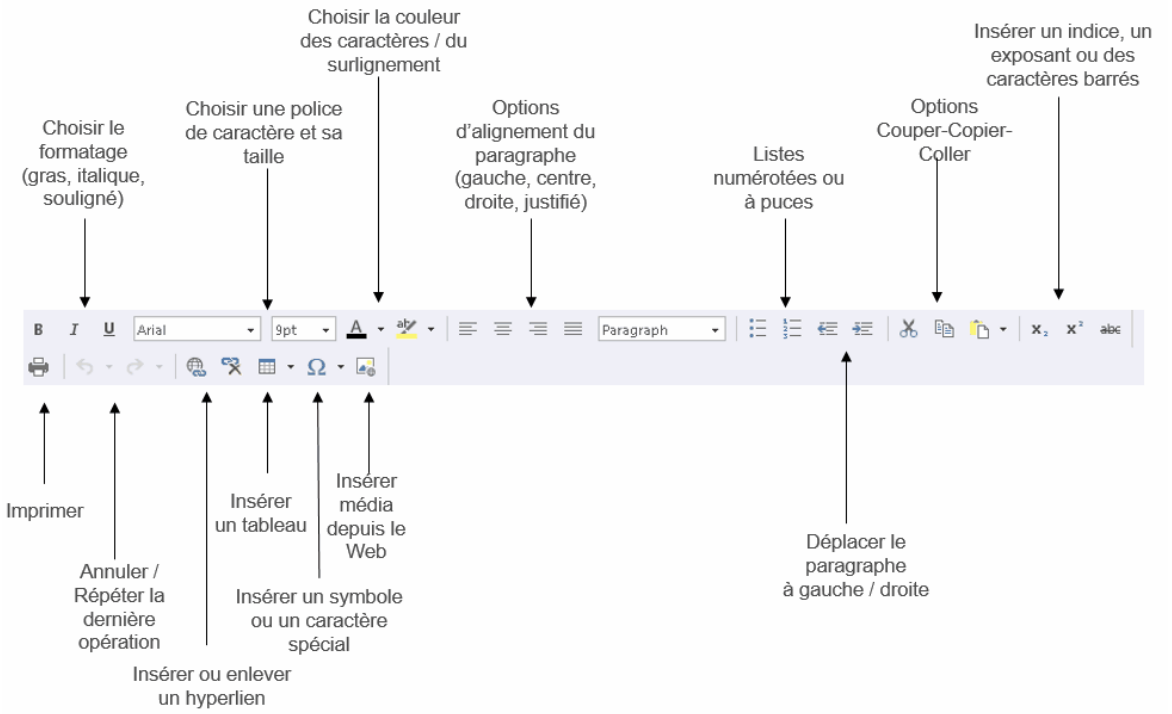
- les modèles de documents internes 584.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Classique)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- la description de poste et de tâches 62 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat 62 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines 43, métiers 45 et emplois 47 configurés dans la structure GPEC 40 d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- les conversations 228;
- les notes manuelles 545 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 552;
- les notes automatiques collectives 568.
- les notes évolutives 260 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

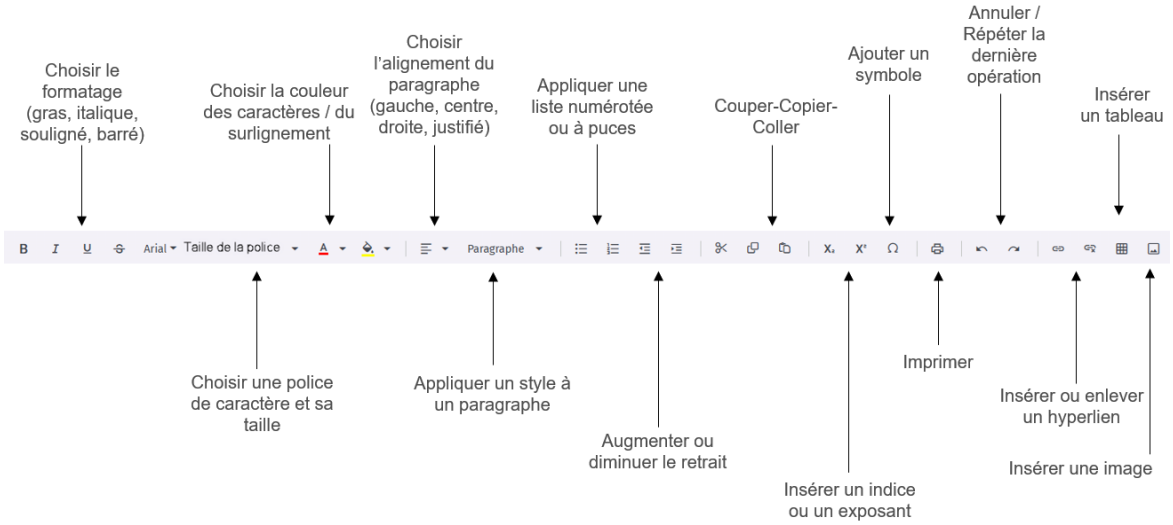


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- le texte pouvant être saisi dans les messages envoyés aux signataires exigés dans une demande de signature groupée;
- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 245;
- les notes évolutives 264 pouvant être ajoutées dans les événements associés à un employé/candidat.

Note : Si l'IA générative a été implantée dans votre entreprise, vous pouvez également utiliser l'Assistant IA pour corriger, traduire ou résumer le texte saisi.



Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans les modèles

Les modèles de documents internes 584, les modèles de notification internes et les modèles d'impression d'écran internes 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 245 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste 84.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire). **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 638 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 632. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ **Date**	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 632. 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**	Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 632. 3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 632. 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 632

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.**

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

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 le modèle.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

Aspect	Explications
Champs à occurrences multiples	 **Attention :** À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails : Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 620 • Si vous créez un modèle de document 582 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 627 lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. • Si vous planifiez une tâche **Fusionner des documents** 628 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront **JAMAIS** fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera **JAMAIS** fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow **Nom du workflow.** Le statut du workflow est actuellement : **Statut du workflow.** Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle,** les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. **Exemple** 1. Vous avez créé le modèle de document **Avis d'augmentation salariale** qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe** ne visualisent en aucun cas la fenêtre **Rémunération** lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document **Avis d'augmentation salariale**, assurez-vous-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe.** Si les membres du groupe **Chef d'équipe** peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle **Avis d'augmentation salariale.** • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document **Avis d'augmentation salariale.**

Insérer des statistiques et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un modèle de document interne 584;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple



- Le tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence 620 d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 649 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Insérer un graphique



Attention : Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent lorsque vous insérez un graphique dans un modèle :

- Assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques.**

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images.**
4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

Insérer un rapport

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

Insérer un tableau de données



Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :

- de leur solde dans plusieurs compteurs à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un exemple de mise en situation 620.

