sigmia

Guide d'utilisation Formation

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**

Modifier mon mot de passe 19

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 20

Modifier mon fuseau horaire 22

Modifier mon unité de mesure 24

Modifier ma barre de menus par défaut 25

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 25

Désigner mes délégués 26

Fenêtres de gestion de données **28**

Fenêtres de saisie de données **29**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **32**

Aide contextuelle **32**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **33**

Dossiers des employés **35**

Définir le dossier de l'employé pour le module Formation **36**

Définir la catégorie d'emploi (Formation) d'un employé 37

Définir la nature du contrat d'un employé 37

Définir l'approbation des inscriptions aux listes d'attente 37

Définir les informations affichées sur le passeport de formation 39

Fenêtres flottantes secondaires du dossier de l'employé **40**

Gérer les compétences 40

Visualiser les compétences d'un employé ou d'un candidat 42

Associer des compétences à un employé ou un candidat 43

Modifier les compétences d'un employé ou d'un candidat 45

Gérer les habilitations 46

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé 46

Gérer les expériences professionnelles 48

FAQ - Dossiers des employés **50**

Événements des employés 53

Gestion express 53

Rechercher un employé et les événements associés 53

Filtrer la liste des événements 57

Ajouter un événement à un employé 60

Visualiser si un événement est actif ou non 62

Responsables de dossier 63

Modifier le responsable de dossier d'un événement 63

Définir les employés pouvant être responsables de dossier 64

Configurer les contextes pour les responsables de dossier 69

Calendrier des événements 72

Visualiser le calendrier des événements (version Standard) 73

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) 78

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 84

Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 85

Outil de gestion des talents 89

Utiliser l'outil de gestion des talents 89

Gérer les salariés à haut potentiel 96

Signature électronique 98

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier 115

Authentification multifacteur dans les demandes de signature 124

Suivi des signatures électroniques 128

Suivis de dossier 132

Conversations 135

Dépenses 148

Documents associés 149

Exporter tous les documents associés d'un événement 155

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia 158

Documents fusionnés 160

Notes évolutives 168

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » 176

Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque 177

Consulter mes tâches 185

Consulter le registre des tâches 190

Changer en lot le statut des tâches 198

Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 199

Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) ... 201
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente ... 203

Formation ... 205

Processus de gestion du module Formation ... 206
Cloisonnement de la formation ... 206
Centre de pilotage de la formation ... 218
Naviguer dans le centre de pilotage de la formation ... 219
Gérer les plans de développement des compétences ... 221
Clôturer un plan de développement des compétences ... 223
Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences ... 225
Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences ... 226
Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences ... 227
Récupérer les besoins ou listes d'attente de l'année précédente ... 229
Demandes de formation et listes d'attente ... 230
Processus pour les demandes de formation/listes d'attente ... 231
Demandes de formation ... 232
Ajouter une demande de formation ... 232
Filtrer les demandes de formation ... 237
Modifier une demande de formation ... 239
Annuler une demande de formation ... 240
Supprimer une demande de formation ... 240
Listes d'attente nominatives ... 241
Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative ... 241
Filtrer les inscriptions à une liste d'attente nominative ... 251
Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative ... 252
Abandonner une inscription à une liste d'attente nominative ... 258
Modifier une inscription à une liste d'attente nominative ... 258
Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative ... 259
Listes d'attente non nominatives ... 259
Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative ... 260
Abandonner une inscription à une liste d'attente non nominative ... 266
Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative ... 267
Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative ... 267
Besoins en formation ... 267
Définir les besoins nominatifs ... 268
Définir les besoins non nominatifs ... 275

Gérer les besoins en formation ... 281
Remplacer les besoins non nominatifs par des besoins nominatifs ... 283
Sessions de formation ... 283
Gérer les sessions avec le mode Manuel ... 286
Processus de définition des sessions (mode Manuel) ... 287
Ajouter une session prévisionnelle ... 287
Copier une session prévisionnelle ... 301
Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle ... 303
Ajouter une session réalisée ... 305
Copier une session réalisée ... 319
Gérer les sessions avec le mode Automatique ... 321
Processus de définition des sessions (mode Automatique) ... 322
Ajouter une session ... 322
Copier une session ... 337
Imprimer les informations d'une session ... 339
Définir les périodes et les ressources dans une session ... 340
Définir les autres frais dans une session de formation ... 345
Consulter le calendrier des sessions de formation ... 348
Consulter les coûts d'une session de formation ... 349
FAQ - Sessions ... 351
Inscriptions aux sessions ... 353
Inscrire un employé à une session de formation ... 353
Désinscrire un employé d'une session de formation ... 370
Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation ... 372
Contrôler les absences aux sessions de formation ... 374
Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session ... 379
Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session ... 390
Valider les habilitations des employés inscrits à une session ... 397
Valider les compétences des employés inscrits à une session ... 399
Envoi de courriers électroniques pour la formation ... 401
Générer des documents fusionnés dans une session ... 401
Envoyer un courriel aux employés inscrits à une session ... 419
Notifier les employés inscrits à une session (APS) ... 420
Notifier les supérieurs des employés inscrits à une session (APS) ... 422
Notifier les formateurs d'une session (APS) ... 425
Financement de la formation ... 427
Configurer les catégories de versement ... 427

Configurer les organismes de financement pour la formation ... 429
Gérer les financements dans les sessions de formation ... 432
Plans de formation individuels et parcours ... 435
Ajouter un plan de formation individuel pour un employé ... 435
Configurer un parcours ... 445
Inscrire un employé à un plan de formation individuel ... 446
Configuration de la formation ... 448
Configurer les budgets de formation ... 448
Configurer les organismes de formation ... 450
Ajouter un organisme de formation ... 450
Définir les sites d'un organisme de formation ... 454
Définir les contacts d'un organisme de formation ... 454
Désactiver un organisme de formaiton ... 455
Configurer les formateurs externes ... 456
Configurer le matériel de formation ... 456
Configurer les salles de formation ... 457
Configurer les cours de formation ... 458
Ajouter un cours ... 460
Définir la sécurité d'un cours ... 473
Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation ... 475
Associer une habilitation à un cours de formation ... 479
Ajouter une session à partir d'un cours ... 480
Désactiver un cours ... 480
Configuration des modules ... 483
Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 483
Outils de géolocalisation ... 483
Géolocaliser des données affichées dans une grille ... 484
Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat ... 487
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses ... 489
Saisir les adresses dans l'application ... 491
Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation ... 492
Ajouter un graphique sur la géolocalisation ... 494
Configurer les outils de géolocalisation ... 499
Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation ... 499
Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation ... 500
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ... 501

Géolocaliser les adresses 501
Calculer les distances 502
Notifications et alertes 502
Envoyer un courrier électronique aux employés 507
Envoyer un courrier électronique 510
Agendas et rappels 512
Sécurité des agendas 512
Paramétrer un agenda 516
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 519
Supprimer une note dans un agenda 521
Imprimer un agenda 522
Notes automatiques individuelles 522
Ajouter une note automatique individuelle 523
Modifier une note automatique individuelle 533
Copier une note automatique individuelle 534
Supprimer une note automatique individuelle 535
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles 535
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 538
Gérer les rappels 539
Ajouter un agenda collectif 541
Modèles de documents 543
Ajouter un modèle de document (interne) 545
Ajouter un modèle de document (Word) 551
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 561
Modifier et extraire un modèle de document Word 567
Définir la sécurité d'un modèle de document 568
Définir les constantes dans un modèle de document 569
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 570
Copier un modèle de document 571
Désactiver un modèle de document 573
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 574
Filtrer les modèles de documents 575
Supprimer un modèle de document 575
Importer et exporter un modèle de document 576
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés 577
Automatiser la génération d'un document fusionné 589
Définir une tâche « Fusionner des documents » 590

Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs » ... 594
Barre d'outils d'édition ... 597
Insérer des champs dans les modèles ... 600
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 605
Insérer des boutons dans les modèles ... 608
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 614
Compétences ... 616
Configurer les types de compétences ... 616
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences ... 618
Configurer les compétences disponibles ... 619
Habilitations ... 622
Questionnaires ... 624
Ajouter un questionnaire ... 624
Définir une question à choix de réponse ... 630
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies ... 638
Définir une question libre ou à développement ... 644
Définir la sécurité d'un questionnaire ... 649
Modifier un questionnaire ... 651
Copier un questionnaire ... 651
Associer un questionnaire à un événement ... 651
Analyser les réponses aux questionnaires ... 651
Experts ... 653
Clients et fournisseurs ... 657
Ajouter un client ou un fournisseur ... 657
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 662
Importer les sites d'un autre client ... 663
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 663
Désactiver un client ou un fournisseur ... 664
Copier un client ou un fournisseur ... 665
Configuration de My Sigmia ... 665
Références légales, réglementaires et normatives ... 666
Grilles d'évaluation ... 668
Index ... 669

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 :

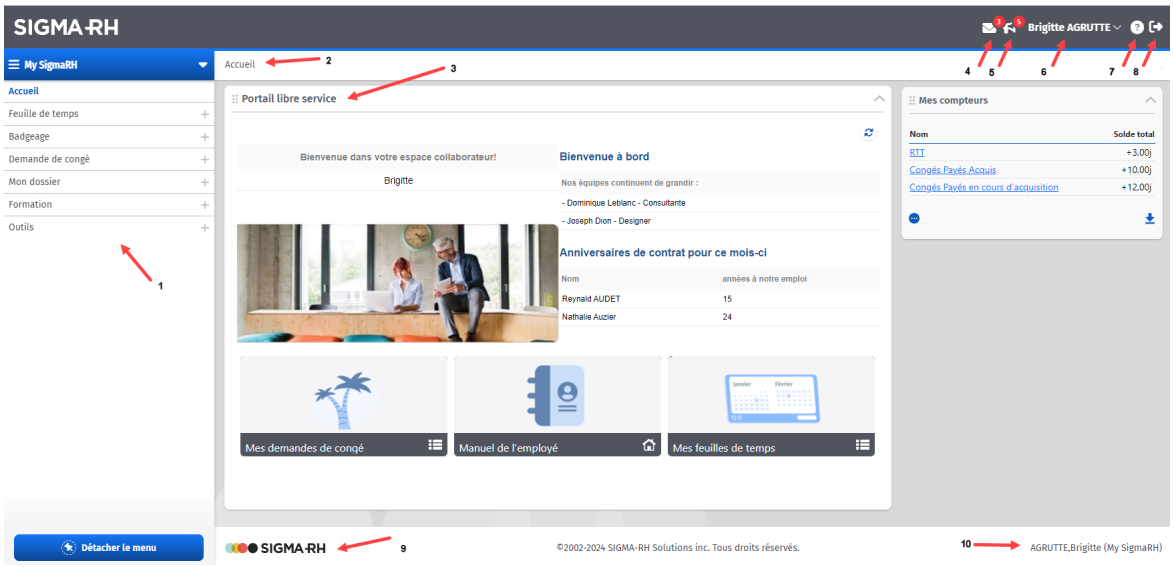
- cliquer sur un menu latéral 17 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 28 ou fenêtres de saisie de données 29 ;
- utiliser des options générales 18 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

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 28 et le tri 28 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 55 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 53 d'un employé; • à l'outil de gestion des talents 89; • aux salariés à haut potentiel 96; • aux désignations des successeurs potentiels; • 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 28 ou fenêtres de saisie de données 29.

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 19.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 20 d'affichage de l'application, région d'utilisation 20, fuseau horaire 22, unité de mesure 24, barre de menus par défaut 25 et signature électronique 25).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués 26.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser 185 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 190 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda 512.

Rappels

Visualiser vos rappels 539.

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 33.

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom Menu : **Changement du mot de passe**

Un mot de passe est une série de caractères codés (lettres, chiffres ou autres symboles), connue de vous seul, qui permet d'identifier l'utilisateur qui se connecte à un système informatique.

Il est aussi possible que l'entreprise pour laquelle vous travaillez demande à ce que tous les mots de passe des employés soient changés régulièrement.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.

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.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.



Attention : Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. **********).

Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre `bbq1035` et `BBQ1035`.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à Sigmia :

- Ne communiquez pas votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Évitez d'utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Utilisez une combinaison de lettres (majuscules et minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux.

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation

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

Les écrans de l'application Sigmia sont actuellement disponibles en français, en anglais et en italien. C'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur,** mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec

Paramètres	Exemples
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation 483.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

Note : Même si l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur,** l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) est plutôt géré par la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel le dossier d'employé est associé. Lorsque l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**



Exemples

- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement,** etc.
- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

Modifier mon fuseau horaire

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

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux, les heures affichées dans Sigmia peuvent tenir compte du fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. **Exemples** Heure par défaut proposée lors de l'ajout : • d'un entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc.	Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** ajoute, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** ajoute, le 8 février 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15.	Oui
Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel	Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la **planification de la tâche.** **Exemples** • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire **Est (É.-U. et Canada).** Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.)** Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris).	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire : • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition	Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** modifie, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2026, un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris).	Oui
Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont **enregistrés.** **Exemples** • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** ajoute, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris** ajoute, le 8 février 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É-U. et Canada)** visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure

Heure de la piste de vérification	Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.
	Exemples
	• L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence).
	• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** saisit, le 15 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2026) et une heure de fin (16:00) dans une absence.
	• Le 15 février 2026, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6.
	• Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu **Piste de vérification :**
	  • Une entrée pour le 15 février 2026 à 8:15.
	  • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.
		Non

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 483 chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 487
- de la production de statistiques (modèles de rapports 492, graphiques 494 ou modèles de documents 543).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Dans 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.

Modifier ma barre de menus par défaut

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

Vous pouvez sélectionner la barre de menus qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus bas.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la barre de menus requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows

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

Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



Note : L'administrateur peut également modifier la signature électronique dans le dossier d'un utilisateur.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise **Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques.**
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

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

Désigner mes délégués

Options sous votre nom Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier 64;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 177 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



Note : Pour en savoir davantage sur tous les impacts d'une délégation, consultez la section Quels sont les impacts d'une délégation?



Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

Ajouter un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans le champ **Employé désigné comme délégué :**
   - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
   - Choisir le type de délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans Sigmia.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows ou des dossiers pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

   - Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case **Accès à mes tâches privées** pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Modifier un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
   - Type de délégué;
   - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer.**

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 Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents 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 29 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 29 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 29 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 29	✓ Préférences 29
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29



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

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 30	✓ Préférences 30
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 30	✓ Préférences 30



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.

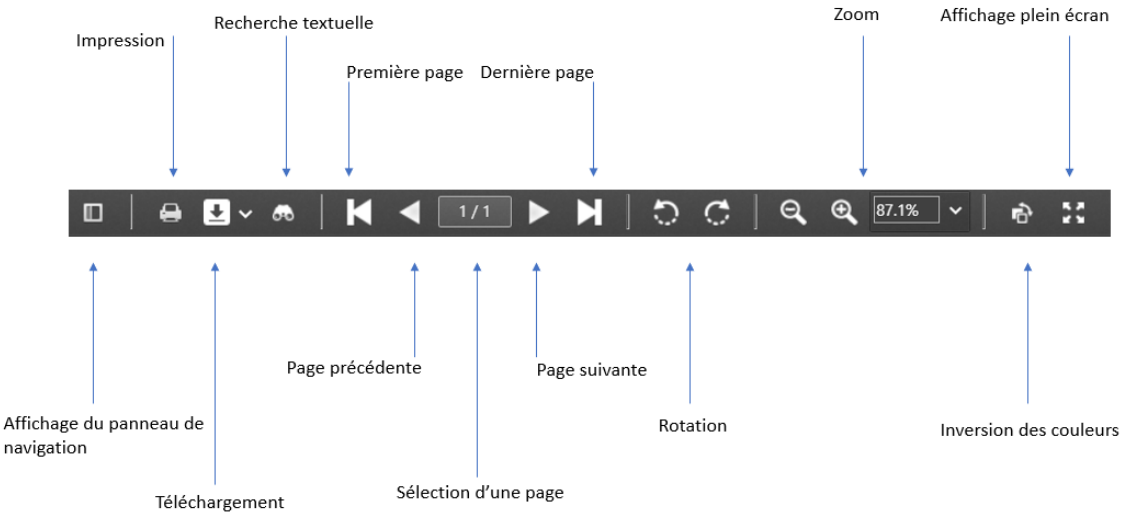
Saisie de divers types de données

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 20 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.	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
	 **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>.**	 **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 55  Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche. • 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).	Sélectionner une valeur  Supprimer la valeur sélectionnée   **Note :** Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.

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 94
- Impression des questionnaires 629
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 153 (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** 189 ou du registre des tâches 197.

Formation

- Visualisation du plan de cours, que ce soit dans les cours 462 ou les sessions 324
- Impression du calendrier des sessions 348
- Impression des questionnaires remplis par les employés inscrits à une session 396

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 33 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 32 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.

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** 53 que vous trouverez l'ensemble des événements 132 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 Formation

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

Si vous gérez la formation dans Sigmia, vous devez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Rémunération	• Le champ **Taux horaire** peut vous permettre d'obtenir les coûts salariaux pour les heures de formation reçues par vos employés. • Le champ **Taux horaire allocation formation** peut vous permettre d'obtenir les coûts salariaux pour les heures de formation reçues (hors du temps de travail) par vos employés.
Sexe	Ces champs vous permettent de catégoriser diverses statistiques pouvant être obtenues sur la formation reçue par vos employés.
Type de contrat (table UU)	
Nature du contrat 37 (table Z4)	
Catégorie d'emploi (Formation) 37 (table CE)	
Paramètres d'approbation des demandes d'inscription aux listes d'attente 37	Si vous permettez à vos employés de saisir leurs demandes de formation à partir du module My Sigmia ou si des gestionnaires peuvent soumettre ces demandes 232 en leur nom en mode Gestion, vous pouvez définir les paramètres d'approbation.
Informations affichées sur le passeport de formation 39	Ces informations supplémentaires seront affichées sur le passeport de formation qui peut être imprimé : • en mode Gestion à l'aide de la liste standard **Passeport de formation;** • dans My Sigmia dans le menu **Formation > Mon passeport de formation.**

Est-ce que l'utilisation du module Formation peut modifier des informations dans le dossier de l'employé?

Oui. Si vous gérez la formation dans Sigmia, les fonctionnalités suivantes peuvent modifier des informations dans le dossier de l'employé.

Fonctionnalité	Modification
Compétences 40	Attribution des compétences à l'employé 43 après que vous aurez validé les compétences 399 dans une session de formation.

Fonctionnalité	Modification
Habilitations 46	Attribution des habilitations à l'employé 46 après que vous aurez validé les habilitions 397 dans une session de formation.

Définir la catégorie d'emploi (Formation) d'un employé

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

Si vous utilisez le module Formation, vous devez définir la catégorie d'emploi qui s'applique à chaque employé pour des fins de formation. Cette catégorie permet de catégoriser diverses statistiques pouvant être produites sur l'utilisation du module Formation, entre autres :

- des graphiques;
- des modèles de rapport.

Les catégories d'emploi sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie d'emploi (Employé)** (code CE).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi,** sélectionner le code requis dans la liste déroulante **Catégorie d'emploi (Formation).**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir la nature du contrat d'un employé

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

Si vous utilisez le module Formation, vous devez définir la nature du contrat qui s'applique à chaque employé pour des fins de formation. Le champ **Nature du contrat** s'affiche uniquement si la région d'utilisation précisée dans l'établissement où le dossier de l'employé a été créé est France. Le code sélectionné permet de catégoriser diverses statistiques pouvant être produites sur l'utilisation du module Formation, entre autres :

- des graphiques;
- des modèles de rapport.

Les codes de nature du contrat sont définis dans la table de codes de sélection **Nature du contrat (Employé)** (code Z4).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi,** sélectionner le code requis dans la liste déroulante **Nature du contrat.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir l'approbation des inscriptions aux listes d'attente

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

Pour chaque cours 458 figurant dans votre catalogue, vous pouvez vous constituer une liste d'attente où figurent les employés qui souhaitent suivre ce cours. Chaque inscription à une liste

d'attente est faite pour une période fixe. Après la fin de la période, l'icône  est visible pour l'événement **Inscription à une liste d'attente nominative** dans la **Gestion express.** La personne responsable de la formation peut ainsi savoir qu'il y a un retard.

- Lors de l'ajout des besoins nominatifs 268 en formation, vous pouvez sélectionner les employés qui figurent dans la liste d'attente. De plus, les besoins nominatifs peuvent être ajoutés automatiquement 256 à l'approbation de l'inscription à une liste d'attente.
- Lors de la création d'une session de formation 283 (à des dates précises), vous pouvez visualiser les employés qui figurent dans la liste d'attente afin de les inscrire 353 à cette session.

- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My Sigmia. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.**
- Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation 232 pour les employés à partir des menus **Gestion express, Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.**

Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est **Approuvée.** Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué.

Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée,** un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** 241 est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.



Note : Un employé peut également être mis directement sur la liste d'attente par son supérieur hiérarchique ou la personne responsable de la formation. 241

Les paramètres d'approbation des demandes de formation peuvent être définis nominativement dans le dossier des employés (que ce soit individuellement ou à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel).



Attention : Selon la configuration effectuée dans votre entreprise, ces paramètres d'approbation peuvent ne pas s'afficher dans le dossier de l'employé si les règles de désignation des approbateurs prennent en considération le supérieur hiérarchique défini pour l'employé.

Désigner les employés pouvant être approbateurs (dans leur dossier respectif)

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Demande d'inscription aux listes d'attente,** cocher la case **Cet employé est un approbateur de demandes d'inscription.**
4. Choisir l'approbateur des demandes d'inscription de cet employé. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que la case **Cet employé est un approbateur de demandes d'inscription** soit cochée dans la fiche de cet employé.

   Résultat : Le nom de cet employé peut alors être sélectionné dans la liste déroulante **Personne chargée d'approuver les demandes d'inscription de cet employé** pour d'autres employés :

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Sélectionner l'approbateur d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Demande d'inscription aux listes d'attente,** sélectionner l'approbateur requis dans la liste déroulante **Personne chargée d'approuver les demandes d'inscription de cet employé.**



Note : Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que la case **Cet employé est un approbateur de demandes d'inscription** soit cochée dans le dossier de cet employé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

   Résultat : Si une demande de formation 232 est faite pour l'employé choisi à l'étape 2, l'approbation sera faite par l'employé sélectionné à l'étape 3.

Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes d'inscriptions aux listes d'attente en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres de gestion et d'approbation des demandes d'inscription aux listes d'attente doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

Définir les informations affichées sur le passeport de formation

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

Si vous utilisez le module Formation, l'impression du passeport de formation est possible :

- en mode Gestion à l'aide de la liste standard **Passeport de formation;**
- dans My Sigmia dans le menu **Formation > Mon passeport de formation** (chaque employé peut imprimer son propre passeport de formation).

Le passeport de formation permet d'afficher entre autres les informations suivantes :

- certaines informations personnelles de l'employé (par exemple, nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc.);
- les postes occupés;
- les diplômes et les permis saisis au dossier de l'employé;
- les expériences professionnelles 48 saisies au dossier de l'employé;
- les aptitudes et les compétences personnelles saisies au dossier de l'employé;
- les sessions de formation 283 auxquelles l'employé a été inscrit 353.

Note : Le passeport de formation ne dresse pas la liste des compétences 40 détenues par l'employé.



- Un gestionnaire peut saisir les aptitudes et les compétences personnelles dans des champs **Texte** du dossier de l'employé.
- À partir du module My Sigmia, l'employé peut demander à ce que ces renseignements soient modifiés, par exemple lorsqu'il acquiert certaines aptitudes ou compétences. Cette demande peut être faite dans le menu **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel.**



Attention : La fenêtre flottante principale **Passeport de formation – Aptitudes complémentaires** s'affiche uniquement :

- si l'utilisateur a les droits requis à l'instance **Passeport de formation (Formation);**
- si la région d'utilisation précisée dans l'établissement où le dossier de l'employé a été créé est France.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Passeport de formation – Aptitudes complémentaires,** saisir les informations requises.
   - Autres langues (écriture / lecture / expression orale);
   - Aptitudes et compétences sociales;
   - Aptitudes et compétences organisationnelles;
   - Aptitudes et compétences techniques;
   - Aptitudes et compétences artistiques;
   - Aptitudes et compétences (non mentionnées précédemment);
   - Informations complémentaires.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

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;
- compétences 40 et habilitations 46.

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

- formations personnelles;
- expériences professionnelles 48.

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 616, 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 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 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 ou dans les domaines, métiers ou emplois de la structure GPEC, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes; • effectuer des recherches de personnel; • planifier la relève et utiliser l'outil de gestion des talents 89 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 43 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 43 à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples 630 dans des questionnaires. 624 Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences 616. 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 45 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; • un entretien de recrutement; • une candidature dans un recrutement; • une inscription 390 dans une session de formation.

Méthode	Explications
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.
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 475 lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.  **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 45 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 ou l'entretien, vous pouvez évaluer les compétences d'un employé à l'aide d'une grille. 618 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 616, puis elles peuvent être :

- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation 475;
- 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 630, que ce questionnaire soit associé à :
    - un entretien;
    - un entretien de recrutement;
    - une candidature dans un recrutement;
    - une inscription 390 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[619] 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[616] de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Date d'obtention *	Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues). Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.[522]
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation[618] 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Mode d'attribution</td><td>Choisir le mode d'attribution applicable.
<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>
</table>

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; 43
- 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 475 associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple 630 associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
  - un entretien;
  - un entretien de recrutement;
  - une candidature dans un recrutement;
  - une inscription 390 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.

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, 622 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 46 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 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 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 ou dans les domaines, métiers ou emplois de la structure GPEC, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes; • effectuer des recherches de personnel; • planifier la relève et utiliser l'outil de gestion des talents 89 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 479 lorsqu'ils réussiront ces cours dans des sessions. Lorsque la session est terminée, vous pouvez valider les habilitations 397 afin qu'elles soient attribuées automatiquement à l'employé qui a réussi la formation.
	Dès qu'une habilitation est attribuée à un employé, celle-ci peut être prise en compte dans le contrôle du bilan de formation. La date de la dernière acquisition d'élément de certification peut également être affichée dans l'entretien si celui-ci a été créé à partir d'un type d'entretien où l'on a choisi **Oui** pour le paramètre **Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?**

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

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

Après avoir configuré les habilitations, 622 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 622 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 622 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. L'option **La formation** est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation 397. • 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.

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 39 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 (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les recherches de personnel.

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

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	✓	✗

FAQ - Dossiers des employés

Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?

Afin de définir les qualifications d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez leur attribuer des compétences 40, des habilitations 46, des diplômes et des permis.
Voici les principales différences entre chacun de ces aspects :

	Compétences	Habilitations	Diplômes	Permis
Visualisation dans le dossier de l'employé ou du candidat	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Association possible aux exigences dans un poste	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Attribution aux employés après une session de formation	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Attribution aux employés ou candidats après que ceux-ci aient rempli une question à choix multiple 630 dans un questionnaire 624	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel	✓ Oui	✓	✓ Oui	✓ Oui
Configuration permettant de définir automatiquement la date de fin	✓ Oui, mais seulement si l'attribution est faite à partir d'une session de formation	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Visualisation sur le passeport de formation	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✓ Oui

Lorsque je tente de récupérer les informations d'emploi ou de rémunération définies au poste principal d'un employé, j'ai le message d'erreur « Cet employé ne possède pas de poste principal ». Que puis-faire pour corriger la situation?

Pour récupérer dans le dossier d'un employé les informations du poste principal assigné 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.

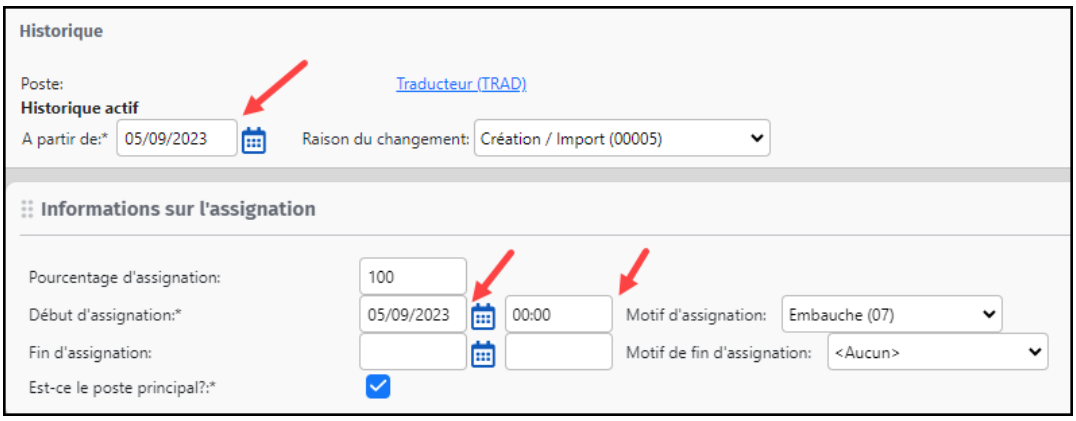
Exemple

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 ».

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé 35 est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 53 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 63 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 132.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 72.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents 89.

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 58, 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 60 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 58. Cette liste peut être triée ou filtrée. 57

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 (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 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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** 53 de cette personne.
Talents 89	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

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** 53 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 28.



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. 53
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 62 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

Demande de formation 232

Désinscription à une session de formation 370

Inscription à une liste d'attente 241

Inscription à une session 353

Plan de formation individuel 435

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 57, 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. 53
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 à la formation

Événement	Menu
Demande de formation 232	• Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My Sigmia. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.** • Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation 232 pour les employés à partir des menus **Gestion express, Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.** Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est **Approuvée.** Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué. Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée,** un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** 241 est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.
Inscription à une liste d'attente nominative 241	• **Gestion express** (en ajoutant un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative);** • **Formation > Liste d'attente;** • **Formation > Centre de pilotage de la formation** (onglet **Liste d'attente);** • **Gestion express** (en ajoutant un événement de type **Plan de formation individuel)** 435**;** • outil de gestion des talents; • cours 458 (en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Liste d'attente pour ce cours).**
Inscription à une session de formation 353	• **Gestion express** • **Formation > Sessions** • **Formation > Centre de pilotage de la formation**
Désinscription à une session de formation 370	• **Gestion express** • **Formation > Sessions** • **Formation > Centre de pilotage de la formation**
Plan de formation individuel 435	Uniquement à partir de la **Gestion express.**

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 62 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.**

Événements associés à la formation

Événement	Configuration du statut par déclencheur/action	Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données
Demande de formation 232	✓	✓

Événement	Configuration du statut par déclencheur/action	Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données
Inscription à une liste d'attente nominative 241	✓	✓

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 », 64 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.
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 64 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, 53 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 177 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 67 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 63 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;

Champ	Description
	• 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); • 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** **Formation** • Besoin nominatif 268 • Demande de formation 230 • Inscription à une liste d'attente nominative 241

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 70 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 67 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 69 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?

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Départ d'un employé</td><td>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.</td></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 67 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 70 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 67 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 67.

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** 72.
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** 72.
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** 72.

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.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contexte.

Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 53 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 84 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 85 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 77 des employés.

Il existe également une version **Avancée** 78 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.** 53

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 84

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 .
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.**

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 77 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 84, 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 32. 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 75 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.**

Formation

- demandes de formation 232
- inscriptions à une liste d'attente nominative 241
- inscriptions à une session de formation 353

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 83.



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.** 53



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 85.
- 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 83 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.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Tous les employés</td><td>Permet d'afficher tous les employés de la structure administrative sélectionnée auxquels l'utilisateur connecté a accès.</td></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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>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>
<tr><td>Statut</td><td>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.</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
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 82.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 85 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 88.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 85 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.**

Formation

- demandes de formation 232
- inscriptions à une liste d'attente nominative 241
- inscriptions à une session de formation 353

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 78 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 85 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 87) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besiom, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 86 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 87.



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 79.

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 87; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 87 définies.

Champ	Explications
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 87 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** 85.

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 87. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.

Champ	Explications
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 87. • **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. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

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 86, 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 88 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 85 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 86 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 87.

Champ	Explications
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 87. • **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. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

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** 53 d'un employé, vous pouvez :

- accéder à l'outil de gestion des talents 89;
- visualiser les alertes qui indiquent si un employé répond ou non aux exigences du ou des postes actifs auxquels il est affecté;
- savoir quels sont les salariés à haut potentiel 96.

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 et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) 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. 53 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 90. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.

Fonctionnalité	Procédure
	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 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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).

<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>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 53 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 53 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 89</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96</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 90. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</td></tr>
<tr><td>Poste</td><td>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 90. Le poste pour lequel le successeur potentiel a été ajouté est sélectionné et les écarts s'affichent.</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
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 90. 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 90. 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 90. Le poste sélectionné dans le recrutement est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.
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 90. 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 93 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre les compétences de l'employé, ainsi que les compétences exigées dans le ou les postes sélectionnés.
Tableau	Un tableau donne le détail des écarts entre les exigences du poste sélectionné et les qualifications de l'employé. Ce tableau indique si l'employé répond ou non à cette exigence.

Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**

Paramètre	Utilisation
Période pour l'analyse de l'écart	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.
Type de compétence à afficher sur le graphique	• 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 620 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.

Paramètre	Utilisation
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 32. 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 95 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 620
   - groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
   - sexe
   - catégorie socioprofessionnelle
   - nature du contrat 37
   - domaine, métier ou emploi (GPEC) associé au poste auquel l'employé est affecté
   - poste
   - habilitation 46
   - 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. 241

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. 353

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;** 53
- tous les événements 53 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
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 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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** 53 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 53 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.
Talents 89	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Icône	Explications
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96

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 149 et des documents fusionnés 160;
- 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.

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 118 **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 100. 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 109.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document fusionné	Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 160 ajouté dans : • le dossier d'un employé; • le dossier d'un candidat; • le suivi de dossier 119 **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 100. 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 109.

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.**

Formation

Événement	Document associé	Document fusionné
Demandes de formation 232	✓	✓

Événement	Document associé	Document fusionné
Inscriptions aux listes d'attente nominatives 241	✓	✓
Besoins nominatifs 268	✓	✓
Inscriptions à une session 353	✓	✓

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** 118 d'un événement avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 103	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 103	✓	✗	✗
Suivi de dossier **Document fusionné** 119 d'un événement avec un modèle de document	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 103	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 103	✗	✓ Document fusionné (pour l'événement requis) 2 103	✓

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 663.
- 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 99	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 100	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 551 que vous devez définir des correspondances 562 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 99 ou d'un document fusionné 100, 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 99	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 100	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 551 que vous devez définir des correspondances 562 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 99 ou d'un document fusionné 100, 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 99	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 100	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 551 que vous devez définir des correspondances 562 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 105.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 105.

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 105.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 105.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 105.

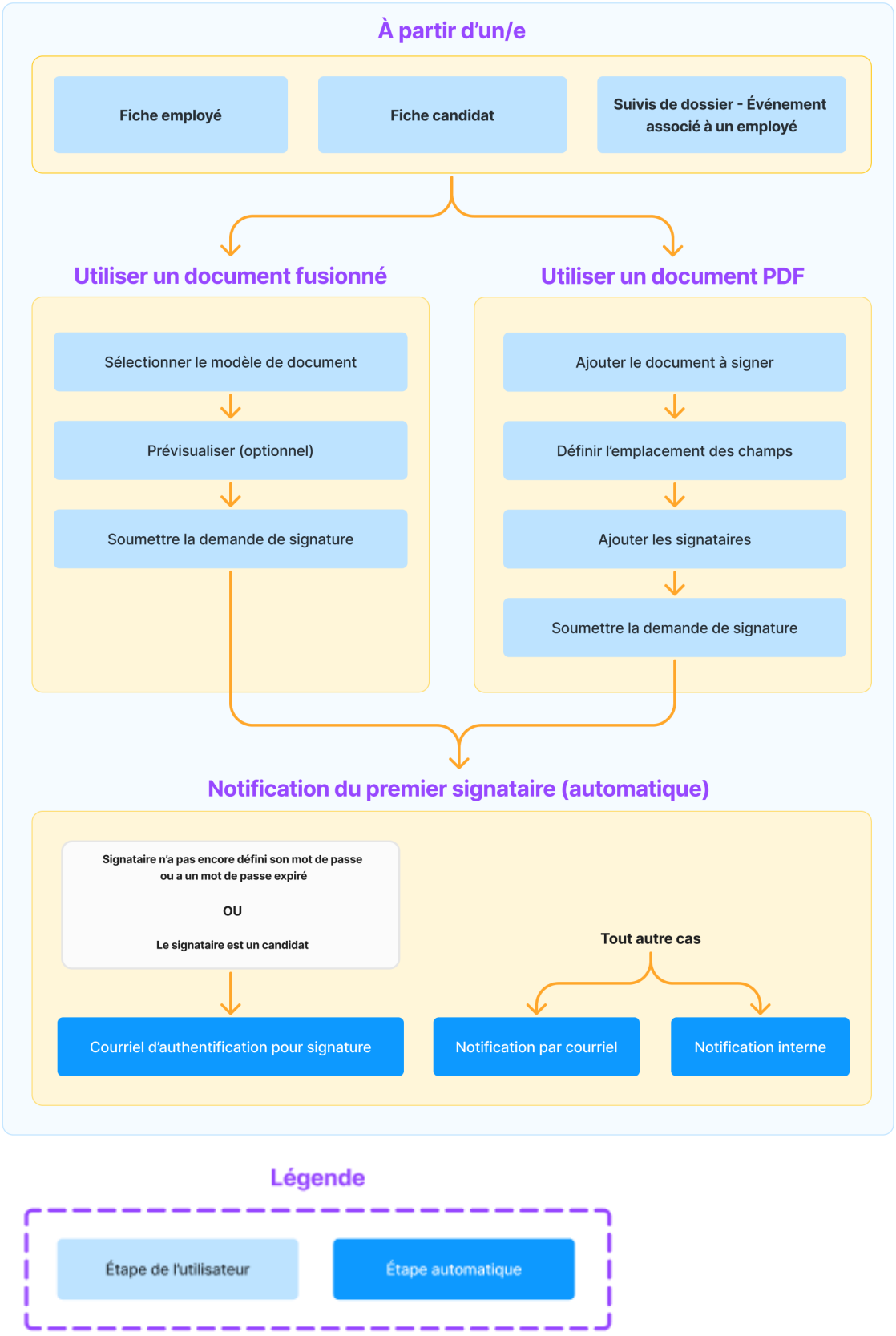
3. Yves Landry signe le document.