Attention : Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle,** le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter.**
- Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.
5. Choisir le tableau de données requis.
6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
   - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
   - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

   Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :
   - d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
   - d'un autre champ qui doit être sélectionné.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

   Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne 584;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

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.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau (649) 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 requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.

Fonctionnalité	Procédure
Fonctionnalité du système	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. **Exemple** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins.** Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran.  • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins,** mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.
Modèle de portail	**Niveau minimum et maximum** **Option** / **Explications** **Niveau minimum d'affichage** : 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. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. **Exemple** • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>

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>
Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple

Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).
Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre.
Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.

</td></tr>
</table>

Type de modèle de portail

1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données).
2. Cliquer .

   Pour le modèle de portail général uniquement, choisir un modèle pour au moins l'une des deux résolutions : **Haute résolution (Version PC)** ou **Basse résolution (Version Mobile).**

   Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton.

Fonctionnalité	Procédure
	• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM), Excel (97-2003). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 584;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des statistiques 640 ou des boutons 643.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir **Éditeur de tableau.**

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise. **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. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** 3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.** **Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés. **Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web **Exemples** • #FF0000 = • #00FF00 = • #0000FF = • #FFFF00 =
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.**
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever colonne.**

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	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	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.**

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 Sigmia, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 76, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 54;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés ou candidats 124;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées automatiquement par l'IA aux candidats externes qui ont postulé à partir d'un widget de diffusion;
- attribuées à un ou plusieurs employés ou candidats une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire. 665

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. Définition des types de compétences 651

   (ex. compétences linguistiques ou informatiques);

2. Définition des niveaux de compétences (ou grilles d'évaluation) 653

   (ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. Définition des référentiels de compétences 654
4. Définition des compétences proprement dites 654

   (ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

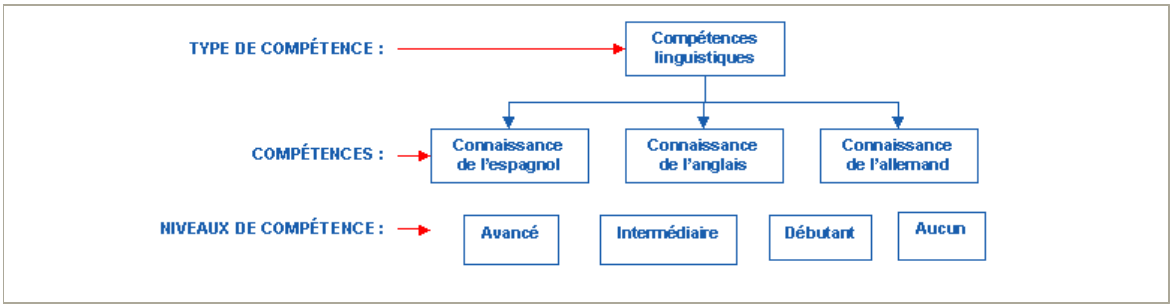
Configurer les types de compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

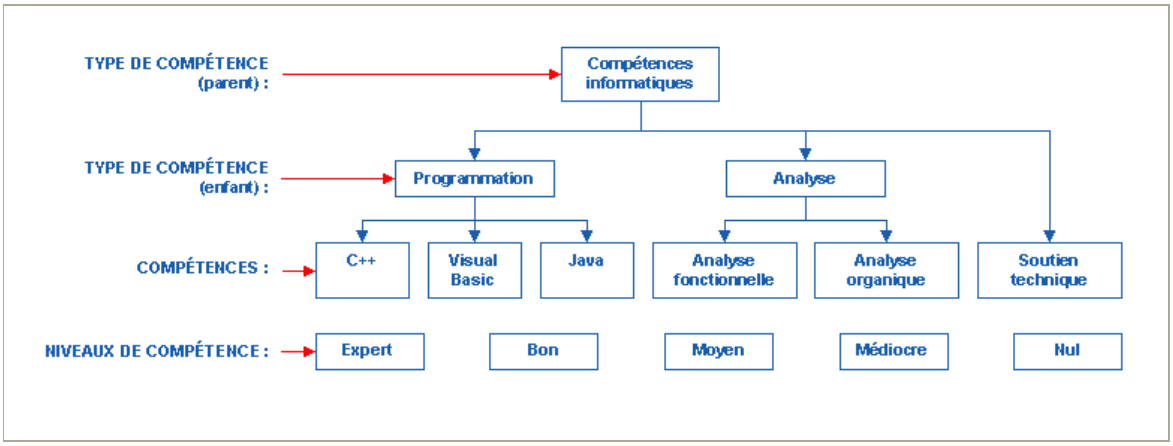
Les compétences sont classées par type et sous-types.

Exemples de types de compétences

Exemple avec types parents seulement



Exemple avec types parents et enfants



Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Talents > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le nom du type de compétence.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

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.

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > 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 527, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, 318 ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.



Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :

- configurez les compétences disponibles; 654
- attribuez des compétences à des employés 124 dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple 665 dans un questionnaire;
- évaluez 435 les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > 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.

Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > 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 651 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la grille d'évaluation 653 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 527, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, 318 ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Talents > 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 **Talents > 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	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives applicables. **Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes** 1. Cliquer ⋯. 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	Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise. Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans : • L'outil d'analyse d'écart 174. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un employé ou un candidat 124, un cours, etc. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points. 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.
Nom *	Saisir le nom de cette compétence.
Description	Saisir la description de cette compétence.