   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 105.

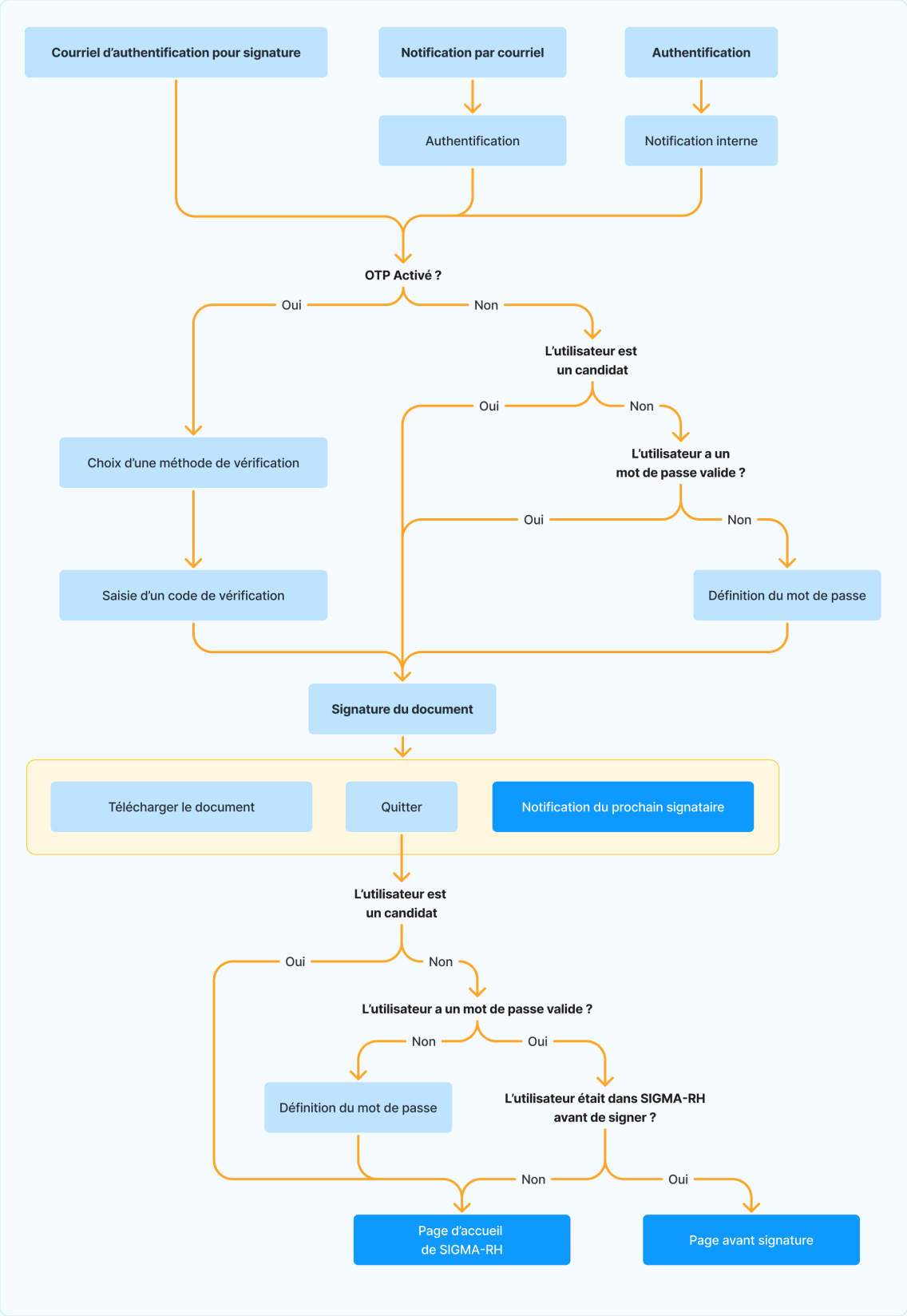
Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

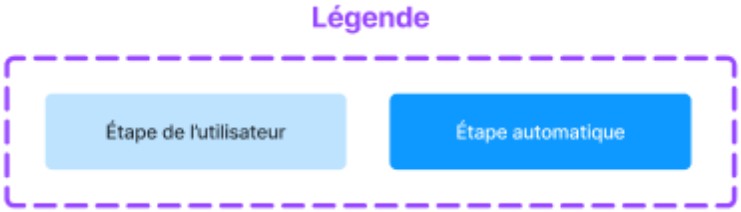
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 107 et de signature d'une demande 108.

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 99 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.

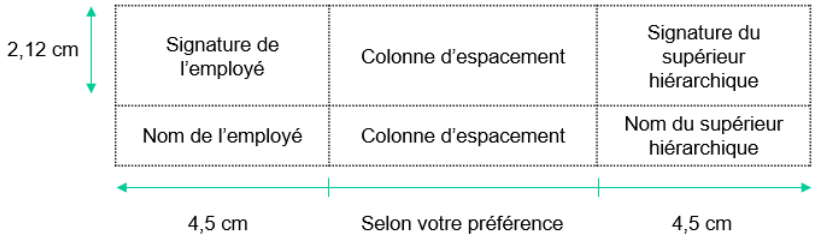
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 551 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. **Formation** **Dossier/Événement** — **Type de modèle** Demandes de formation 232 — Formation - Demandes de formation Inscriptions aux listes d'attente nominatives 241 — Formation - Liste d'attente nominative Besoins nominatifs 268 — Formation - Besoins nominatifs Inscriptions à une session 353 — Formation - Inscription à une session

Recommandation	Explication
Nom du modèle de document Word	Sigmia utilise le nom[555] 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**[556] **:** 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**[559] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Format de la pièce jointe**[560] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Introduction**[561] **:** Ne rien saisir. • **Disponible dans les conversation :**[558] Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations.[114]
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion[551] 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[562]. • 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 562 dans le modèle de document Word 551, 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 551 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 562 dans le modèle de document Word 551, 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 551 : 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 562 dans le modèle de document Word 551, 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 551 : 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 25.

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 99	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 99	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 99	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 99	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 99	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 100	Si vous avez défini un modèle de document Word 551 avec des correspondances pour la signature électronique 562, 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** 558 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 100	Si vous avez défini un modèle de document Word 551 avec des correspondances pour la signature électronique 562, 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 522 ou collective).
Non-disponibilité dans l'Assistant personnel	Génération à partir d'un modèle de document 100	Si vous avez défini un modèle de document Word 551 avec des correspondances pour la signature électronique 562, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel : • **Fusionner des documents** 590; • **Fusionner des documents pour les formateurs** 594. 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 100	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 118;
- Document fusionné 119.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 119 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 122 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 98.

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** 118 de l'événement.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 109 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** 119 dans l'événement.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 109. 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.**

Formation

Événement	Document associé	Document fusionné
Demandes de formation 232	✓	✓
Inscriptions aux listes d'attente nominatives 241	✓	✓
Besoins nominatifs 268	✓	✓
Inscriptions à une session 353	✓	✓

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. 53
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 102 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 551 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 118 ou d'un document fusionné 119), 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 124 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 125 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 128 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 113.
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 113.
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.

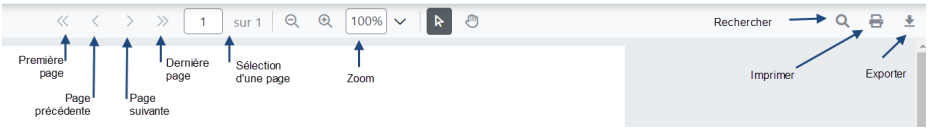
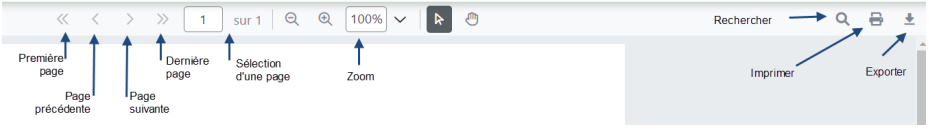
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite 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 124 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 32. 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 32. 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. 53 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 32. 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** 128 pour tous les détails.

Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 98, 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 120 de certains événements standards 117.

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 126 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 125.	✓ Si un numéro de téléphone valide 126 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 125.
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 98 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 128 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 115 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 28, 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** 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 32.

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 32. 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 32. 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 événements **standards** pouvant être associés à un employé et 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 177, 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 177, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivis pour les événements associés à la formation

Éléments de suivi	Demande de formation 232	Inscription à une liste d'attente nominative 241	Inscription à une session de formation 401	Désinscription à une session de formation 370	Plan de formation individuel 435
Conversation 135	✓	✓	✓	✗	✗
Dépense 148	✗	✗	✗	✗	✗
Document associé 149	✓	✓	✓	✗	✗
Document fusionné 160	✓	✓	✓	✗	✗
Expertise	✗	✗	✗	✗	✗
Note évolutive 168	✓	✓	✓	✗	✗
Questionnaire 390	✗	✗	✓	✗	✗

Rechercher un employé et les événements associés 53

Filtrer la liste des événements 57

Ajouter un événement à un employé 60

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 136 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 143 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 144 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.**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 252	✓	✓
Inscription à une liste d'attente nominative 241	✓	✓
Inscription à une session de formation 353	✓	✓

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** 136. 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** 137 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** 137. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 137, 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 143 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 142. 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 139 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 143 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 142. 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 139 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 143 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 142;
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 141 ou de la modification 144 d'une conversation.
Les participants 139 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 135 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.** 136

- **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** 137.

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** 137.



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.** 136
- 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** 137.

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.** 136
- 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** 137.

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** 137
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 137



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 137. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 136

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 136 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 137	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 137
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 144 ou retirer 144 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 147 ou rouvrir 148 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 144 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** 137 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 137; • 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 597.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 143 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** 136 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 137, 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** 137, 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 597.
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** 137 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 137**;**
- 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 543 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** 149.

Où puis-je ajouter une dépense?



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

Comment puis-je ajouter une dépense?

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.
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 149).

Champ	Utilisation
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 657 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 28 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 653 et fournisseur 657.
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 28 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 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, 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 98.

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 155 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 158 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**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 232	✗	✓
Inscription à une liste d'attente nominative 241	✓	✓
Inscription à une session de formation 353	✓	✓
Session de formation 283	✓	✗
Besoin en formation 267 (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 657	✓	✗

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 153;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 153
- remplacez un document associé existant. 154

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 (session de formation, dossier d'un client/fournisseur), 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 32. 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 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.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.**
   - 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.

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 149 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.**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 232	✗	✓
Inscription à une liste d'attente nominative 241	✓	✓
Inscription à une session de formation 353	✓	✓
Besoin en formation 267 (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

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 157	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 157	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.
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 149 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- un plan de cours dans un cours 462;
- 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

Extension	Description
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
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.

Message	Explications
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 60 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 543. 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 98;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 590 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.** 594

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. 549

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 145 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 135, 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 523 ou collectives), 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.

Formation

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Besoins nominatifs	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les besoins nominatifs pouvant être ajoutés dans le menu suivant : • **Formation > Besoins en formation** 267
Formation - Liste d'attente	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans le menu suivant : • **Gestion express > Ajouter > Inscription à une liste d'attente nominative** 241
Formation - Demandes de formation	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans le menu suivant : • **Gestion express > Ajouter > Demande de formation** 232
Formation - Inscription à une session	Lorsque l'utilisateur clique **Fusionner documents** dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans les menus suivants : • **Formation > Sessions** • **Gestion express** 53 (Ajouter > Inscription à une session de formation > Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type **Questionnaire** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un employé inscrit à la session) : • **Formation > Sessions** (sélectionner un employé inscrit > cliquer **Créer un questionnaire)**
Formation - Session	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** dans les menus suivants : • **Formation > Sessions** • **Gestion express > Ajouter > Inscription à une session de formation** 53 (Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.)

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
Demande de formation 232 Inscription à une liste d'attente nominative 241 Inscription à une session de formation 353 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.

À partir d'un dossier

Emplacement	Procédure
Session de formation 283	• Cliquer ⋯ dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.** • Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents fusionnés.

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. 166
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; 551 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 545 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 545	• 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 551	• 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, 545 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 599
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 551 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** **Formation - Inscription à une session** **Formation - Liste d'attente** **Formation - Session**	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** **Formation - Inscription à une session** **Formation - Liste d'attente**	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** **Formation - Inscription à une session** **Formation - Liste d'attente** **Formation - Session**	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 527 et les notes automatiques collectives 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** **Formation - Liste d'attente** **Formation - Session**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 168 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
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** **Formation - Liste d'attente**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 653 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Formateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Session	Les coordonnées du formateur - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Clients et fournisseurs

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session **Formation - Session**	L'utilisateur peut sélectionner un client ou un fournisseur défini dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs.** 657 Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

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.

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.**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 252	✓	✓
Inscription à une liste d'attente nominative 241	✓	✓
Inscription à une session de formation 353	✓	✓
Besoin en formation 267 (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

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 176, 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). 522
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 597.

   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 542 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 518 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 .

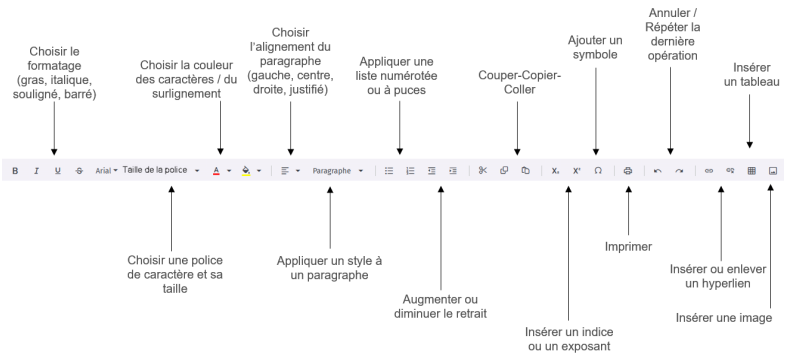
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone 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 (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 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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 53 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents 89</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</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). 522

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 176, 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 518 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 542 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 174. 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 176 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 168 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** 185**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 190.



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.**

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation 252	✓	✓
Inscription à une liste d'attente nominative 241	✓	✓
Inscription à une session de formation 353	✓	✓
Besoin en formation 267 (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

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 185 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 responsable de dossier 64.
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** 180 . **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 190; • 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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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 184, 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 184 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 168 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;** 185
- du registre des tâches 190.

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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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 183, 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;** 185
- du registre des tâches 190.

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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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;** 185
- du registre des tâches 190.

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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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 183 une tâche qui avait été abandonnée 183. 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 183.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 184.

Consulter mes tâches

Options sous votre nom Menu : **Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 177 (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 190.
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 69 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 64, 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 32. 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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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 183 une tâche qui avait été abandonnée 183. 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 183.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 184.

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 177 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** 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 198.
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 69 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 64.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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>
</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 (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 69 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 64, 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 32. 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 185. 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** 186 et **Registre des tâches.** 191

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 198 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 183 une tâche qui avait été abandonnée 183. 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 183.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 184.

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 199	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 201	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** 203.

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 177 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** 203.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 181.

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 177 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** 203.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 181.

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) 199;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 201.

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) 199;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 201.

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).

Formation

Résumé du module Formation

Le module **Formation** vous permet de gérer la formation en entreprise, tout en respectant les différentes législations en vigueur.

Le centre de pilotage de la formation 218 vous donne une vue centralisée des divers événements ou dossiers associés à ce module, c'est-à-dire :

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation 230	À partir du module My Sigmia, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.
Inscriptions aux listes d'attente nominatives 241	Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente nominative si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente nominatives, vous pouvez vous créer des parcours 435 (c'est-à-dire des regroupements de cours).
Inscriptions aux listes d'attente non nominatives 259	Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient nominatives 241 ou non nominatives 259. Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un besoin non nominatif 275 peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les paramètres concernant la création automatique 264 ont été renseignés.
Besoins en formation 267	Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise.
Sessions de formation 283	Les employés peuvent être inscrits 353 à une ou plusieurs sessions 283 de formation. Une fois que l'inscription est faite, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts salariaux, les coûts pédagogiques, ainsi que les autres frais 345 associés à la session, par ex. les frais de transport, d'hébergement, de repas, etc. Des notifications 401 et des questionnaires 390 peuvent être envoyés aux employés inscrits aux sessions de formation.

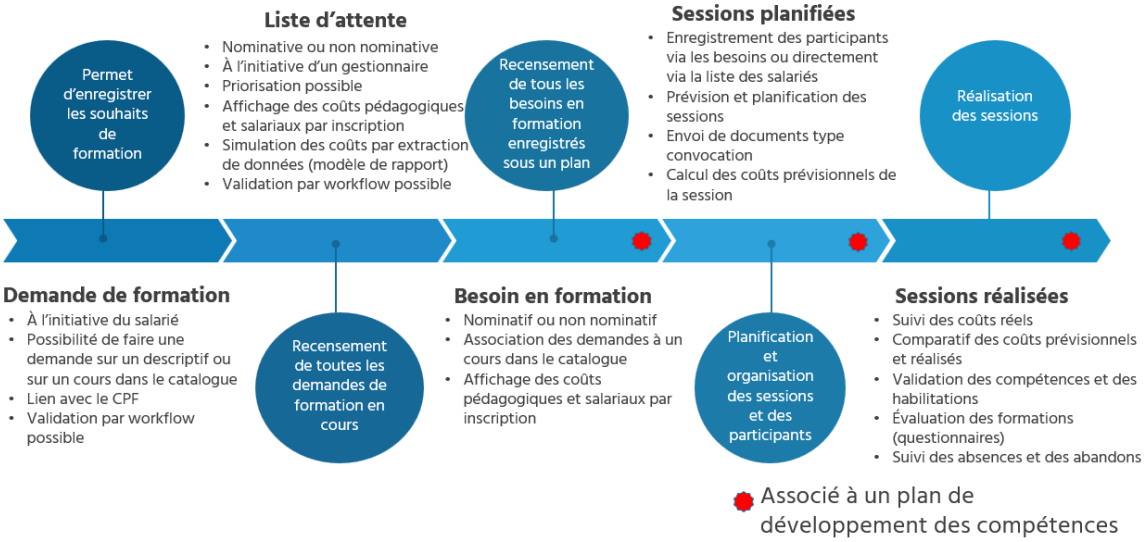
En France, la gestion du financement de la formation est aussi possible, car vous pouvez gérer les organismes de financement 429, les versements 430 faits à ces organismes et les financements demandés à ces organismes lors de la création des sessions 432.

Les événements se rapportant à la formation peuvent tous être gérés par employé (dans la **Gestion express)** 53 ou par groupe d'employés, dans le menu **Formation > Centre de pilotage de la formation.**

Les différentes options vous permettent de gérer le catalogue de cours 458, les budgets 448 de formation, les salles 457 de cours et le matériel 456, les organismes de formation 450 et les formateurs externes 456.

Une fois les informations imputées, vous aurez la possibilité de compiler des statistiques sous forme de rapports, et ce, pour répondre aux besoins spécifiques de votre entreprise et aux diverses exigences gouvernementales (par ex. financement de la formation 427, bilan social). Vous pouvez également établir des priorités de formation en fonction des compétences 475 et des habilitations 479 que votre entreprise souhaite développer chez ses employés.

Processus de gestion du module Formation



Cloisonnement de la formation

Dans certaines entreprises, les gestionnaires veulent restreindre l'accès à certaines informations utilisées dans le module **Formation** en fonction du niveau de structure administrative. Par exemple, certaines entreprises veulent interdire aux utilisateurs d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) d'accéder entre autres aux budgets et aux sessions de formation qui auraient pu être créés par un utilisateur d'un autre niveau 4.

Attention : Les paramètres de cloisonnement peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le cloisonnement obligatoire de la formation peut uniquement être fait sur les quatre premiers niveaux de la structure administrative, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique** et **Etablissement.**

Quels sont les éléments pouvant être cloisonnés?

Les éléments suivants peuvent être cloisonnés :

- cours; 458
- compétences 475 associées aux cours;
- formateurs; 456
- organismes de formation; 450
- salles de formation; 457
- matériel 456;
- plans de développement des compétences; 221
- besoins en formation; 267
- inscriptions à des listes d'attente non nominatives; 259
- organismes de financement pour la formation; 429
- budgets 448;
- sessions de formation 283
- questionnaires 390 pouvant être ajoutés en suivi de dossier dans les inscriptions aux sessions;
- modèles de documents 401 pouvant être fusionnés dans les sessions et les inscriptions aux sessions;
- parcours 445;

Dès qu'une structure administrative est associée à l'un de ces éléments (lors de la création de l'élément en question), seuls les utilisateurs ayant accès à ce niveau de structure (dans leur dossier d'utilisateur) pourront les visualiser, les modifier et les supprimer.

Quels sont les éléments ne pouvant PAS être cloisonnés?

Les éléments suivants ne peuvent pas être cloisonnés :

- les habilitations 479 associées aux cours.

Quels sont les différents types de cloisonnement?

Type de cloisonnement	Règle	Entités applicables
Cloisonnement avec niveau obligatoire	Chaque entité **doit** être enregistrée dans un niveau de structure administrative **équivalent** au niveau de cloisonnement paramétré. Les entités utilisant ce type de cloisonnement ne peuvent pas être enregistrées dans un niveau plus haut ou plus bas dans la structure administrative. Cependant, les entités permettant un cloisonnement avec un niveau maximal peuvent être enregistrées dans un niveau plus bas dans la structure administrative si le niveau maximal est inférieur au niveau obligatoire.	• Plans de développement des compétences 221 • Besoins en formation 267 • Sessions de formation 283 • Parcours 445
Cloisonnement avec niveau maximal	Chaque entité **doit** être enregistrée dans un niveau de structure administrative **équivalent** au niveau obligatoire. Les entités utilisant ce type de cloisonnement peuvent être enregistrées jusqu'au niveau maximal paramétré.	• Besoins en formation (non nominatifs) 275 • Inscriptions à des listes d'attente non nominatives 259 • Sessions de formation 283
Cloisonnement avec seuil minimum	Chaque entité doit être **minimalement** enregistrée dans le niveau seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 1 (Entité légale), 2 (Division) ou 3 (Secteur économique), l'entité peut être enregistrée dans un niveau inférieur au seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 4 (Etablissement), l'entité doit être enregistrée dans le niveau seuil paramétré.	• Cours 458 et Formateurs externes 456 • Budgets 448 • Matériel 456 • Salles 457 • Organismes de financement pour la formation 429 • Organismes de formation 450 (définis comme fournisseurs)

Quelles sont les règles de base à suivre lors de la configuration des règles de cloisonnement?

Type de cloisonnement	Règle	Éléments applicables
Cloisonnement avec niveau obligatoire	• En raison de leurs dépendances, les éléments utilisant ce type de cloisonnement doivent tous posséder le **même** niveau de cloisonnement.	• Plans de développement des compétences 221 • Besoins en formation 267 • Sessions de formation 283 • Parcours 445
Cloisonnement avec niveau maximal	• Le niveau de cloisonnement choisi doit être identique ou inférieur au niveau obligatoire. Par exemple, si le niveau obligatoire est le niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le niveau maximal peut être le niveau 4 (Etablissement), 5 (Service), 6 (Département), 7 (Classe) ou 8 (Activité opérationnelle).	• Besoins en formation (non nominatifs) 275 • Inscriptions à des listes d'attente non nominatives 259 • Sessions de formation 283

Type de cloisonnement	Règle	Éléments applicables
Cloisonnement avec seuil minimum	• Le niveau de cloisonnement choisi pour ces éléments ne peut être inférieur au niveau de cloisonnement paramétré pour les sessions de formation et les parcours. Par exemple, si les sessions et les parcours ont été cloisonnés au niveau 1 (Entité légale), vous ne pouvez pas choisir le niveau 4 (Etablissement) comme niveau de cloisonnement pour les cours. • En raison de leurs dépendances, les cours et les formateurs externes doivent posséder le **même** niveau de cloisonnement. • Le niveau de cloisonnement peut être **différent** pour les cours/formateurs externes, les budgets, le matériel, les salles et les organismes de formation. Par exemple, le seuil minimum peut être **Entité légale** pour les cours, les formateurs externes et les organismes de formation, mais il peut être **Etablissement** pour les budgets, le matériel et les salles.	• Cours 458 et Formateurs externes 456 • Budgets 448 • Matériel 456 • Salles 457 • Organismes de financement pour la formation 429 • Organismes de formation 450

Impacts sur la recherche des entités cloisonnées dans les écrans de gestion de données

- Lorsque l'utilisateur accède à l'écran de gestion, il visualise par défaut les données correspondant au niveau sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
- L'utilisateur ne voit que les entités qu'il a le droit de voir en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative qui ont été sélectionnés dans son dossier d'utilisateur.
- Si les droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur le permettent, l'utilisateur peut modifier le niveau de structure dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure** visible dans l'écran de gestion de données afin d'afficher plus ou moins d'éléments.

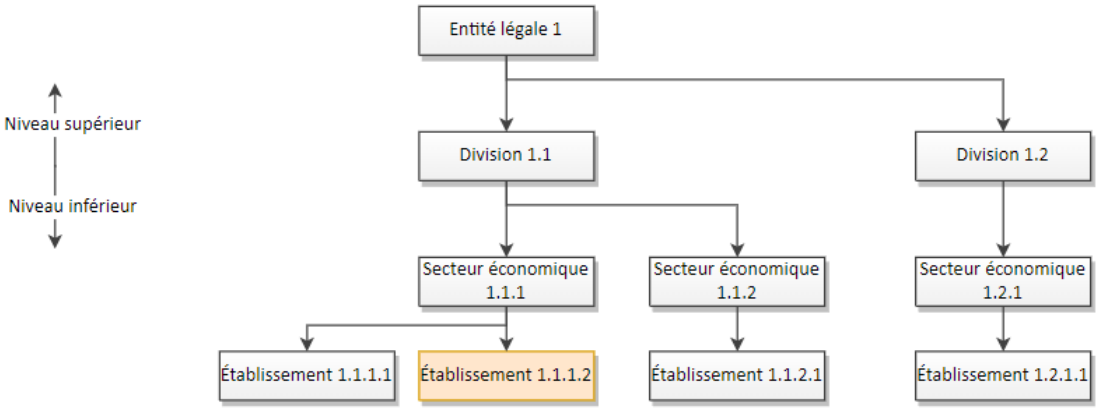
Exemples - Recherche des sessions avec cloisonnement obligatoire au niveau 4 (Etablissement)

Vous avez défini que les sessions avaient un cloisonnement avec niveau obligatoire au niveau 4 (Etablissement). Voici quelles seront les incidences pour les utilisateurs en fonction de leurs accès.

Utilisateur ayant uniquement un accès à un niveau 4 (Etablissement)

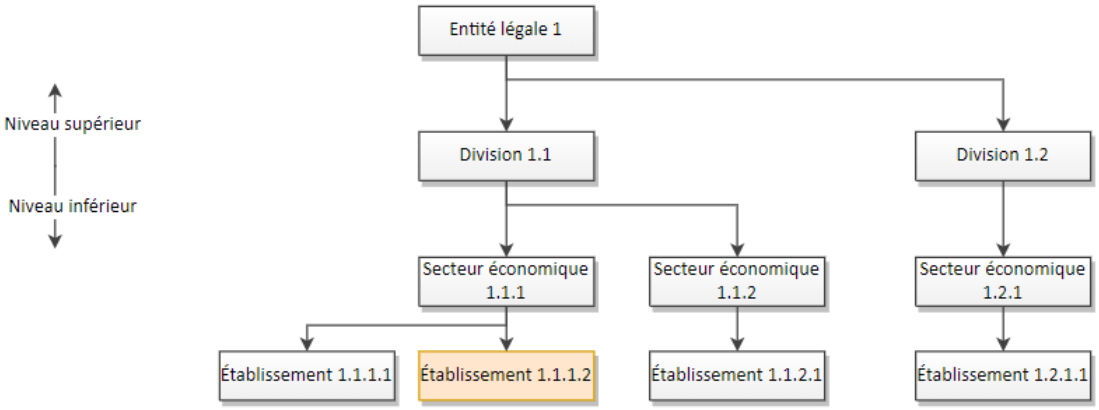
- L'utilisateur possède uniquement un accès à l'établissement 1.1.1.2.

- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des sessions, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure.**
- Il peut uniquement visualiser les sessions créées pour l'établissement 1.1.1.2.
- Il ne peut PAS visualiser les sessions créées dans les autres établissements. En effet, dans la fenêtre **Filtre sur la structure :**
  - Il ne peut pas choisir un autre établissement.
  - S'il clique pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), puis qu'il clique **Actualiser,** il peut uniquement visualiser les sessions créées pour l'établissement 1.1.1.2.



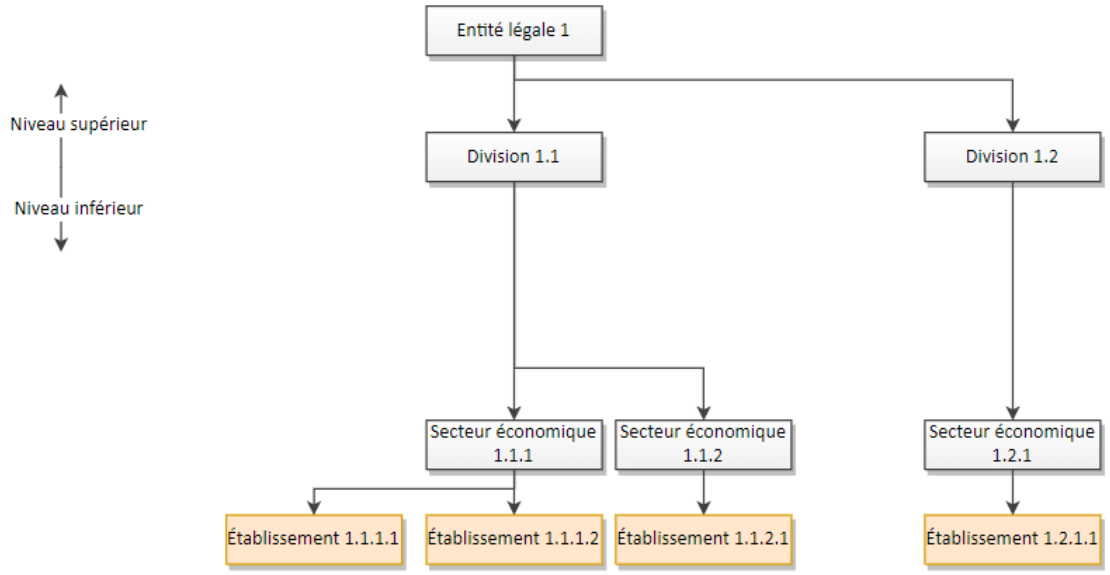
Utilisateur ayant accès à tous les niveaux 4 (Etablissement)

- L'utilisateur est un administrateur qui a accès à tous les niveaux 4 (Etablissement).
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des sessions, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure.**
- Il peut visualiser les sessions créées pour l'établissement 1.1.1.2.



- Dans la fenêtre **Filtre sur la structure :**

- Il peut choisir un autre établissement, par exemple, 1.2.1.1 afin de visualiser les sessions créées dans ce niveau de structure.
- S'il clique pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), puis qu'il clique **Actualiser,** il peut visualiser les sessions créées dans tous les établissements.

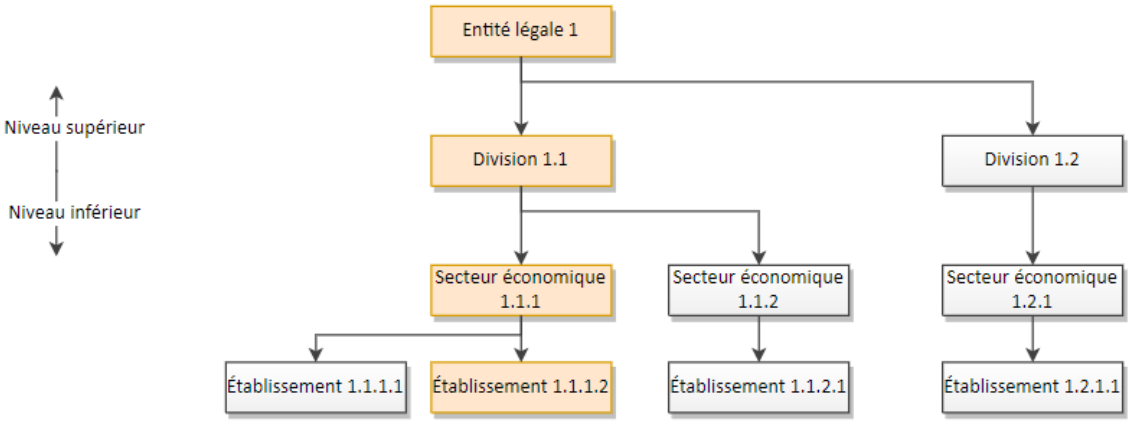


Exemples - Recherche des cours ayant un cloisonnement avec seuil minimal au niveau 1 (Entité légale)

Vous avez défini que les cours avaient un cloisonnement avec seuil minimal au niveau 1 (Entité légale). Voici quelles seront les incidences pour les utilisateurs en fonction de leurs accès.

Utilisateur ayant uniquement un accès à un niveau 4 (Etablissement)

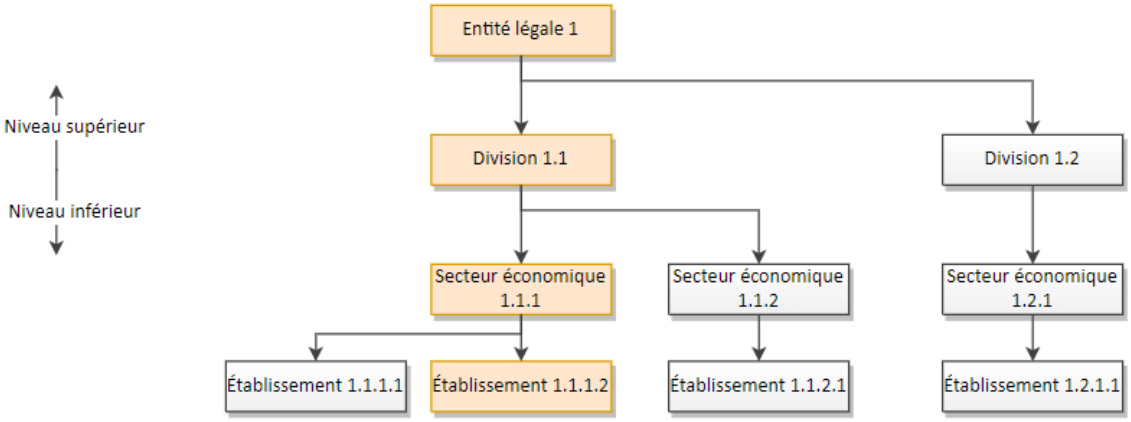
- L'utilisateur possède uniquement un accès à l'établissement 1.1.1.2.
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des cours, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure.**
- Il peut uniquement visualiser les cours créés pour l'établissement 1.1.1.2 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.1.1.2.



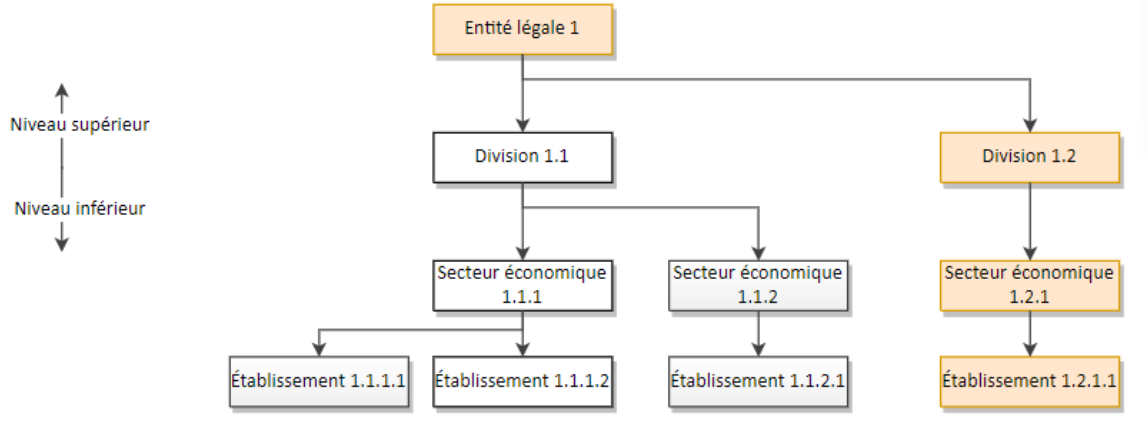
- Il ne peut PAS visualiser les cours créés dans les autres branches de la structure administrative. En effet, dans la fenêtre **Filtre sur la structure :**
  - Il ne peut pas choisir un autre établissement.
  - S'il clique pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), puis qu'il clique **Actualiser,** il peut uniquement visualiser les cours créés pour l'établissement 1.1.1.2 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.1.1.2.