Champ	Utilisation
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 la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.
Type *	Indiquer le type 651 de cette compétence. • 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. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau). o Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner.**
Grille *	Choisir la grille 653 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 76, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 54;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 124;
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire. 665

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 **Talents > 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.

Habilitations

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > 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 Sigmia, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 80, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 58;
- associées à un dossier d'employé 127.

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

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
	AFPS	12

Ajouter une habilitation

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** 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 cette habilitation.
Nom *	Saisir le nom de cette habilitation.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type d'habilitation *	Sélectionner le type d'habilitation. Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'habilitation** (code XAH).
Durée de validité (en mois) *	Saisir la durée de validité (en mois). La durée de validité permet de calculer automatiquement la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé 129.
Description	Saisir une description, au besoin.
Statut	Indiquer quel est le statut de l'habilitation **(Actif** ou **Inactif).**  **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Inactif** si l'habilitation devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée 658.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation 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 58;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 128;
- associées à un cours.

Cependant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



Attention : Si vous désactivez une habilitation, 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 habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

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 665	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur peut sélectionner une seule réponse ou plusieurs. Les questions à choix de réponse peuvent être associées à des compétences 651. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 126 ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie 673	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.
Libres 679	Selon la configuration faite, l'utilisateur doit saisir la réponse dans le format prescrit, par exemple Texte ou Numérique.

En général, les questionnaires sont remplis par leurs destinataires par l'intermédiaire du module My Sigmia (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 superviseur peut remplir le questionnaire d'évaluation d'un employé lors de l'entretien annuel. 416

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Entretien

Dans les types d'entretiens 310 et les entretiens 411, vous pouvez les ajouter afin de sonder la performance et les intérêts des employés lors des entretiens annuels.

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.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un questionnaire est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **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. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un questionnaire si celui-ci 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.

Champ	Description
Nom *	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.
Note de passage *	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.  **Note :** Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My Sigmia, la note de passage et le total des points (pointage) attribué pour les réponses données aux questions sont masqués en tout temps.
Visible dans My Sigmia	Cocher cette case si le questionnaire doit être visible dans le module My Sigmia.
Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion	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 665 ou d'une question libre). 679  **Note :** Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My Sigmia, les critères d'évaluation sont masqués en tout temps. Lorsque cette case à cocher n'est pas sélectionnée, les critères d'évaluation ne seront pas visibles : • 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, un entretien 396, 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 Sigmia ou en mode Gestion.
Est-ce que toutes les nouvelles questions ajoutées seront par défaut obligatoires dans un entretien?	Indiquer la valeur par défaut qui doit être attribuée à toutes les nouvelles questions ajoutées dans ce questionnaire (question à choix de réponse 668, question ayant de multiples réponses avec saisie 675 ou question libre 681). Cette valeur par défaut peut être modifiée pour chaque question au besoin.  **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My Sigmia 661 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :
• Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
• Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.
Impacts en mode Gestion
• Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires.
• Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 412 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 468 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.</td></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My Sigmia 661 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :
• les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia;
• les gestionnaires qui clôturent l'entretien.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My Sigmia)

Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 412 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My Sigmia)

Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My Sigmia.

</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si les nouvelles questions ajoutées au questionnaire ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les nouvelles questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sera disponible dans le(s) module(s) *</td><td>Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.
<table>
<tr><th>Module</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Entretien</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
à un type d'entretien; 310
à un entretien 396, si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement;
à un entretien de recrutement.</td></tr>
<tr><td>Recrutement</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
à un recrutement (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement);
en suivi de dossier aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</td></tr>
<tr><td>Session de formation continue</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Définir les questions du questionnaire : questions à choix de réponse 665, questions ayant de multiples réponses avec saisie 673 et questions libres (ou à développement). 679
6. 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 **Imprimer** pour obtenir une version PDF du questionnaire et de ses questions.

   Résultat : Le système affiche le questionnaire dans l'outil de visualisation de fichiers 23. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

   Attention : Il est recommandé de relire attentivement le questionnaire et ses questions avant de l'utiliser dans l'application pour éviter toute erreur ou faute de frappe. Aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans :
   - les entretiens; 411
   - les recrutements;
   - les candidatures associées aux recrutements;
   - les entretiens de recrutement;
   - les inscriptions aux sessions de formation.

   Avant d'associer un questionnaire à l'un des éléments ci-dessus, imprimez le questionnaire et relisez-le attentivement pour éviter que des fautes de frappe ne soient présentes lorsque les utilisateurs répondront aux questions.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

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 659, 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 654 peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 126 ou du candidat 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.

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	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. 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. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir le tri approprié. Si les questions doivent être triées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro. **Exemples de questionnaires – Numérotation des questions** **Trier des questions par numéro** 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... **Trier des sous-questions** 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 – ... **Trier des questions par section** 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 : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...
Pointage maximal	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.
Question	Inscrire la question.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Critères d'évaluation</td><td>Préciser les critères d'évaluation.

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 Sigmia.


• 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. 659</td></tr>
<tr><td>Indiquez le type de choix de réponse</td><td>Indiquer le type de choix de réponse.
<table><tr><th>Type</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Un seul choix permis</td><td>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.
Exemple
Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.
o Débutant
o Intermédiaire
o Avancé</td></tr><tr><td>Plusieurs choix permis</td><td>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.
Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.
Exemple
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.
o Formateur dynamique
o Sujet traité correspond à mes attentes
o Emplacement de la formation
o Créneau horaire</td></tr></table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse	Choisir le mode d'affichage des choix de réponse : • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)
Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?	Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question. • 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.  **Note :** Lorsque vous imprimez 448 un entretien, vous pouvez choisir ou non d'afficher les commentaires saisis par l'utilisateur qui a répondu au questionnaire.
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.  **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire 661 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My Sigmia 661 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :
• Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
• Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.
Impacts en mode Gestion
• Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires.
• Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 412 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 468 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.</td></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My Sigmia 661 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :
• les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia;
• les gestionnaires qui clôturent l'entretien.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My Sigmia)

Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 412 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My Sigmia)

Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My Sigmia.

</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Ajouter les réponses (manuellement 671 ou en les générant 672).
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.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
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 654 à cette réponse (ex. programmation informatique).

Champ	Utilisation
Niveau de compétence donné	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation 653 associée). **Note :** Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %). Choisir le mode d'attribution applicable.