Utilisateur ayant accès à tous les niveaux 4 (Etablissement)

- L'utilisateur est un administrateur qui a accès à tous les niveaux 4 (Etablissement).
- Dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** sa structure par défaut est l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données des cours, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure.**
- Il peut alors visualiser les cours créés pour l'établissement 1.1.1.2 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.1.1.2.

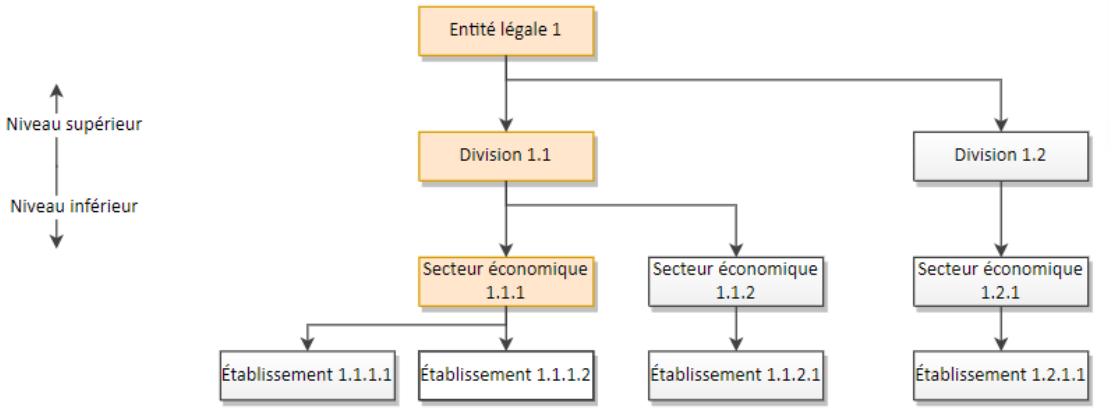


- Dans la fenêtre **Filtre sur la structure :**
  - Il peut choisir l'établissement 1.2.1.1. Il verra alors les cours créés pour cet établissement ou pour un niveau supérieur dans la même branche que l'établissement 1.2.1.1.



  - S'il clique pour vider le champ de recherche réservé au niveau 4 (Etablissement), qu'il sélectionne le niveau 3 (secteur économique 1.1.1), puis qu'il clique **Actualiser,** il peut

uniquement visualiser les cours créés pour le secteur économique 1.1.1 ou pour un niveau supérieur dans la même branche que le secteur économique 1.1.1.



Impacts sur l'ajout des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement ajouter les entités :

- en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative sélectionnés dans son dossier d'utilisateur;
- si l'administrateur lui a donné un droit d'accès en ajout pour l'instance requise.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau obligatoire	Chaque entité **doit** être enregistrée dans un niveau de structure administrative **équivalent** au niveau de cloisonnement paramétré. Les entités utilisant ce type de cloisonnement ne peuvent pas être enregistrées dans un niveau plus haut ou plus bas dans la structure administrative. Cependant, les entités permettant un cloisonnement avec un niveau maximal peuvent être enregistrées dans un niveau plus bas dans la structure administrative si le niveau maximal est inférieur au niveau obligatoire. **Exemple** • Les plans de développement des compétences, les besoins en formation, les sessions de formation et les parcours ont été cloisonnés au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). • Toutes les entités doivent donc être rattachées à un niveau 4 dans la structure administrative. • Lors de la sauvegarde d'une nouvelle entité, si le niveau de structure choisi par l'utilisateur est insuffisant (niveau = 1, 2 ou 3), un message s'affichera pour obliger l'utilisateur à choisir le niveau de structure défini pour le cloisonnement. L'utilisateur ne pourra poursuivre l'ajout que s'il choisit le niveau de structure approprié.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau maximal	Chaque entité **peut** être enregistrée dans un niveau de structure administrative **équivalent** au niveau de cloisonnement obligatoire paramétré si l'utilisateur a accès à ce niveau. Les entités utilisant ce type de cloisonnement peuvent être enregistrées jusqu'au niveau maximal paramétré si l'utilisateur a accès à ce niveau. **Exemple** • Le niveau de cloisonnement obligatoire est au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). • Le niveau maximal de cloisonnement est au niveau 5 de la structure administrative (Service). • Un utilisateur a uniquement accès au niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). Si cet utilisateur a les droits requis : o Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). o Il ne peut **pas** ajouter des sessions dans un autre niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). o Il ne peut **pas** ajouter des sessions uniquement au niveau 4 de la structure administrative qui est le niveau obligatoire. • Un utilisateur a accès au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Entreprise ABC). Si cet utilisateur a les droits requis : o Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). o Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). o Il peut ajouter des sessions uniquement au niveau 4 de la structure administrative qui est le niveau obligatoire.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec seuil minimum	Chaque entité doit être **minimalement** enregistrée dans le niveau seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 1 (Entité légale), 2 (Division) ou 3 (Secteur économique), l'entité peut être enregistrée dans un niveau inférieur au seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 4 (Etablissement), l'entité doit être enregistrée dans le niveau seuil paramétré. **Exemple - Seuil au niveau 1 (Entité légale)** • Le seuil sélectionné pour les cours est le niveau 1 (Entité légale). • Vous pouvez sauvegarder les cours au niveau 4 (Etablissement) si ceux-ci doivent **exclusivement** être utilisés dans les sessions ou les besoins en formation créés dans un niveau 4 (Etablissement) donné. • Vous pouvez sauvegarder les cours au niveau 1 (Entité légale) si ceux-ci doivent être disponibles dans **toutes** les sessions ou les besoins en formation peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ils ont été créés. **Exemple - Seuil au niveau 4 (Etablissement)** • Le seuil sélectionné pour les cours est le niveau 4 (Etablissement). • Vous devez sauvegarder tous les cours au niveau 4 (Etablissement) pour qu'ils soient **exclusivement** utilisés dans les sessions ou les besoins en formation créés dans un niveau 4 (Etablissement) donné.

Impacts sur la modification des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement modifier les entités :

- en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative sélectionnés dans son dossier d'utilisateur;
- si l'administrateur lui a donné un droit d'accès en écriture pour l'instance requise.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau obligatoire	La modification de la structure administrative n'est pas permise si l'élément est associé ou utilisé par un autre élément. Par exemple, vous ne pouvez plus modifier le niveau de structure administrative d'un cours si celui-ci est utilisé dans une session.
Cloisonnement avec seuil minimum	La modification de la structure administrative jusqu'au seuil n'est pas permise si l'élément est associé ou utilisé par un autre élément. Par exemple, vous ne pouvez plus modifier le niveau de structure administrative d'un cours (jusqu'au seuil) si ce cours est utilisé dans une session. Cependant, les niveaux inférieurs au seuil peuvent être modifiés.

Impacts sur la suppression des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement supprimer les entités :

- en fonction des paramètres se rapportant à la structure administrative sélectionnés dans son dossier d'utilisateur;
- si l'administrateur lui a donné un droit d'accès en suppression pour l'instance requise.

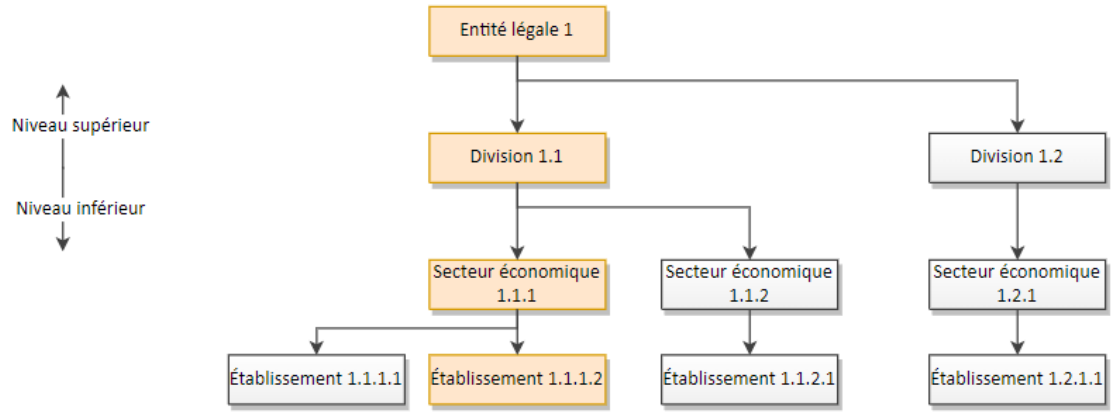
Sélection des composantes de la formation

Type de sélection	Explications
Sélection des composantes ayant un cloisonnement avec niveau obligatoire	Dans le cours, la session de formation 283 ou le besoin en formation 267, l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les plans de développement des compétences qui ont été sauvegardés spécifiquement dans le niveau de structure administrative sélectionné dans le cours, le besoin en formation ou la session.
Sélection des composantes ayant un cloisonnement avec seuil minimum	Dans la session de formation 283, le besoin en formation 267 ou le parcours, 445 l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les composantes (c'est-à-dire les cours 458, formateurs externes 456, budgets 448, matériel 456, salles 457, organismes de formation 450, Organismes de financement pour la formation 429) qui ont été sauvegardées spécifiquement : • dans le niveau de structure administrative sélectionné dans la session, le besoin en formation ou le parcours; ou • dans un niveau de structure administrative **supérieur** au niveau sélectionné dans la session, le besoin en formation ou le parcours.
Sélection des employés	Dans la session de formation 283, le besoin en formation 267 ou l'inscription à une liste d'attente nominative, l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les employés dont le dossier a été enregistré spécifiquement : • dans le niveau de structure administrative sélectionné dans la session, le besoin en formation ou l'inscription à une liste d'attente nominative; ou • dans un niveau de structure administrative **inférieur** au niveau sélectionné dans la session, le besoin en formation ou l'inscription à une liste d'attente nominative.  **Attention :** L'utilisateur peut uniquement visualiser (et sélectionner) les employés qu'il a le droit de voir en fonction de ses accès de sécurité.

Exemple - Sélection d'un cours dans une session de formation

- Le cloisonnement des sessions a été fixé au niveau 4 (Etablissement).
- Le cloisonnement (avec seuil minimum) des cours a été fixé au niveau 1 (Entité légale).
- L'utilisateur crée une session de formation et la sauvegarde dans l'établissement 1.1.1.2.
- Lorsqu'il sélectionne un cours dans la session, il peut visualiser les cours qui ont été créés dans l'établissement 1.1.1.2 ou dans un niveau de structure administrative supérieur à cet établissement.

- Il ne peut toutefois **pas** visualiser les cours qui ont été associés spécifiquement aux autres établissements (1.1.1.1 et 1.1.2.1).



Niveau de structure de l'élément	Affichage à la recherche
Entité légale	L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement à l'entité légale 1.
Division	L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement à la division 1.1.
Secteur économique	L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement au secteur économique 1.1.1.
Etablissement	L'utilisateur peut visualiser les composantes associées à l'établissement 1.1.1.2. Il ne peut toutefois **pas** visualiser les composantes qui ont été associées spécifiquement aux autres établissements (1.1.1.1 et 1.1.2.1).

Filtre lors de la sélection d'un budget par défaut dans un des niveaux de la structure administrative

Lors de l'ajout ou de la modification d'un niveau de structure administrative, l'utilisateur aura uniquement accès aux budgets qui ont été associés à la même structure administrative.

Exemple

Dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), l'utilisateur peut uniquement sélectionner les budgets créés dans ce même de niveau de structure.

Centre de pilotage de la formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Le centre de pilotage de la formation vous donne une vue centralisée des divers événements ou dossiers associés à ce module, c'est-à-dire :

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation 230	À partir du module My Sigmia, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.
Inscriptions aux listes d'attente nominatives 241	Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente nominative si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente nominatives, vous pouvez vous créer des parcours 435 (c'est-à-dire des regroupements de cours).
Inscriptions aux listes d'attente non nominatives 259	Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient nominatives 241 ou non nominatives 259. Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un besoin non nominatif 275 peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les paramètres concernant la création automatique 264 ont été renseignés.
Besoins en formation 267	Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise.
Sessions de formation 283	Les employés peuvent être inscrits 353 à une ou plusieurs sessions 283 de formation. Une fois que l'inscription est faite, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts salariaux, les coûts pédagogiques, ainsi que les autres frais 345 associés à la session, par ex. les frais de transport, d'hébergement, de repas, etc. Des notifications 401 et des questionnaires 390 peuvent être envoyés aux employés inscrits aux sessions de formation.

Naviguer dans le centre de pilotage de la formation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Action	Procédure
Accéder aux événements ou dossiers	1. Cliquer l'onglet correspondant au type d'événements ou dossiers : **Demande de formation, Liste d'attente, Besoin en formation, Sessions** (si vous utilisez le mode de gestion **Automatique** 284**)** ou **Sessions prévisionnelles** et **Sessions réalisées** (si vous utilisez le mode de gestion **Manuel** 284). **Attention :** Vous verrez seulement les onglets auxquels vous avez accès. Par exemple, si vous n'avez pas accès aux sessions, vous ne verrez pas l'onglet des sessions. 2. Cliquer sur l'hyperlien correspondant à l'événement ou au dossier requis.
Ajouter, modifier, copier ou supprimer un événement ou dossier	1. Cliquer l'onglet correspondant au type d'événements ou dossiers : **Demande de formation, Liste d'attente, Besoin en formation, Sessions** (si vous utilisez le mode de gestion **Automatique** 284**)** ou **Sessions prévisionnelles** et **Sessions réalisées** (si vous utilisez le mode de gestion **Manuel** 284). 2. Cliquer sur l'hyperlien afin d'accéder au type d'événement ou dossier afin de le modifier. 3. Cliquer sur les boutons permettant l'ajout, la suppression et la copie (si elle est possible).
Visualiser le centre de pilotage pour un autre plan de développement des compétences	Par défaut, les données affichées dans le centre de pilotage tiennent compte du plan de développement des compétences choisi dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé.** Vous pouvez toutefois sélectionner un autre plan de développement des compétences pour afficher les données d'une autre année. **Note :** Le plan de développement des compétences sélectionné dans le centre de pilotage de la formation est conservé dans vos préférences d'affichage. Il sera donc choisi par défaut dans le centre de pilotage de la formation lors de vos connexions futures. Par exemple, si vous choisissez le plan de l'année 2026 dans le centre de pilotage de la formation, puis que vous vous déconnectez de Sigmia, votre choix est conservé dans vos préférences d'affichage. Lorsque vous accéderez de nouveau au centre de pilotage de la formation, le plan de l'année 2026 est sélectionné par défaut, mais vous pouvez le modifier au besoin. 1. Accéder au centre de pilotage de la formation. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé,** cliquer **Sélectionner un autre plan de développement des compétences.** 3. Choisir le plan de développement des compétences requis, puis cliquer **Sélectionner.**

Action	Procédure
Filtrer les données	Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour filtrer les données affichées dans chacun des onglets du centre de pilotage de la formation. Tous ces filtres peuvent être modifiés en tout temps. • Filtrer les données à l'aide d'une recherche dans une ou plusieurs colonnes de la grille. • Utiliser les filtres de structure administrative dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** Les filtres s'appliquent uniquement pendant que vous êtes dans le centre de pilotage de la formation. Si vous quittez cet écran et y revenez par la suite, les filtres ne sont pas conservés. • Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille. Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences et s'appliqueront lors de vos connexions futures.
Consulter les informations sur le budget alloué, les montants consommés et les soldes restants pour un plan de développement des compétences	Chaque plan de développement des compétences permet la saisie d'un budget alloué 222. Les coûts totaux des besoins en formation 267 et des sessions 283 (prévisionnelles et réalisées) sont décomptés du budget alloué afin que vous puissiez visualiser les soldes restants dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé** du centre de pilotage de la formation. 1. Accéder au centre de pilotage de la formation. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé,** consulter la section **Allocation et soldes.**

Gérer les plans de développement des compétences

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Plan de développement des compétences**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Le plan de développement des compétences vous permet d'obtenir dans le centre de pilotage de la formation 218 une vue d'ensemble de l'évolution de la formation, ainsi que des statistiques 227 pour une période donnée. Le plan de développement des compétences peut être créé pour une période annuelle ou pluriannuelle.

Vous pouvez sélectionner le plan de développement des compétences dans les éléments suivants :

- besoins en formation; 267
- sessions de formation. 283

Le plan de développement des compétences peut être clôturé 223 ou déclôturé 225 à partir du centre de pilotage de la formation.

Ajouter un plan de développement des compétences

1. Choisir **Formation > Plan de développement des compétences** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour le plan de développement des compétences.
4. Saisir les informations sur ce plan de développement des compétences.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro unique de ce plan.
Nom *	Saisir le nom de ce plan.
Type de plan	Choisir le type de plan approprié : • **Plan de développement des compétences par année :** Dans ce cas, saisir l'année applicable pour ce plan dans le champ **Année.** • **Plan de développement des compétences pluriannuel :** Dans ce cas, saisir les années applicables pour ce plan dans les champs **Année de début** et **Année de fin.**
Budget alloué	Saisir le montant alloué pour ce plan de développement des compétences. **Note :** Dans le centre de pilotage de la formation 221, vous pouvez visualiser ce montant, ainsi que les montants consommés et les soldes restants pour ce budget alloué en ce qui concerne les besoins en formation 232, les sessions 283 (prévisionnelles et réalisées).
Contenu	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Pédagogie	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Public	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Moyen d'évaluation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Objectifs.	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de développement des compétences.

Modifier un plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage

Au besoin, vous pouvez modifier un plan de développement des compétences.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Le niveau de structure administrative du plan de développement des compétences ne peut plus être modifié après sa création.
- Le type de plan, ainsi que l'année, ne peuvent plus être modifiés une fois que le plan a été utilisé dans un besoin en formation ou une session.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé,** cliquer **Modifier les informations.**
3. Modifier les informations sur ce plan de développement des compétences.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de développement des compétences.

Clôturer un plan de développement des compétences

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Plan de développement des compétences**

Vous pouvez clôturer un plan de développement des compétences 221. Selon les dates saisies, vous pouvez d'empêcher l'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation 267 et des sessions 283 pour ce plan à compter de la date de clôture.

Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir des dates de clôture différentes pour la clôture des besoins en formation et des sessions. Par exemple, si vous voulez empêcher l'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation à compter du mois de juin, vous pouvez saisir une date de clôture pour les besoins à la fin du mois de juin. Cependant, la date de clôture du plan pourra être saisie uniquement en janvier de l'année suivante pour permettre aux responsables de la formation de saisir toutes les données dans les sessions qui ont lieu en fin d'année.



Attention : Comme la saisie d'une date de clôture pour le plan de développement des compétences empêche toute modification subséquente dans les sessions, vous devez effectuer cette opération une fois que tous les changements requis ont été apportés dans les sessions, que ce soit l'ajout des autres frais 345 pour les employés inscrits ou les ressources, la saisie des questionnaires 390, la validation des compétences 399 et des habilitations 397. Si des changements doivent être apportés à la session après la clôture du plan, vous devrez annuler la clôture 225 du plan de développement des compétences.

Clôturer un plan de développement des compétences

1. Sélectionner le plan de développement des compétences qui doit être clôturé.

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé.** 3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Clôturer.**
Formation > Plan de développement des compétences	1. Choisir **Formation > Plan de développement des compétences** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder au plan de développement des compétences requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Gestion des clôtures.**

2. Saisir la date de clôture appropriée.

Date de clôture	Impacts
Date de clôture des besoins en formation	L'ajout, la modification et la suppression de besoins en formation (nominatifs 268 ou non nominatifs 275) ne sont plus permis à compter de la date de clôture saisie. À compter de cette date : • Le système affiche en Lecture seule les besoins en formation associés au plan de développement des compétences. • Aucun besoin nominatif ne peut être créé automatiquement 256 au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente nominative. • Aucun besoin non nominatif ne peut être créé automatiquement 264 au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente non nominative. • Si un besoin en formation est associé à un plan de développement des compétences pour lequel une date de clôture des besoins en formation a été saisie, vous pouvez quand même le transférer 229 vers un autre plan de développement des compétences.
Date de clôture du plan de développement des compétences	L'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation (nominatifs 268 ou non nominatifs 275) et des sessions 283 ne sont plus permis à compter de la date de clôture saisie. À compter de cette date : • Le système affiche en Lecture seule les besoins en formation et les sessions associés au plan de développement des compétences. • Aucun besoin nominatif ne peut être créé automatiquement 256 au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente nominative. • Aucun besoin non nominatif ne peut être créé automatiquement 264 au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente non nominative. • Si un besoin en formation est associé à un plan de développement des compétences pour lequel une date de clôture des besoins en formation a été saisie, vous pouvez quand même le transférer 229 vers un autre plan de développement des compétences. • Aucun événement **Inscription à une session de formation** ou **Désinscription à une session de formation** ne peut être ajouté pour un employé depuis la **Gestion express** pour le plan clôturé.

3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Si la date de clôture du plan de développement des compétences a été saisie, le statut du plan de développement des compétences passe à **Clôturé.** Dans le centre de contrôle de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé),** les dates de clôture saisies s'affichent et la mention « Ce plan est clôturé » s'affiche en rouge.

Accès requis pour clôturer un plan de développement des compétences

Seuls les utilisateurs ayant un accès en Ecriture à l'instance **Plan de développement des compétences (Formation)** peuvent clôturer un plan de développement des compétences.

Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Plan de développement des compétences**

Au besoin, vous pouvez modifier les dates de clôture[223] saisies dans le plan de développement des compétences[221], par exemple si des modifications doivent être apportées dans les besoins en formation (nominatifs[268] ou non nominatifs[275]) ou les sessions[283].

Annuler la clôture des besoins en formation

1. Sélectionner le plan de développement des compétences pour lequel la clôture doit être annulée.

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé.** 3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Gestion des clôtures.**
Formation > Plan de développement des compétences	1. Choisir **Formation > Plan de développement des compétences** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder au plan de développement des compétences requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Gestion des clôtures.**

2. Supprimer la date saisie dans le champ **Date de clôture des besoins de formation.**
3. Saisir une raison qui explique cette annulation.

   La raison sera visible dans le journal des clôtures[226].
4. Cliquer **OK.**

   Résultat :

   - Dans le centre de pilotage de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé),** la date de clôture des besoins en formation est retirée.
   - L'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation (nominatifs[268] et non nominatifs[275]) sont maintenant possibles pour le plan de développement des compétences sélectionné.

Annuler la clôture du plan de développement des compétences

1. Sélectionner le plan de développement des compétences pour lequel la clôture doit être annulée.

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé.** 3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Gestion des clôtures.**
Formation > Plan de développement des compétences	1. Choisir **Formation > Plan de développement des compétences** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder au plan de développement des compétences requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Gestion des clôtures.**

2. Supprimer la date saisie dans le champ **Date de clôture du plan de développement des compétences.**
3. Saisir une raison qui explique cette annulation.

   La raison sera visible dans le journal des clôtures 226.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat :
   - Dans le centre de pilotage de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé),** la date de clôture du plan de développement des compétences est retirée.
   - L'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation (nominatifs 268 et non nominatifs 275) sont maintenant possibles pour le plan de développement des compétences sélectionné (si aucune date de clôture des besoins en formation n'a été saisie).
   - L'ajout, la modification et la suppression des sessions 283 sont maintenant possibles pour le plan de développement des compétences sélectionné.

Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Lorsque vous annulez 225 la clôture d'un plan de développement des compétences en modifiant les dates de clôture pour les besoins en formation et le plan de développement des compétences, vous pouvez visualiser un journal des clôtures. Ce journal indique, la date et l'heure du changement, l'action effectuée (clôture, annulation, modification), l'utilisateur qui a fait le changement, ainsi que la raison expliquant le changement.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Sélectionner le plan de développement des compétences 220 pour lequel le journal des clôtures doit être visualisé.

3. Dans la fenêtre **Plan de développement des compétences associé,** cliquer LOG.

Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

À partir du centre de pilotage, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts, les effectifs, les heures et les jours de formation sur le plan de développement des compétences> sélectionné.

Visualiser les statistiques

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé,** vérifier le plan de développement des compétences sélectionné.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques,** cliquer **Consulter les statistiques.**

   Résultat : Par défaut, les statistiques s'affichent sous forme de graphiques qui illustrent les coûts, les effectifs, les heures et les jours.
4. Au besoin, choisir l'affichage sous forme de tableaux de données, puis choisir si les statistiques doivent être affichées par mois ou par cours.

Note : Le tableau de données par cours donne des statistiques pour les besoins de formation, les sessions prévisionnelles et les sessions réalisées sur les coûts pédagogiques, les coûts salariaux, les effectifs, les heures et les jours.

Tableau de données par mois

Ce tableau de données donne des statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts) par mois sur les sessions prévisionnelles et les sessions réalisées, ainsi que l'écart entre le réalisé et le prévisionnel.

Explications des statistiques

Statistiques	Explications
Sessions réalisées	Les statistiques sur les sessions réalisées ne tiennent pas compte des absences/présences ou des échecs/réussites.
Coûts des sessions réalisées	Les coûts affichés pour les sessions réalisées ne comprennent pas les coûts salariaux pour les employés après leur date d'abandon 379.

<table>
<tr><th>Statistiques</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Heures et jours de formation</td><td>Les statistiques sur les heures et les jours de formation tiennent compte des données saisies dans les périodes 340 ajoutées dans la session.
Pour les jours et les heures de formation, aucun cumul n'est fait pour l'ensemble des employés inscrits à la session.
Même si la période comporte seulement quelques heures de formation, un jour complet sera comptabilisé.
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Employés inscrits à la session</th><th>Nombre de périodes</th><th>Heures saisies dans chaque période</th><th>Total de jours</th><th>Total des heures</th></tr>
<tr><td>Aucun cumul des heures et des jours pour l'ensemble des employés inscrits</td><td>2</td><td>2</td><td>7</td><td>2 (car il y a 2 périodes)</td><td>14 (2 périodes X 7 heures par période)</td></tr>
<tr><td>Un jour complet comptabilisé même si la formation n'est pas donnée pour toute la journée</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2 (car il y a 2 périodes)</td><td>4 (2 périodes X 2 heures par période)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Tableau de données par cours

Ce tableau récapitulatif donne des statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts pédagogiques, coûts salariaux et autres coûts) par cours sur les besoins en formation 267 et les sessions 283 (prévisionnelles et sessions réalisées). Le système affiche également des écarts entre les sessions réalisées et les besoins en formation et entre les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles.

Explications des statistiques

Statistiques	Explications
Sessions réalisées	Les statistiques sur les sessions réalisées ne tiennent pas compte des absences/présences ou des échecs/réussites.
Coûts des sessions réalisées	Les coûts affichés pour les sessions réalisées ne comprennent pas les coûts salariaux pour les employés après leur date d'abandon 379.
Cumul pour l'ensemble des sessions	Pour toutes les statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts pédagogiques, coûts salariaux et autres coûts), le système fait des cumuls pour l'ensemble des employés inscrits dans **toutes** les sessions données pour le même cours pendant l'année du plan de développement des compétences.
Heures et jours de formation	Les statistiques sur les heures et les jours de formation, tiennent compte des données sur la durée en heures et en jours saisies dans la fenêtre **Informations sur la session** 283 et **non** des données saisies dans les périodes. 340 Si des demi-journées avaient été saisies dans le champ **Jours,** cette valeur sera reportée dans les statistiques.

Récupérer les besoins ou listes d'attente de l'année précédente

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez récupérer dans le plan de développement des compétences de l'année suivante :

- Les besoins en formation 267 ajoutés pour l'année précédente qui n'ont pas été comblés, c'est-à-dire qu'aucune inscription 353 à une session de formation 283 n'a encore été enregistrée pour ces besoins.
- Les inscriptions à une liste d'attente nominative 256 qui ont le statut **À valider** et pour lesquelles un plan visé a été renseigné.

Récupérer les besoins en formation de l'année précédente



Attention : Une fois que les besoins sont récupérés dans le nouveau plan de développement des compétences, le statut de ces besoins dans le plan de l'année précédente devient **Reporté.** Un besoin ayant le statut **Reporté** ne peut plus être utilisé lors de l'ajout d'inscriptions à des sessions associées au plan de développement des compétences dans lequel il possède ce statut.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Afficher le centre de pilotage pour le plan de développement des compétences et l'année dans laquelle les besoins à combler doivent être importés.



Note : Le plan de développement des compétences et l'année sont affichés dans la fenêtre **Plan de développement des compétences associé.** Au besoin, cliquer **Sélectionner un autre plan de développement des compétences** 220 pour accéder au plan de l'année suivante.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Récupérer.**
4. Sélectionner **Récupérer les besoins non comblés de l'année précédente,** puis cliquer **OK.**

   Résultat : Le système affiche les besoins en formation à combler pour l'année précédente à celle précisée dans le plan de développement des compétences sélectionné.
5. Cocher les besoins à combler devant être importés, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement indique que les besoins ont été récupérés dans le plan sélectionné.

Remplacer le plan visé de l'année précédente dans des inscriptions à une liste d'attente nominative

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Afficher le centre de pilotage pour le plan de développement des compétences et l'année dans laquelle les inscriptions à une liste d'attente nominative doivent être importés.



Note : Le plan de développement des compétences et l'année sont affichés dans la fenêtre **Plan de développement des compétences associé.** Au besoin, cliquer **Sélectionner un autre plan de développement des compétences** 220 pour accéder au plan de l'année suivante.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Récupérer.**

4. Sélectionner **Remplacer le plan visé des listes d'attente non validées de l'année précédente,** puis cliquer **OK.**

   Résultat : Le système affiche les inscriptions à une liste d'attente nominative qui ont le statut **À approuver** et pour lesquelles le plan visé correspond à l'année précédente à celle précisée dans le plan de développement des compétences sélectionné.

5. Cocher les inscriptions à une liste d'attente nominative devant être récupérées, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement indique que le plan visé a été remplacé dans les inscriptions à une liste d'attente nominative sélectionnées. L'année indiquée dans ces inscriptions à une liste d'attente nominative correspondra à l'année du plan sélectionné dans le centre de pilotage de la formation.

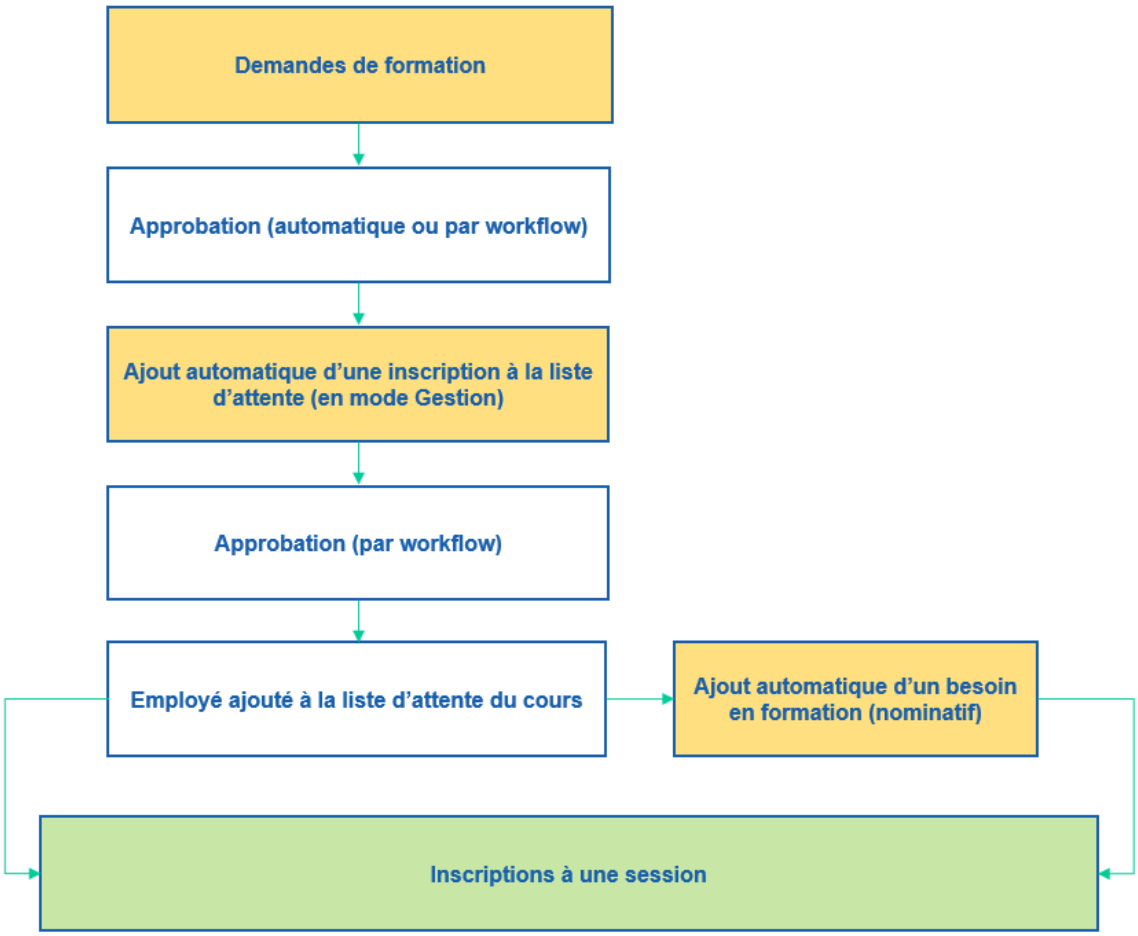
Demandes de formation et listes d'attente

Les demandes de formation et les listes d'attente vous permettent de planifier la formation dans votre entreprise. Des workflows peuvent être configurés sur ces écrans afin d'implanter les processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise en matière de formation.

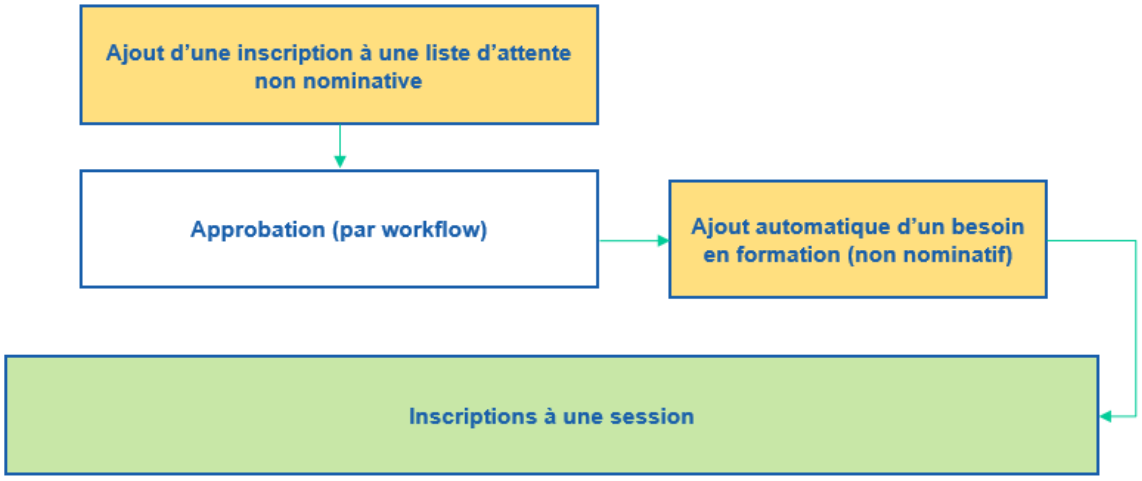
Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation 232	À partir du module My Sigmia, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours. Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.
Inscriptions aux listes d'attente nominatives 241	Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente nominative si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente nominatives, vous pouvez vous créer des parcours 435 (c'est-à-dire des regroupements de cours).
Inscriptions aux listes d'attente non nominatives 259	Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient nominatives 241 ou non nominatives 259. Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un besoin non nominatif 275 peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les paramètres concernant la création automatique 264 ont été renseignés.

Processus pour les demandes de formation/listes d'attente

Demande de formation et inscription à une liste d'attente nominative



Inscription à une liste d'attente non nominative



Demandes de formation

À partir du module My Sigmia, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.

Ajouter une demande de formation

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Demande de formation**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

L'ajout des demandes de formation peut être fait selon l'une des méthodes suivantes :

- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My Sigmia. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.**
- Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation 232 pour les employés à partir des menus **Gestion express, Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.**

Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est **Approuvée.** Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué.

Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée,** un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** 241 est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

Ajouter une demande de formation en mode Gestion

1. Choisir **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui la demande doit être faite.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Demande de formation.**

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition de la demande de formation.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
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 de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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** 53 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 53 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.
Talents 89	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette demande de formation. 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. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 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.
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

4. Saisir les champs requis pour la demande de formation.

Champs	Utilisation
Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.	**Si le cours figure au catalogue** 1. Choisir **Sélection du cours à l'aide du catalogue**. 2. Cliquer  pour choisir le cours[458] requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le dossier d'employé pour qui vous avez créé la demande de formation; • dans un niveau de structure administrative supérieur au dossier d'employé pour qui vous avez créé la demande de formation (si cela est possible dans votre entreprise).  **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste. Le système applique aussi les définitions de population appliquées au cours[470]. Si l'employé ne répond pas à la condition précisée dans la définition de population, le cours sera masqué et ne pourra pas être sélectionné. **Si le cours ne figure pas au catalogue** 1. Choisir **Descriptif du cours en quelques mots**. 2. Saisir une brève description du cours. Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.
Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours ?	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour suivre ce cours?	Indiquer si **Oui** ou **Non** le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option **Oui** est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :
   - **Conversation**[135] (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
   - **Document associé**[149] (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
   - **Document fusionné**[160] (ex. courriel prévenant l'employé);
   - **Note évolutive**[168] (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de formation.

Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation?

Les statuts disponibles seront différents selon qu'un workflow a été configuré ou non pour la demande de formation.

Demande de formation SANS workflow

Statut	Explications
Approuvée	Statut attribué par défaut à toutes les demandes de formation qui sont ajoutées. Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée,** un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** 241 est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

Demande de formation AVEC workflow



Note : Pour que la demande de formation puisse avoir les statuts ci-dessous, des actions/déclencheurs devront être paramétrés en plus du workflow.

Statut	Explications
En attente de validation	Statut attribué par défaut à toutes les demandes de formation qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser pour que le statut passe à **Approuvée** ou **Refusée.**
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur la demande de formation est approuvé. Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée,** un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** 241 est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur la demande de formation est refusé.

Filtrer les demandes de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Demande de formation**

Vous pouvez filtrer les demandes de formation 232.

1. Choisir **Formation > Demande de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet d'afficher les demandes de formation en fonction du niveau de structure administrative attribué à l'employé lors de la création de l'événement.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Sélectionner le ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Approuvé</td><td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées 237.</td></tr>
<tr><td>Refusé</td><td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées 237.</td></tr>
<tr><td>En attente d'approbation</td><td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation 237.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 235.
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.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 69 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 64 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>
</table></td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
	Critère / **Description**
	Dont je suis responsable du dossier — 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 Demande de formation, 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.

4. Cliquer **Actualiser.**

Modifier une demande de formation

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Demande de formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Dès qu'une demande de formation 232 est enregistrée, on ne peut plus la modifier, car tous les champs sont en Lecture seule, et ce, peu importe son statut.

Cependant, lorsqu'on accède à une demande de formation une fois qu'elle a été enregistrée, on peut y ajouter les suivis de dossier suivants :

- Conversation 135
- Document associé 149
- Document fusionné 160
- Note évolutive 168

Annuler une demande de formation

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Demande de formation**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une demande de formation 232 peut être annulée, par exemple si elle a été faite par erreur sur le mauvais cours. En annulant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que l'inscription à une liste d'attente nominative 241 qui y était liée.



Attention : Le bouton permettant l'annulation est seulement visible dans la demande de formation si les conditions suivantes sont respectées :

- La demande de formation a le statut **Approuvée** ou **En attente d'approbation.**
- L'inscription à une liste d'attente nominative liée à la demande de formation a le statut **À valider.**
- L'utilisateur a le droit de supprimer la demande de formation (donc il a un droit en Suppression sur l'instance **Demande de formation).**

1. Choisir **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

2. Accéder à la demande de formation requise.
3. Cliquer **Annuler la demande.**

   Résultat : Un message de confirmation vous rappelle que l'annulation entraînera la suppression de la demande de formation.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le système supprime :
   - La demande de formation.
   - L'inscription à une liste d'attente nominative qui était liée à la demande de formation.

Supprimer une demande de formation

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Demande de formation**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une demande de formation 232 peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée par erreur et qu'elle n'est plus requise. En supprimant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que l'inscription à une liste d'attente nominative 241 qui y était liée.



Attention : La suppression d'une demande de formation est seulement permise si le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative 241 liée à cette demande est **À valider.** Dès que l'inscription à une liste d'attente nominative a un autre statut, un message d'erreur bloquant s'affiche et la suppression de la demande de formation n'est plus plus permise.

1. Choisir **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

2. Cocher la case de la demande de formation devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Le système supprime :

   - La demande de formation.
   - L'inscription à une liste d'attente nominative qui était liée à la demande de formation.

Listes d'attente nominatives

Pour chaque cours 458 figurant dans votre catalogue, vous pouvez vous constituer une liste d'attente où figurent les employés qui souhaitent suivre ce cours. Chaque inscription à une liste d'attente est faite pour une période fixe. Après la fin de la période, l'icône  est visible pour l'événement **Inscription à une liste d'attente nominative** dans la **Gestion express.** La personne responsable de la formation peut ainsi savoir qu'il y a un retard.

- Lors de l'ajout des besoins nominatifs 268 en formation, vous pouvez sélectionner les employés qui figurent dans la liste d'attente. De plus, les besoins nominatifs peuvent être ajoutés automatiquement 256 à l'approbation de l'inscription à une liste d'attente.
- Lors de la création d'une session de formation 283 (à des dates précises), vous pouvez visualiser les employés qui figurent dans la liste d'attente afin de les inscrire 353 à cette session.



Note : Vous pouvez également gérer des inscriptions à des listes d'attente non nominatives. 259

Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Liste d'attente**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

L'ajout des employés sur une liste d'attente nominative peut se faire selon l'une des méthodes suivantes :



Attention : Que vous utilisiez l'une ou l'autre de ces méthodes, des workflows d'approbation distincts peuvent être configurés pour les événements de type **Demande de formation** et **Inscription à une liste d'attente nominative.** Au besoin, vous pouvez définir les approbateurs pour ces événements dans les dossiers des employés. 37

Méthode	Explications
Ajout direct à la liste d'attente nominative (en mode Gestion)	Les gestionnaires peuvent inscrire des employés sur la liste d'attente d'un cours 241 à partir des fonctionnalités suivantes : • **Gestion express** (en ajoutant un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative);** • **Formation > Liste d'attente;** • **Formation > Centre de pilotage de la formation** (onglet **Liste d'attente);** • **Gestion express** (en ajoutant un événement de type **Plan de formation individuel)** 435**;** • outil de gestion des talents; • cours 458 (en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Liste d'attente pour ce cours).**
Inscription à une liste d'attente nominative après l'approbation d'une demande de formation	• Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My Sigmia. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.** • Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation 232 pour les employés à partir des menus **Gestion express, Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation.** Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est **Approuvée.** Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué. Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée,** un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** 241 est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative en mode Gestion

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui l'inscription doit être faite.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une liste d'attente nominative.**

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition de la liste d'attente nominative.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
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>
</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 la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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 53 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 53 de l'employé.
Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 89</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette inscription à une liste d'attente nominative. 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. 64 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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.
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

4. Saisir les champs requis pour l'inscription à une liste d'attente nominative.

Champs	Utilisation
Date d'inscription	Saisir la date à laquelle l'ajout a été fait. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée. **Note :** Lorsqu'une inscription à une liste d'attente nominative est créée automatiquement lors de l'approbation d'une demande de formation, la date d'inscription correspond à la date à laquelle la demande de formation a été approuvée.
Cours *	Cliquer pour choisir le cours 458 requis. Une fois le cours sélectionné, la durée en jours et en heures est affichée. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le dossier d'employé pour qui vous avez créé l'inscription à une liste d'attente; • dans un niveau de structure administrative supérieur au dossier d'employé pour qui vous avez créé l'inscription à une liste d'attente (si cela est possible dans votre entreprise). **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste. Le système applique aussi les définitions de population appliquées au cours 470. Si l'employé ne répond pas à la condition précisée dans la définition de population, le cours sera masqué et ne pourra pas être sélectionné.

Champs	Utilisation
Période d'inscription visée *	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Cette formation sera suivie dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)?	Indiquer si **Oui** ou **Non** le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option **Oui** est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (liste d'attente pour une formation)** (code ZZ).
Commentaire	Saisir toute information supplémentaire concernant la présente inscription à une liste d'attente nominative.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :
   - **Conversation** 135 (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
   - **Document associé** 149 (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
   - **Document fusionné** 160 (ex. courriel prévenant l'employé);
   - **Note évolutive** 168 (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente.

Quels sont les statuts possibles pour une inscription à une liste d'attente nominative?

Statut	Explications
À valider	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente nominative qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser 252 pour que le statut passe à **Approuvée** ou **Refusée.**
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé 252 que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente nominative est refusé 252.
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente nominative est abandonnée 258.
Inscrit à une session de formation	Statut attribué lorsqu'un employé figurant dans une liste d'attente nominative a été inscrit à une session de formation 353 pour le cours précisé dans l'inscription.

Envoyer un document fusionné aux employés inscrits à une liste d'attente nominative

Vous pouvez envoyer un document fusionné aux employés qui ont été inscrits à une liste d'attente nominative.

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de l'inscription de l'employé sur une liste d'attente nominative.



Note : Vous devez définir au préalable le modèle de document 543 suivant :

- Type de modèle = **Formation - Liste d'attente nominative;**
- Destinataire = **Employé.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53 Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cocher l'événement **Inscription à une liste d'attente nominative** pour lequel un courrier doit être envoyé.

   Résultat : L'écran de l'inscription à une liste d'attente nominative s'affiche pour cet employé.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle
4. Sélectionner le modèle de document requis.

   Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type **Formation - Liste d'attente nominative** 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.

Paramètres du modèle de document	Explications
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 d'inscription à la liste d'attente 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 pour générer des documents fusionnés 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).** o Il peut uniquement être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Il ne peut pas être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements qui ont été créés dans l'**établissement 456.**

5. Vérifier la fenêtre flottante **Informations sur le document.**

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. Le type de destinataire est **Employé.**
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Destinataire	Lorsque le type de destinataire sélectionné est **Employé,** le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.

Champ	Description
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	Lorsque le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Employé,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.** Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
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; 551 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 545 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.

7. Vérifier les données requises dans la fenêtre **Texte du message.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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.<table><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne 545</td><td>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.</td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 551</td><td>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.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>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.</td></tr>
</table>

8. 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, 545 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 599
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 551 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
9. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

11. De retour dans la liste d'attente, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Automatiser l'envoi des documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez utiliser l'Assistant personnel pour automatiser la génération de documents fusionnés à partir des modèles de documents de type **Formation - Liste d'attente nominative.**

- Pour les envois aux employés, utilisez la tâche de catégorie **Evénement de l'employé** et le modèle **Fusionner des documents** 590.

Filtrer les inscriptions à une liste d'attente nominative

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Vous pouvez filtrer les inscriptions à une liste d'attente nominative 241.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les inscriptions à une liste d'attente nominative en fonction du niveau de structure administrative attribué à l'employé lors de la création de l'événement.
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis. **Filtre** / **Utilisation** **Approuvée** : Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative approuvées 246. **Refusée** : Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative refusées 246. **Abandonné** : Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative abandonnées 246. **À valider** : Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative à valider 246. **Inscrit à une session de formation** : Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative pour lesquelles l'employé a été inscrit à une session de formation 246.

4. Cliquer **Actualiser.**

Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Liste d'attente**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Pour qu'un employé soit effectivement ajouté à une liste d'attente nominative pour un cours, l'approbateur doit approuver 252 le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente nominative.

Avant d'approuver le workflow, l'approbateur peut visualiser une estimation 256 des coûts de formation et définir des paramètres afin qu'un besoin nominatif 268 soit automatiquement ajouté une fois l'approbation faite.

Configuration requise

1. Configurer un workflow sur l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative**.
2. Paramétrer des déclencheurs/actions dans l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative.**

Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser l'inscription à une liste d'attente nominative.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. 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 .

Fenêtre flottante	Utilisation

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 de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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** 53 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></td><td>Uniquement dans la Gestion express 53 de l'employé.
Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 89</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette demande de formation.
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. 64 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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>Filtre sur suivi de dossier</td><td>Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Affiche le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative.</td></tr>
<tr><td>Demande de formation associée</td><td>Le cas échéant, le système affiche les informations sur la demande de formation associée.</td></tr>
</table>

3. Vérifier les informations figurant dans la fenêtre **Inscription à une liste d'attente nominative** et apporter les modifications requises, au besoin.

Attention : Pour que l'approbation puisse être faite, tous les champs obligatoires doivent être remplis.

Champs	Utilisation
Date d'inscription	• **Gestion express** (en ajoutant un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative);** • **Formation > Liste d'attente;** • **Formation > Centre de pilotage de la formation** (onglet **Liste d'attente);** • **Gestion express** (en ajoutant un événement de type **Plan de formation individuel)** 435**;** • outil de gestion des talents; • cours 458 (en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Liste d'attente pour ce cours).**
Cours *	Si l'employé avait uniquement entré un bref descriptif du cours, choisir le cours 458 requis dans le catalogue.
Période d'inscription visée *	Confirmer la date de début et de fin de la période visée.
Cette formation sera suivie dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)?	Indiquer si **Oui** ou **Non** le CPF sera utilisé pour suivre de cours.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (liste d'attente pour une formation)** (code ZZ).
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Au besoin, afficher les coûts estimatifs 256 pour suivre ce cours.
5. Au besoin, saisir les paramètres requis afin qu'un besoin nominatif soit créé 256 dès que l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvée.
6. Cliquer le bouton approprié.
   -  pour approuver
   -  pour refuser
7. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow.
8. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.

- Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

9. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :
   - **Conversation** 135 (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
   - **Document associé** 149 (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
   - **Document fusionné** 160 (ex. courriel prévenant l'employé);
   - **Note évolutive** 168 (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).

   Résultat : Tout dépend de l'action effectuée :
   -  : Le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative passe à **Approuvée.** L'employé est automatiquement ajouté à la liste d'attente du cours sélectionné dans l'événement. Le cas échéant, un besoin nominatif est créé pour le plan de développement des compétences et le cours précisés dans les paramètres de planification.
   -  : Le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative passe à **Refusée.** L'employé n'est pas ajouté à la liste d'attente du cours sélectionné dans l'événement.

Visualiser une estimation des coûts de formation

Lors de l'approbation ou le refus d'une inscription à une liste d'attente nominative, vous pouvez visualiser une estimation des coûts si l'inscription était approuvée et que l'employé était inscrit à la liste d'attente pour le cours.



Attention : La fenêtre **Coût estimatif pour suivre ce cours** peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Coûts estimatifs du cours (Liste d'attente).**

1. Accéder à l'inscription à une liste d'attente nominative.
2. Dans la fenêtre **Coût estimatif pour suivre ce cours,** cliquer **Importer les coûts.**

   Résultat : Un avertissement confirme que le système va importer les coûts pédagogiques saisis dans le cours et calculer les coûts salariaux.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Les coûts pédagogiques et les salaires sont affichés.
4. Au besoin, modifier ces coûts.

Définir les paramètres concernant la création automatique des besoins nominatifs

Lors de l'approbation, vous pouvez saisir des paramètres qui feront en sorte qu'un besoin nominatif 268 sera créé automatiquement lorsque le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative sera **Approuvée.**

Attention : La fenêtre **Planification** peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Planification dans les besoins nominatifs de formation (Liste d'attente).**

1. Accéder à l'inscription à une liste d'attente nominative.
2. Dans la fenêtre **Planification,** choisir l'option requise :
   - **Hors plan :** Si aucun besoin nominatif ne doit être créé.
   - **Planifié au niveau des besoins nominatifs :** Si un besoin nominatif doit être créé.
3. Si l'option **Planifié au niveau des besoins nominatifs** est choisie, saisir les valeurs par défaut qui seront reportées dans le besoin nominatif.

Champs	Utilisation
Plan visé *	Cliquer pour choisir le plan de développement des compétences 221 qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que l'inscription à une liste d'attente nominative. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.
Catégorie d'action *	Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes : **Catégorie** / **Description** Obligatoire : Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire. Non obligatoire : Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Type d'action *	Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'action** (code ZB).
Responsable du dossier	Sélectionner le responsable de dossier qui sera reporté dans le besoin nominatif créé automatiquement.

Abandonner une inscription à une liste d'attente nominative

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une inscription à une liste d'attente nominative 241 peut être abandonnée, par exemple si elle a été ajoutée pour un employé qui a quitté l'entreprise.

Dès que l'abandon est enregistré pour une inscription à une liste d'attente nominative, celle-ci n'est plus visible :

- lorsqu'on ajoute un besoin nominatif à partir de la liste d'attente 268;
- lorsqu'on inscrit des employés à une session de formation à partir de la liste d'attente 354.



Attention : Un abandon peut uniquement être saisi si le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative est **Approuvée** ou **À valider.** Aucun abandon ne peut être saisi :

- si l'inscription à une liste d'attente nominative est liée à un besoin nominatif 268 (en raison de la saisie des paramètres de création automatique 256);
- si l'inscription à une liste d'attente nominative est liée à une session de formation (c'est-à-dire que l'employé précisé dans l'inscription à une liste d'attente nominative a été inscrit à une session de formation 353).



Note : Un abandon peut être enregistré automatiquement si une désinscription 370 a été ajoutée et que l'état **Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours** est choisi.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'inscription à une liste d'attente nominative qui doit être abandonnée.
3. Saisir la date et la raison de l'abandon dans la fenêtre **Abandon de l'inscription à la liste d'attente.**



Note : La raison saisie dans le champ **Raison administrative de l'abandon** est uniquement visible en mode Gestion. La raison saisie dans le champ **Raison publique de l'abandon** sera visible par l'employé dans My Sigmia (dans le menu **Mes demandes et activités de formation).**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente nominative.

   Résultat : Le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative devient **Abandonnée.** Les champs se rapportant à l'abandon ne sont plus modifiables.

Modifier une inscription à une liste d'attente nominative

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une inscription à une liste d'attente nominative 241 peut être modifiée tant qu'elle n'est pas approuvée 252, par exemple pour permettre à l'approbateur de saisir le cours ou la date de fin, de

visualiser les coûts estimatifs 256 ou de préciser les paramètres concernant la création automatique d'un besoin nominatif 256.

Dès qu'une inscription à une liste d'attente nominative a le statut **Approuvée,** aucune modification n'est permise, car tous les champs sont en Lecture seule.

Cependant, lorsqu'on accède à une inscription à une liste d'attente nominative qui a le statut **Approuvée,** on peut l'abandonner 258 et y ajouter les suivis de dossier suivants :

- Conversation 135
- Document associé 149
- Document fusionné 160
- Note évolutive 168

Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Liste d'attente**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une inscription à une liste d'attente nominative 252 peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée pour un employé qui a quitté l'entreprise. Si l'inscription à une liste d'attente nominative était liée a une demande de formation 232, la demande de formation sera également supprimée.



Note : Plutôt que de supprimer une inscription à une liste d'attente nominative, vous pouvez l'abandonner 258. Vous garderez ainsi une trace de cet événement.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

2. Cocher la case de l'inscription à une liste d'attente nominative devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Le système supprime :

   - L'inscription à une liste d'attente nominative.
   - La demande de formation (si celle-ci était liée à l'inscription à une liste d'attente nominative).

Listes d'attente non nominatives

Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient nominatives 241 ou non nominatives 259.

Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un besoin non nominatif 275 peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les paramètres concernant la création automatique 264 ont été renseignés.