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, 651 les grilles d'évaluation 653 et les compétences 654 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 653 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; 654
- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation. 653

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 Sigmia?

Non.

Si un utilisateur répond à un questionnaire dans le module My Sigmia, 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.



Note : Si vous créez des questionnaires pour les entretiens, vous pouvez même masquer les pointages en mode Gestion à partir du type d'entretien. 318

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

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 659, 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.

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 **Multiples réponses avec saisie.**
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. 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. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir le tri approprié. Si les questions doivent être triées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro. **Exemples de questionnaires – Numérotation des questions** **Trier des questions par numéro** 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... **Trier des sous-questions** 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 – ... **Trier des questions par section** 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 : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...
Question	Inscrire la question.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. **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 Sigmia. • 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. 659
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?	Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question. • 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. **Note :** Lorsque vous imprimez 448 un entretien, vous pouvez choisir ou non d'afficher les commentaires saisis par l'utilisateur qui a répondu au questionnaire.
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien. **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire 661 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My Sigmia 661 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :
• Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
• Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.
Impacts en mode Gestion
• Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires.
• Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 412 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 468 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.</td></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My Sigmia 661 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :
• les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia;
• les gestionnaires qui clôturent l'entretien.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My Sigmia)

Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 412 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My Sigmia)

Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My Sigmia.

</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Ajouter les réponses (manuellement 678 ou en les générant 678).
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.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
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 générez les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation, le système récupère uniquement le numéro et la description du choix. Les pointages ne s'appliquent pas aux questions ayant de multiples réponses avec saisies.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
   - **à partir d'une compétence :** pour générer les réponses à partir d'une compétence; 654

- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation.653

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

Définir une question libre ou à développement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez ajouter une question libre dans un questionnaire659. Selon le type de saisie précisé, l'utilisateur qui répond au questionnaire devra saisir sa réponse en format Texte ou Numérique.

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	Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis. 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. Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir le tri approprié. Si les questions doivent être triées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro. **Exemples de questionnaires – Numérotation des questions** **Trier des questions par numéro** 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... **Trier des sous-questions** 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 – ... **Trier des questions par section** 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 : CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...
Pointage maximal	Indiquer le pointage maximal de la question.  **Attention :** Le pointage maximal n'est pas affiché aux utilisateurs qui doivent répondre à cette question à partir de My Sigmia. Si la réponse à cette question est renseignée par un utilisateur à partir de My Sigmia, 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. Le gestionnaire ne peut cependant pas saisir un pointage supérieur au pointage maximal. Un message d'erreur s'affiche à la sauvegarde du questionnaire si un gestionnaire saisit un pointage supérieur au pointage maximal.
Question	Entrer la réponse.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	Préciser les critères d'évaluation. **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 Sigmia. • 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. 659
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie **Texte** ou **Numérique.**
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien. **Attention :** Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation. La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire 661 associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My Sigmia 661 et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :
• Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
• Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.
Impacts en mode Gestion
• Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires.
• Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent 412 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 468 l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.</td></tr>
<tr><td>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My Sigmia et le gestionnaire clôture l'entretien.)</td><td>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My Sigmia 661 et que la question doit être obligatoire à la fois pour :
• les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My Sigmia;
• les gestionnaires qui clôturent l'entretien.
Impacts dans My Sigmia
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses.
Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens.

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My Sigmia)

Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My Sigmia, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires.
Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My Sigmia, les gestionnaires doivent d'abord finaliser 412 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet).

Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My Sigmia)

Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent 468 l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My Sigmia.

</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

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 **Multimodules > Gestion des questionnaires;**
- les listes déroulantes où l'utilisateur peut choisir un questionnaire, par exemple dans :

  les types d'entretiens 310

  l'événement Entretien 396

- les écrans où l'utilisateur peut remplir un questionnaire, par exemple dans le module My Sigmia.



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 **Multimodules > 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 : • visualiser le questionnaire dans le menu **Multimodules > Gestion des questionnaires** (s'il a accès à ce menu); • sélectionner ce questionnaire dans les éléments suivants : les types d'entretiens 310 • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les entretiens 396
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.

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; 411
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les inscriptions aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le copier 686.

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.**

Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Entretien

Dans les types d'entretiens 310 et les entretiens 411, vous pouvez les ajouter afin de sonder la performance et les intérêts des employés lors des entretiens annuels.

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 687 (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien 411.
- Vous pouvez concevoir un graphique 687 qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez concevoir un rapport 688 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 384 afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :
   - Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**
   - La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.** Cliquer le candidat dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.
2. Pour une session de formation :
   - Ouvrir la session de formation concernée dans le menu **Formation > Sessions.**
   - La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.** Cliquer l'employé dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Elle liste les différents éléments de suivi de dossier, dont les questionnaires (une fenêtre flottante secondaire fournit un filtre permettant de filtrer la liste pour ne lister que les questionnaires).
3. Cliquer le questionnaire à consulter.
4. Après consultation des réponses, si le questionnaire n'a pas été modifié, cliquer **Annuler** trois fois pour fermer le questionnaire, la fenêtre de suivi de dossier et l'événement (recrutement ou session de formation).

   Si des modifications ont été apportées, prendre soin de les sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

Concevoir un graphique

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de graphique standard.

1. 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.

2. Dans la fenêtre **Conditions sur le graphique,** ajouter une condition simplifiée pour cibler le questionnaire requis.



Note : Pour en savoir davantage sur la conception des graphiques sur les questionnaires de recrutement, consultez notre FAQ.

Concevoir un modèle de rapport

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de rapport standard.

- Pour tous les types de questionnaires, 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.



Note : Pour en savoir davantage sur la conception des modèles de rapports sur les questionnaires d'entretiens, consultez notre FAQ.

Experts

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- expertises; 255
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 253

Ajouter un dossier d'expert



Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- expertises. 255

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 691 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés. **Note :** Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.**
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous sélectionnez un expert dans l'application 688 :

- **Nom et Prénom** 690;
- **Type d'expert;** 690
- **N° de spécialiste;** 690
- **Spécialité;** 690
- **Adresse** 690 de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et **Prénom**	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.
Date de fin d'activité	Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s''il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite. **Note :** Lorsqu'un expert est inactif : • il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le le 31 mai 2026. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts. 688 • il reste visible dans les dossiers auxquels 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.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA).
Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

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).
N° de spécialiste	Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert. Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts 690.
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

5. 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 497, vous pouvez afficher 503 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
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.

Attention : Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple, dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le désactiver 690 en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Clients et fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 234 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du client ou du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 697 et les contacts 698.

Ajouter un client ou un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
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	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Définir le niveau de structure administrative 693 du client ou fournisseur.

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 postes et mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts 698 pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère 694 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 235 pour le 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. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
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.

Champ	Utilisation
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 693 dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser : • le client qui a été désigné comme la maison mère; • tous les clients liés à cette maison mère. **Attention :** Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les clients/fournisseurs), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos clients/fournisseurs, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise.**

6. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation** 694;
   - **Informations générales** 695;
   - **Informations financières** 696.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète du client ou fournisseur ou de son siège social si ce client ou fournisseur a plusieurs sites. Dans la fenêtre **Adresse de facturation,** saisir l'adresse à laquelle la facturation doit être envoyée.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 497, vous pouvez afficher 503 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 le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté :

	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
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

Saisir les informations générales

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

Champ	Utilisation
Date et heure de création	Champ en Lecture seule. Affiche la date et l'heure de création du dossier.
Profil d'entreprise	Sélectionner un profil d'entreprise si nécessaire. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Profil d'entreprise (entreprise)** (code XB).
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
Téléphone et **Télécopieur**	Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise.
Spécialité	Sélectionner la spécialité de l'entreprise. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Spécialité (Clients et fournisseurs)** (code ZK).
Contact par défaut	Si des contacts ont été définis, sélectionner le contact principal.
Répartiteur par défaut	Sélectionner un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise. Les répartiteurs s'affichent uniquement si le module **Externalisation** a été implémenté dans votre entreprise et que certains employés ont été désignés comme des répartiteurs pour les mandats de placement de personnel et les mandats de recrutement professionnel.
Condition particulière	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Langue de communication	Sélectionner la langue de communication à utiliser dans les échanges avec cette entreprise. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Langue** (code LA).
Site Web	Saisir l'adresse du site Web de l'entreprise.
Courriel	Saisir l'adresse de courrier électronique générale de l'entreprise.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Statut et **Raison de changement**	À l'ajout d'un client/fournisseur, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.  **Note :** 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 dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments 696 ci-dessous.

- 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)**,** 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.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client/fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** 235 pouvant être ajoutés dans certains événements.

 **Attention :** Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients/fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

Saisir les informations financières

La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.

1. Sélectionner le type de facturation.

2. 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.

Définir les sites d'un client ou 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, 694 vous pouvez aussi importer 697 des sites.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts 698 qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer 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.

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une maison mère, 694 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Définir les contacts d'un client ou 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.

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 , puis **Ajouter.**



Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 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.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. 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.

Désactiver un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez désactiver un client ou fournisseur pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments[699].

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou fournisseur qui doit être désactivé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** attribuer le statut **Inactif** dans le champ **Statut.**
4. Au besoin, sélectionner la raison de changement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou fournisseur.

Impacts du statut sur la visibilité dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments[699] ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client ou 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 ou fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client ou 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 ou fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** 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.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client ou fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses**[235] pouvant être ajoutés dans certains événements.



Attention : Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

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[698] et les sites[697] 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.**

Grilles d'évaluation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > 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 653 atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Entretiens

Ces grilles vous permettent d'évaluer 435 les éléments suivants pendant le processus des entretiens :

- les compétences 122 de l'employé;
- les missions/tâches 129 de l'employé;
- les objectifs (collectifs ou individuels) 435 de l'employé;
- les sessions de formation auxquelles le salarié a été inscrit.

Afin d'effectuer cette évaluation, vous devez configurer un questionnaire dynamique dans le type d'entretien 330 ou l'entretien. 418

Configurer les grilles d'évaluation pour les missions/tâches

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les options qui permettent aux gestionnaires d'évaluer 435 les missions/tâches 129 des employés pendant la tenue des entretiens (par exemple, Mission/tâche terminée, Mission/tâche non terminée ou Mission/tâche partiellement terminée).



Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches et non les grilles d'évaluation se rapportant aux objectifs, compétences et sessions de formation lorsque vous configurez les questionnaires dynamiques pour les missions/tâches dans :

- le type d'entretien 338;
- l'entretien. 418

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > 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 missions/tâches).**
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.

Configurer les grilles d'évaluation pour les formations

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les options qui permettent aux gestionnaires d'évaluer 435 les formations des employés pendant la tenue des entretiens (par exemple, Formation utile - M'a appris beaucoup, Formation inutile - Je connaissais déjà le sujet, etc.).



Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux formations et non les grilles d'évaluation se rapportant aux objectifs, compétences et missions/tâches lorsque vous configurez les questionnaires dynamiques pour les formations dans :

- le type d'entretien 344;
- l'entretien. 418

Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > 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 formations).**
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.

Index

- A -

abandon d'un entretien
annuler 474
saisir 473
abondement
définir le type de temps 114
abonder, liste des employés à 478
absences
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 167
adresses
saisir dans les organismes de formation 694
saisir dans l'expert 690
utiliser les outils de géolocalisation 497, 503
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 505
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 505
agendas 578
configuration de base 541
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 577
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 564
imprimer 547
notes à l'agenda - ajouter 544
notes à l'agenda - supprimer 546
notes automatiques - ajouter 548
notes automatiques - copier 559
notes automatiques - modifier 558
notes automatiques - supprimer 560
notes automatiques collectives - ajouter 565
notes automatiques collectives - modifier 574
notes automatiques collectives - supprimer 575
notions de base 537
rappels - ajouter pour note automatique collective 568
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 552
rappels - ajouter pour note manuelle 545
rappels - filtrer 578
rappels - supprimer 578
sécurité 538
agendas collectifs
ajouter 579
ajouter un utilisateur à 580
aide contextuelle
créer 24
alertes
résumé des options pouvant être utilisées 517
analyser les réponses aux questionnaires 686
assignations de poste
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
définir dans la fiche de l'employé 115
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
Assistant personnel
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 516

- B -

barre d'outils d'édition 632
bilan de formation
gérer les dates affichées dans l'entretien 110
bilans de formation
suivi 475
boutons
insérer dans modèles 643

- C -

calendrier des entretiens 397
calendrier des événements
afficher 157, 162
configurer l'affichage 167
campagnes d'entretiens
accéder aux entretiens (planifiés et à planifier) 373
ajouter 358
annuler des entretiens planifiés 381
annuler la clôture 396
changer le responsable de dossier d'un entretien 383
clôturer 395
configurer les notes automatiques 367
envoyer un courriel aux employés 383
filtrer 364
modifier date/heure/responsable de dossier d'un entretien planifié dans une campagne 386
notions de base 355
planifier des entretiens 374
processus d'utilisation 357
retirer des employés 381

campagnes d'entretiens
sélectionner les employés 358
supprimer l'entretien d'un employé, puis le retirer de la campagne 382
visualiser des statistiques sur les entretiens planifiés et clôturés 384
vue « simplifiée » des entretiens à planifier et des entretiens planifiés 389
candidats (dossiers)
diplômes 130
expériences professionnelles 135
formation personnelle 130
habilitations 128
permis 133
champs
formater dans un modèle de document 637
insérer dans les modèles 635
clients
ajouter 692
copier 699
définir contacts 698
définir sites (bureaux et usines) 697
définition 692
désactiver 699
importer les sites d'un autre client 697
clôture (annulation)
d'un entretien 471
d'une campagne d'entretiens 396
clôture d'un entretien 468
gérer la fiche de clôture 452
clôture d'une campagne d'entretiens 395
coefficients (échelle salariale)
définir échelle salariale utilisant 32
compétences
ajouter 654
associées à une question à choix multiple 671
associer manuellement à un employé ou un candidat 124
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 330, 418
évaluer pendant l'entretien 435
grilles 653
modifier pour un employé 126
notions de base 651
résumé 122
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 657
retirées à l'employé en cas d'échec du cours 657
types 651
utiliser en tant qu'exigence 54, 76
visualiser pour un employé ou un candidat 124
conditions
modifier 495
notions de base 481
supprimer 495
conditions génériques 484
conditions simplifiées
ajouter 495
exemples 495
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 167
constantes
définir dans un modèle de document 608
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 698
contextes
configurer pour les responsables de dossier 154
contrôle du bilan de formation
gérer les dates affichées dans l'entretien 110
conversations 221
convocations
accéder à partir de la vue « simplifiée » des entretiens à planifier et des entretiens planifiés dans une campagne 389
copier
client ou fournisseur 699
modèle de document 610
note automatique individuelle 559
poste dans structure organisationnelle 95
questionnaire 686
type d'entretien 355
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 245
résumé des méthodes permettant l'envoi 517
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 522
de messages récurrents 525
documents fusionnés 628
notes automatiques collectives 565
notes automatiques individuelles 547
cours de formation
utiliser en tant qu'exigence 50, 72

- D -

demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 167
dépenses

dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 234
désactiver
un client ou fournisseur 699
un contact 698
un poste 96
diplômes
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 130
permettre la gestion dans My Sigmia 132
utiliser en tant qu'exigence 55, 78
documents associés
exporter 241
saisir les données dans suivi de dossier 235
signature électronique (notions de base) 184
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 210
signature électronique dans suivis de dossier 201
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 628
ajouter manuellement 245
outils d'édition 632
domaines (GPEC)
définir les exigences 48
définir les missions/tâches 59
gérer 42
utiliser en tant qu'exigence 51, 74
dossiers de recrutement
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 505
dossiers d'employés
compétences 122
définir l'assignation de poste 115
définir rémunération dans l'assignation de poste 118
diplômes 130
expériences professionnelles 135
formation personnelle 130
habilitations 128
missions/tâches 129
objectifs - collectifs 438
objectifs - individuels 436
objectifs - visualiser les évaluations 439
permis 133
rechercher à partir de critères élaborés 527
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
vue d'ensemble 109
droits d'accès aux agendas 538

- E -

échelles salariales
définir 28
échelons
définir dans l'échelle salariale 30
emplois (GPEC)
associer à un poste 61
définir les exigences 48
définir les missions/tâches 59
gérer 46
utiliser en tant qu'exigence 51, 74
employés
à haut potentiel 181
ajouter événements dans Gestion express 145
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 174
compétences 122
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 97
définir l'assignation de poste 115
définir les données pour la gestion des entretiens 109
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 149
définir rémunération dans l'assignation de poste 118
diplômes 130
expériences professionnelles 135
filtrer événements dans Gestion express 143
formation personnelle 130
habilitations 128
missions/tâches 129
objectifs - collectifs 438
objectifs - individuels 436
objectifs - visualiser les évaluations 439
permis 133
rechercher à partir de critères élaborés 527
rechercher dans Gestion express 139
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
employés actifs
filtre lors d'une recherche de personnel 534
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 489
entretiens
abandon - annuler 474
abandon - saisir 473
accéder à partir de la vue « simplifiée » des entretiens planifiés dans une campagne 389
ajouter avant de rencontrer l'employé 397

entretiens
ajouter un suivi de dossier 445
annuler à partir d'une campagne 381
annuler la clôture 471
clôturer 468
configurer questionnaire dynamique 418
consulter le calendrier 397
définir le type de temps pour l'abondement 114
évaluer les compétences, les objectifs, les missions/tâches et les formations 435
filtrer 405
gérer la fiche de clôture 452
gérer les campagnes d'entretiens 355
gérer les dates pour le contrôle du bilan de formation 110
gérer les questionnaires 411
gérer les refus de réaliser l'entretien par l'employé 446
gérer les types d'entretiens 310
gérer signature électronique pour fiche de clôture 459
imprimer 448
modifier date/heure/responsable de dossier d'un entretien planifié dans une campagne 386
modifier pendant ou après la rencontre avec l'employé 408
notions de base 396
planifier à partir d'une campagne 374
processus 308
supprimer 472
supprimer à partir d'une campagne 382
supprimer fiche de clôture d'un entretien 472
utiliser les outils de planification de la relève 443
visualiser sur une carte 498
entretiens professionnels
suivi 475
ET (opérateur logique dans les conditions) 483
évaluation de rendement 396
gérer les types d'entretiens 310
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 145
définir les responsables de dossier 149
éléments de suivi associés 218
filtrer dans Gestion express 143
pouvant créer des notes automatiques 564, 577
rechercher dans Gestion express 139
visualiser calendrier des événements 157, 162
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 267
exigences
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC) 48
ajouter à un poste 70
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 81
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
expériences professionnelles
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 135
permettre la gestion dans My Sigmia 137
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 254
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 688
exporter
modèles de documents 615

- F -

FAQ
modèles de documents 616
notes automatiques individuelles 560, 575
notifications et alertes 517
postes 98
recherches de personnel 535
fenêtres de gestion de données 19
fenêtres de saisie de données 21
fiche de poste
visualiser à partir de l'entretien 403
visualiser et imprimer à partir du poste 84
fiche employé
compétences 122
définir l'assignation de poste 115
définir rémunération dans l'assignation de poste 118
diplômes 130
expériences professionnelles 135
formation personnelle 130
habilitations 128
missions/tâches 129
objectifs - collectifs 438
objectifs - individuels 436
objectifs - visualiser les évaluations 439
permis 133
rechercher à partir de critères élaborés 527
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
vue d'ensemble 109
foire aux questions
modèles de documents 616
notes automatiques individuelles 560, 575

foire aux questions
recherches de personnel 535
foires aux questions
notifications et alertes 517
postes 98
formation
bilan de formation dans l'entretien 110
configurer les grilles d'évaluation 700
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 330, 418
évaluer pendant l'entretien 435
formations personnelles
permettre la gestion dans My Sigmia 132, 135
fournisseurs
ajouter 692
copier 699
définir contacts 698
définir sites (bureaux et usines) 697
définition 692
désactiver 699
frais d'expertise 234
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 628

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 503
des employés/candidats 505
des employés/candidats avec une recherche de personnel 505
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 515
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 515
notions de base 497
résumé des tâches APS requises 516
visualiser tous les enregistrements dans une grille 498
Gestion express 143
ajouter un événement 145
filtrer la liste des événements 143
icônes expliquant le statut de l'événement 143
notions de base 139
outil de gestion des talents 174
rechercher un employé 139
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
GPEC
associer un poste à un emploi 61
définir les exigences dans un niveau 48
définir les missions/tâches dans un niveau 59
domaines 42
emplois 46
métiers 44
notions de base 40
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 509
insérer dans modèles 640
grilles d'évaluation
compétences 653
formations 701
missions/tâches 700
notions de base 700
objectifs 440

- H -

habilitations
associer à un dossier d'employé 128
définir les différents types 657
survol des options possibles 127
utiliser en tant qu'exigence 58, 80
haut potentiel
gérer les salariés 181
historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 491, 492
créer dans la structure organisationnelle 85
créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 89
horaire de travail
associer à un poste 64
associer à un poste modèle 66

- I -

images
insérer dans modèles 640
importer
modèles de documents 615
impression 481
imprimer
un agenda 547
une fiche de poste 84
interface utilisateur 13
intervalle
définir échelle salariale 35

- L -

liste des employés à abonder 478

- M -

médecins
saisir coordonnées manuellement 688
menu latéral 17
métiers (GPEC)
définir les exigences 48
définir les missions/tâches 59
gérer 44
utiliser en tant qu'exigence 51, 74
missions
ajouter à un niveau dans structure GPEC 59
configurer les grilles d'évaluation 700
configurer référentiel dans structure organisationnelle 39
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 330, 418
définir dans un poste 82
évaluer pendant l'entretien 435
visualiser dans le dossier d'un employé 129
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 590
ajouter directement dans l'application 584
automatiser l'envoi de documents fusionnés 627
copier 610
définir correspondances (modèle Word) 600
définir des constantes 608
définir la sécurité 607
désactiver 612
exporter et importer 615
FAQ (foire aux questions) 616
filtrer 614
gérer les tableau de données liés 609
insérer des boutons 643
insérer des champs 635
insérer des graphiques 640
insérer des images 640
insérer des modèles de rapports 640
insérer des tableaux de données 640
modifier à partir d'un fichier Word 606
notions de base 582
outils d'édition 632
récupérer une version antérieure 613
supprimer 614
utiliser l'éditeur de tableau 649
modèles de notification
insérer des boutons 643
insérer des champs 635
insérer des graphiques 640
insérer des images 640
insérer des modèles de rapports 640
insérer des tableaux de données 640
outils d'édition 632
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 649
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 640
modèles d'impression d'écran
associer à un type d'entretien 347
insérer des bouton 643
insérer des champs 635
insérer des graphiques 640
insérer des images 640
insérer des modèles de rapports 640
insérer des tableaux de données 640
outils d'édition 632
mot de passe
soumettre une demande de réinitialisation 15
My Sigmia
calendrier des événements - configuration 167
expériences professionnelles - configuration requise 137
formations personnelles (diplômes) - configuration requise 132
formations personnelles (permis) - configuration requise 135
questionnaires - configuration requise 661
questionnaires dynamiques - configuration dans le type d'entretien 336, 339, 342, 345
questionnaires dynamiques - configuration dans l'entretien 425, 428, 431, 434
questionnaires statiques - configuration dans le type d'entretien 326
visualiser et imprimer les fiches de postes 84

- N -

notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 568
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 552
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 545
ajouter une note manuelle 544
supprimer 546

notes automatiques
ajouter 548
configuration pour les campagnes d'entretiens 367
copier 559
éléments déclencheurs disponibles 564
FAQ 560
modifier 558
notions de base 547
supprimer 560
notes automatiques collectives
ajouter 565
configuration pour les campagnes d'entretiens 367
éléments déclencheurs disponibles 577
FAQ 575
modifier 574
notions de base 565
supprimer 575
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 261, 266
modifier avec l'Assistant personnel 266
saisir les données dans suivi de dossier 258
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 517
numéroter les questions dans un questionnaire 665, 673, 679

- O -

objectifs
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 330, 418
évaluer pendant l'entretien 435
notions de base 435
objectifs (collectifs)
automatiser l'assignation aux employés 442
configurer 440
configurer les grilles d'évaluation 440
gérer dans le dossier d'un employé 438
visualiser les évaluations dans le dossier d'un employé 439
objectifs (individuels)
configurer les grilles d'évaluation 440
gérer dans le dossier d'un employé 436
visualiser les évaluations dans le dossier d'un employé 439
opérateurs logiques dans les conditions 483
options générales de l'utilisateur 18
organigramme 93
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 483
outil de planification de la relève 174
outils 497

- P -

PDF
visualisation 23
permis
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 133
permettre la gestion dans My Sigmia 135
utiliser en tant qu'exigence 56, 79
plan de carrière 174
planification de la relève
description 100
processus 101
postes
ajouter 62
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
associer à un emploi dans la structure GPEC 61
associer une ou plusieurs exigences à un poste 70
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 174
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 97
copier un poste dans la structure organisationnelle 95
définir la rémunération d'un poste dans la structure organisationnelle 69
définir l'assignation d'un poste dans la fiche de l'employé 115
définir les missions/tâches 82
désactiver 96
FAQ (foire aux questions) 98
filtrer dans la structure organisationnelle 90
notions de base 61
savoir si un poste est vacant ou non 120
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 81
utiliser en tant qu'exigence 52, 75
visualiser et imprimer les fiches de postes 84
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 172
vue organigramme 93
problèmes techniques 25

- Q -

questionnaires

questionnaires
ajouter 659
analyser les réponses 686
associer à un type d'entretien 324
copier 686
définir la sécurité 684
disponibilité dans l'application 686
modifier 686
notions de base 659
numéroter les questions 665, 673, 679
question à choix de réponse 665
question ayant multiples réponses avec saisies 673
question libre 679
questionnaires - dynamiques
configurer à partir d'un entretien 418
configurer à partir d'un type d'entretien 330
évaluer pendant l'entretien 435
questionnaires (dans entretiens de recrutement)
remplir le questionnaire d'un candidat 416
questionnaires (dans entretiens)
ajouter un questionnaire supplémentaire 413
attribuer le mode Final ou Brouillon dans l'entretien 412
questions
à choix de réponse dans questionnaires 665
libres dans questionnaires 679
multiples réponses avec saisies 673
numéroter dans un questionnaire 665, 673, 679

- R -

rappels
notions de base 537
rappels à l'agenda 578
ajouter pour notes automatiques 552
ajouter pour notes automatiques collectives 568
ajouter pour notes évolutives 261, 266
ajouter pour notes manuelles 545
configuration 541
filtrer 578
supprimer 578
rapporter un problème technique 25
rechercher
employés 527
événements d'un employé dans Gestion express 139
recherches de personnel
définir la sécurité 532
définir les critères 527
effectuer une recherche 534
notions de base 527
questions les plus fréquemment posées 535
recrutement - candidats
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 505
refus de réaliser l'entretien 446
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 254
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 601, 636
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 638
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 487
registre des tâches 280
relève
outil de planification 174
planification 100
processus de planification 101
remplir un questionnaire 416
rémunération
dans un poste 69
définir dans l'assignation de poste de l'employé 118
définir dans l'échelle salariale 28
responsable de dossier
changer à partir d'une campagne d'entretiens 383
configurer les contextes 154
définir 149
modifier 147
notions de base 147

- S -

salaire
définir dans l'assignation de poste 118
définir dans le poste (structure organisationnelle) 69
définir dans l'échelle salariale 28
salariés
à haut potentiel 181
sécurité
des agendas 538
des modèles de documents 607
des questionnaires 684
des recherches de personnel 532
signature électronique
écran de suivi 214

signature électronique
gérer pour la fiche de clôture de l'entretien 459
gérer pour les suivis de dossier 201
notions de base 184
vérifier l'identité par OTP 210
sites
définir pour un client ou un fournisseur 697
importer les sites d'un autre client 697
soutien technique 25
structure GPEC
associer un poste à un emploi 61
définir les exigences dans un niveau 48
définir les missions/tâches dans un niveau 59
domaines 42
emplois 46
métiers 44
notions de base 40
structure organisationnelle
ajouter 36
ajouter un poste 62
associer exigences à un poste 70
configurer la structure GPEC 40
configurer référentiel de missions/tâches 39
copier un poste 95
définir la rémunération d'un poste 69
définition 27
filtrer les postes 90
gérer les postes 61
historique des changements 85
notions de base 36
vue organigramme des postes 93
successeurs potentiels
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 174
désigner 102
visualiser 106
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 218
gérer les tâches à réaliser 267

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 649
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 640
liés à un modèle de document 609
tables de correspondances
exemple dans les conditions 494
tâches
ajouter à un niveau dans structure GPEC 59
configurer les grilles d'évaluation 700
configurer référentiel dans structure organisationnelle 39
configurer un questionnaire pour évaluation pendant entretien 330, 418
définir dans un poste 82
évaluer pendant l'entretien 435
visualiser dans le dossier d'un employé 129
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 289, 291
consulter le registre 280
consulter mes tâches 275
gérer 267
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 293
tâches APS
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 89
modifier les notes évolutives 266
tâches APS (modèles disponibles)
employé - fusionner des documents 628
événement de l'employé - changer le statut des tâches 289
événement de l'employé - fusionner des documents 628
événement de structure - changer le statut des tâches 291
général - assigner des objectifs collectifs aux employés 442
tâches APS (tâches système)
calculer les distances 517
géolocaliser les adresses 516
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 293
validation du statut d'occupation du poste 81
type de contrat
associer à un poste dans structure organisationnelle 64
associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 66
type de temps pour l'abondement 114
types de fenêtres 13
types d'entretiens 310
ajouter 311
configurer modèle d'impression d'écran 347
configurer questionnaire dynamique 330
copier 355
désactiver 352
filtrer 352
modifier 353
supprimer 355

- U -

unité de mesure
modifier 515
modifier dans la région d'utilisation 515
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 580
soumettre une demande pour obtenir 17

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 167
vacant, poste 120

- W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 590
définir correspondances dans modèle de document 600
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 606