Note : Vous pouvez également gérer des inscriptions à des listes d'attente nominatives. 241

Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative et y saisir une estimation des coûts pédagogique, des coûts salariaux et des autres coûts pour les effectifs devant être formés. Au besoin, vous pouvez saisir des paramètres qui feront en sorte qu'un besoin non nominatif 275 sera créé pour le cours et le plan de développement des compétences sélectionnés une fois que l'inscription à une liste d'attente non nominative sera approuvée.

Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Liste d'attente non nominative.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition de la liste d'attente non nominative.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Coûts de la liste d'attente non nominative	Cette fenêtre rappelle le coût pédagogique, les coûts salariaux et les autres frais 263 saisis dans l'inscription à la liste d'attente non nominative.
Structure	Cette fenêtre rappelle le niveau de structure dans lequel l'inscription à la liste d'attente non nominative a été créée.

4. Saisir les champs requis pour l'inscription à la liste d'attente non nominative.

Champs	Utilisation
Effectifs	Saisir le nombre d'employés touché par cette inscription à une liste d'attente non nominative. Le nombre d'effectifs est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques et les coûts salariaux.
Date d'inscription	Saisir la date à laquelle l'ajout a été fait. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.

Champs	Utilisation
Cours *	Cliquer pour choisir le cours requis. Une fois le cours sélectionné, la durée en jours et en heures est affichée. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que l'inscription à une liste d'attente non nominative; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans l'inscription à une liste d'attente non nominative (si cela est possible dans votre entreprise). **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (liste d'attente pour une formation)** (code ZZ).
Cette formation sera suivie dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)?	Indiquer si **Oui** ou **Non** le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option **Oui** est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Période d'inscription visée *	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Commentaire	Saisir toute information supplémentaire concernant la présente inscription à une liste d'attente non nominative.

5. Saisir les informations concernant les coûts :

<table>
<tr><th>Section</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Coût pédagogique</td><td>
Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir le coût pédagogique requis.

Attention : Le coût pédagogique précisé dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Informations générales. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner correctement le coût pédagogique.

Exemple



Si le coût pédagogique est de 100 € par stagiaire dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant multiplié par les effectifs et renseigner 1000 €.
Si le coût pédagogique est de 1000 € par session dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant global pour l'ensemble des effectifs et renseigner 1000 €.

Selon la méthode de saisie sélectionnée et le coût pédagogique saisis, le coût pédagogique est calculé immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Informations générales.

Exemple de coût pédagogique
<table>
<tr><th>Méthode de saisie</th><th>Effectifs</th><th>Coût pédagogique saisi</th><th>Coût pédagogique dans l'inscription à une liste d'attente non nominative</th></tr>
<tr><td>Un montant multiplié par les effectifs</td><td>10</td><td>100</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>Un montant global pour l'ensemble des effectifs</td><td>5</td><td>500</td><td>500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Coûts salariaux</td><td>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir les données sur les salaires et/ou les heures de formation. Selon la méthode de saisie sélectionnée et les données saisies, les coûts salariaux sont calculés immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Coûts de la liste d'attente non nominative.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Section</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>

Attention : Lors de la saisie, on ne sait pas encore quels sont employés qui seront formés. Il faut donc saisir des salaires estimatifs afin d'obtenir un aperçu des coûts salariaux. Cependant, la durée du cours précisée dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Informations générales. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner les heures de formation.
Exemple
Si la durée en heures est de 7 heures dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation et renseigner 7 dans le champ Heures pendant le temps de travail.
Exemple de coûts salariaux
<table>
<tr><th>Méthode de saisie</th><th>Effectifs</th><th>Données saisies</th><th>Coûts salariaux dans l'inscription à une liste d'attente non nominative</th></tr>
<tr><td>Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation</td><td>10</td><td>Heures pendant le temps de travail = 7
Heures hors temps de travail = 0
Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30
Taux horaire moyen hors temps de travail = 0</td><td>2100
Calcul effectué
Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail)</td></tr>
<tr><td>Multiplier les effectifs par le salaire total moyen</td><td>10</td><td>Salaire total moyen par effectif = 30</td><td>300
Calcul effectué
Effectifs X Salaire total moyen par effectif</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Saisir les autres frais.

   Les autres frais peuvent comprendre, entre autres, les frais de transport, de repas ou d'hébergement pour tous les effectifs saisis dans l'inscription.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente non nominative.

Définir les paramètres concernant la création automatique des besoins non nominatifs

Lors de l'ajout ou de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente non nominative, vous pouvez saisir des paramètres qui feront en sorte qu'un besoin non nominatif 275 sera créé automatiquement lorsque le statut de l'inscription à la liste d'attente non nominative sera **Approuvée.**



Attention : La fenêtre **Planification** peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Planification dans les besoins non nominatifs de formation (Liste d'attente).**

1. Accéder à l'inscription à la liste d'attente non nominative.
2. Dans la fenêtre **Planification,** choisir l'option requise :
   - **Hors plan :** Si aucun besoin non nominatif ne doit être créé.
   - **Planifié au niveau des besoins non nominatifs :** Si un besoin non nominatif doit être créé.
3. Si l'option **Planifié au niveau des besoins non nominatifs** est choisie, saisir les valeurs par défaut qui seront reportées dans le besoin non nominatif.

Champs	Utilisation
Plan visé *	Cliquer pour choisir le plan de développement des compétences 221 qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que l'inscription à une liste d'attente non nominative. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (liste d'attente pour une formation)** (code ZZ).

Champs	Utilisation
Catégorie d'action *	Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes : **Catégorie** / **Description** Obligatoire : Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire. Non obligatoire : Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Catégorie socioprofesionnelle	Sélectionner le code requis, par ex. Ouvrier, Ouvrier qualifié, Employé, Technicien et agent de maîtrise, Ingénieur, Cadres, etc. Les catégories socio professionnelles sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8). Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).
Sexe	Au besoin, sélectionner le sexe de l'effectif. Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).
Formation rémunérée	Indiquer s'il s'agit d'une formation rémunérée ou pas.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente non nominative.

Quels sont les statuts possibles pour une inscription à une liste d'attente non nominative?

Les statuts disponibles seront différents selon qu'un workflow a été configuré ou non pour l'inscription à une liste d'attente non nominative..

Inscription à une liste d'attente non nominative SANS workflow

Statut	Explications
Approuvée	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente non nominative qui sont ajoutées.
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente non nominative est abandonnée 266.

Inscription à une liste d'attente non nominative AVEC workflow



Note : Pour que l'inscription à une liste d'attente non nominative puisse avoir les statuts ci-dessous, des actions/déclencheurs devront être paramétrés en plus du workflow.

Statut	Explications
À valider	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente non nominative qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser pour que le statut passe à **Approuvée** ou **Refusée.**
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente non nominative est approuvé. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente non nominative est approuvé qu'un besoin non nominatif peut être créé si des paramètres de création automatique 264 ont été définis.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente non nominative est refusé.
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente non nominative est abandonnée 266.

Abandonner une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une inscription à une liste d'attente non nominative 260 peut être abandonnée, par exemple si elle n'est plus requise.



Attention : Les champs se rapportant à l'abandon sont uniquement visibles si le statut de l'inscription à une liste d'attente non nominative est **Approuvée** ou **À valider.** Aucun abandon ne peut être saisi si l'inscription à une liste d'attente non nominative est liée à un besoin non nominatif 275 (en raison de la saisie des paramètres de création automatique 264).

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'inscription à une liste d'attente non nominative qui doit être abandonnée.
3. Saisir la date et la raison de l'abandon dans la fenêtre **Abandon de l'inscription à la liste d'attente.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription à une liste d'attente non nominative.

   Résultat : Le statut de l'inscription à la liste d'attente non nominative devient **Abandonnée.** Les champs se rapportant à l'abandon ne sont plus modifiables.

Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une inscription à une liste d'attente non nominative 259 peut être modifiée tant qu'elle n'a pas le statut **Approuvée,** par exemple pour permettre à l'approbateur de préciser les paramètres concernant la création automatique d'un besoin non nominatif. 264

Dès qu'une inscription à une liste d'attente non nominative a le statut **Approuvée,** aucune modification n'est permise, car tous les champs sont en Lecture seule.

Cependant, lorsqu'on accède à une inscription à une liste d'attente non nominative qui a le statut **Approuvée,** on peut l'abandonner 266.

Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Liste d'attente**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une inscription à une liste d'attente non nominative 260 peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée par erreur ou qu'elle n'est plus requise.



Note : Plutôt que de supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative, vous pouvez l'abandonner 266. Vous garderez ainsi une trace de ce dossier.

1. Choisir **Formation > Liste d'attente** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'inscription à une liste d'attente non nominative devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Le système supprime l'inscription à une liste d'attente non nominative.

Besoins en formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Besoins en formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise. Dans le centre de pilotage de la formation 218, vous pouvez ainsi faire un suivi des besoins en formation des employés, en plus d'obtenir des statistiques 227 globales sur les sessions de formation 283.

Chaque besoin est créé pour un plan de développement des compétences 221 et un des cours 458 définis dans votre catalogue. Ces besoins peuvent être :

- nominatifs 268 si vous connaissez l'employé qui fait la demande; vous pouvez choisir cet employé dans la liste des employés actifs ou dans la liste d'attente 241 constituée pour le cours 458 précisé dans le besoin en formation;
- non nominatifs 275 si vous ne connaissez pas encore les employés qui seront formés, mais que vous savez le nombre d'effectifs devant être formés.

Au besoin, vous pouvez convertir 283 un besoin non nominatif en un besoin nominatif. Dans chaque besoin en formation (qu'il soit nominatif ou non nominatif), la fenêtre flottante secondaire **Coûts du besoin** donne une répartition de ces coûts (coûts pédagogiques, coûts salariaux, autres frais).

Dans la fiche globale d'un besoin en formation, la fenêtre flottante secondaire **Résumé** donne une synthèse des coûts pour les besoins nominatifs et non nominatifs ajoutés pour le même cours et le même plan de développement des compétences.

Lors de l'ajout des inscriptions à une session de formation 354, vous pouvez sélectionner les employés à inscrire à partir de la liste des besoins non nominatifs ou des besoins nominatifs.

Si certains besoins en formation n'ont pas été pourvus pendant une année donnée, vous pouvez les importer 229 dans le plan de développement des compétences de l'année suivante.



Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Définir les besoins nominatifs

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Besoins en formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Si vous connaissez l'employé pour qui le besoin en formation 281 est soumis; vous pouvez choisir cet employé dans la liste des employés actifs ou dans la liste d'attente nominative 241 constituée pour le cours 458 précisé dans le besoin en formation



Note : Lors l'approbation d'une inscription à une liste d'attente nominative 256, des paramètres peuvent être définis afin que les besoins nominatifs soient ajoutés automatiquement lorsque l'inscription est approuvée.



Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Ajouter un besoin nominatif

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un besoin non nominatif :

- à partir du menu **Formation > Centre de pilotage de la formation** en cliquant **Ajouter** à partir de l'onglet **Besoin en formation;**
- à partir du menu **Formation > Besoins en formation.** Dans ce cas, accéder au besoin en formation requis, puis cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Besoins non nominatifs.**

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans l'assistant.

Champ	Description
Sélectionner le plan de développement des compétences *	Cliquer pour choisir le plan de développement des compétences 221 qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le besoin nominatif. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.
Sélectionner le cours *	Cliquer pour sélectionner le cours 458 qui répondra à ce besoin en formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le besoin nominatif; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le besoin nominatif (si cela est possible dans votre entreprise). **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.
Indiquer le type de besoin	Choisir le type de besoin **Nominatif.**
Sélectionner l'employé	Sélectionner l'employé requis. • Cliquer **La liste des employés en attente pour ce cours** pour choisir un employé parmi les employés qui ont été ajoutés à la liste d'attente pour ce cours. • Cliquer **La liste des employés** pour choisir un employé auquel vous avez accès.

4. Cliquer **OK.**

Résultat : L'écran de définition du besoin nominatif s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Besoin en formation	Cette fenêtre rappelle le cours, le plan de développement des compétences, le coût pédagogique habituel précisé dans ce cours, la durée du cours (en jours et en heures) précisé dans ce cours, le nombre d'inscriptions (minimum et maximum) précisé dans ce cours, les heures de formation hors temps de travail pour l'employé pour qui le besoin est ajouté.
Coûts du besoin	Cette fenêtre rappelle le coût pédagogique, les coûts salariaux et les autres frais 274 saisis dans le besoin nominatif.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
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 de l'employé.</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 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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 53 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 53 de l'employé.
Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 89</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si le besoin de formation est associé à un autre niveau de structure.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce besoin nominatif. 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. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 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.
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

5. Saisir les champs requis concernant les besoins nominatifs.

Champ	Description
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (liste d'attente pour une formation)** (code ZZ).
Catégorie d'action *	Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes : **Catégorie** / **Description** Obligatoire : Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire. Non obligatoire : Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Type d'action *	Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'action** (code ZB).

Champ	Description
Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) *	Indiquer si le besoin est ajouté au titre du compte personnel de formation (CPF).
Regroupement de besoins	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données saisies dans ce champ permettent d'effectuer des recherches ou des regroupements dans une colonne du même nom qu'on peut visualiser : • dans le centre de pilotage de la formation (onglet **Besoin en formation)** si on choisit la vue par besoin; • dans le menu **Formation > Besoins en formation** si on choisit la vue par besoin.
Période visée pour l'inscription de cet employé	Indiquer la date de début et de fin de la période visée. La période implicite commence à la date courante et dure un an.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Saisir les informations sur les coûts du besoin.

Section	Description
Coût pédagogique	Saisir le coût pédagogique requis.  **Note :** Le coût pédagogique précisé dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre **Besoin en formation.** Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner correctement le coût pédagogique. **Exemple** • Si le coût pédagogique est de 100 € par stagiaire dans le cours, renseigner 100 €.  **Attention :** Pour obtenir des coûts pédagogiques aussi précis que possible dans les besoins nominatifs, les coûts pédagogiques devraient être saisis dans le cours 458 à l'aide de l'option **Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires.** **Exemple** • Si le coût pédagogique est de 1000 € par session dans le cours, vous verrez ce montant dans la fenêtre **Besoin en formation.** Vous devrez vérifier le nombre de besoins nominatifs et ajuster le coût pédagogique estimé en fonction de l'ensemble des besoins nominatifs.

<table>
<tr><th>Section</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Coûts salariaux</td><td>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir les données sur les salaires et/ou les heures de formation. Selon la méthode de saisie sélectionnée et les données saisies, les coûts salariaux sont calculés immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Coûts du besoin.
Exemple de coûts salariaux
<table>
<tr><th>Méthode de saisie</th><th>Données saisies</th><th>Coûts salariaux du besoin</th></tr>
<tr><td>Les taux horaires de la fiche de l'employé</td><td>Heures pendant le temps de travail = 7
Heures hors temps de travail = 0</td><td>210 si les taux horaires suivants sont saisis dans le dossier de l'employé
Taux horaire fixe = 30
Taux horaire allocation formation = 15
Calcul effectué
(Heure pendant le temps de travail X Taux horaire fixe) + (Heures hors temps de travail X Taux horaire allocation formation)</td></tr>
<tr><td>Saisie manuelle des taux</td><td>Heures pendant le temps de travail = 7
Taux horaire net moyen pendant le temps de travail = 20
Heures hors temps de travail = 0
Taux horaire net moyen hors temps de travail = 0</td><td>140
Calcul effectué
(Heure pendant le temps de travail X Taux horaire net moyen pendant le temps de travail) + (Heures hors temps de travail X Taux horaire net moyen hors temps de travail)</td></tr>
<tr><td>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</td><td>Coûts salariaux globaux = 100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :
   - Conversation 135 (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
   - Document associé 149 (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
   - Document fusionné 160 (ex. courriel prévenant l'employé);
   - Note évolutive 168 (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin nominatif.

Ajouter d'autres frais dans un besoin nominatif

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder au besoin nominatif pour lequel les autres frais doivent être ajoutés.
3. Pour ajouter d'autres frais :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Autres frais.**
   - Saisir une description pour ces autres frais.
   - Saisir le montant des autres frais.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les autres frais.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin nominatif.

Comment le statut affiché pour les besoins nominatifs est-il déterminé?

Dans la fenêtre **Besoins nominatifs,** le statut est déterminé en fonction des situations suivantes :

Statut	Explication
En attente d'une session	Besoin non lié à une session, mais qui n'a pas été transféré vers un autre plan de développement des compétences
Inscrit à une session prévisionnelle Inscrit à une session réalisée	Besoin lié à une session prévisionnelle ou une session réalisée
Reporté	Besoin qui a été transféré 229 vers un autre plan de développement des compétences **Attention :** Un besoin ayant le statut **Reporté** ne peut plus être utilisé lors de l'ajout d'inscriptions à des sessions associées au plan de développement des compétences dans lequel il possède ce statut.

Définir les besoins non nominatifs

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Besoins en formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Dans chaque besoin en formation 281, vous pouvez définir des besoins non nominatifs, par exemple si vous ne connaissez pas encore les employés qui seront formés, mais que vous savez le nombre d'effectifs devant être formés.

Une fois que vous connaissez réellement le nom de l'employé qui devra être inscrit à la session, vous pouvez remplacer 283 les besoins non nominatifs par des besoins nominatifs.

Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Ajouter un besoin non nominatif

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également ajouter un besoin non nominatif :

- à partir du menu **Formation > Centre de pilotage de la formation** en cliquant **Ajouter** à partir de l'onglet **Besoin en formation;**
- à partir du menu **Formation > Besoins en formation.** Dans ce cas, accéder au besoin en formation requis, puis cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Besoins non nominatifs.**

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans l'assistant.

Champ	Description
Sélectionner le plan de développement des compétences *	Cliquer pour choisir le plan de développement des compétences 221 qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le besoin non nominatif. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.
Sélectionner le cours *	Cliquer pour sélectionner le cours 458 qui répondra à ce besoin en formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le besoin non nominatif; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le besoin non nominatif (si cela est possible dans votre entreprise). **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.
Indiquer le type de besoin	Choisir le type de besoin **Non nominatif.**

Résultat : L'écran de définition du besoin non nominatif s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Besoin en formation	Cette fenêtre rappelle le cours, le plan de développement des compétences, le coût pédagogique habituel précisé dans ce cours, la durée du cours (en jours et en heures) précisé dans ce cours, le nombre d'inscriptions (minimum et maximum) précisé dans ce cours.
Coûts du besoin	Cette fenêtre rappelle le coût pédagogique, les coûts salariaux et les autres frais 280 saisis dans le besoin nominatif.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Cette fenêtre rappelle le niveau de structure auquel ce besoin est habituellement rattaché. Il peut être modifié si le besoin de formation est associé à un autre niveau de structure.

4. Saisir les champs requis concernant l'ajout des besoins non nominatifs.

Champ	Description
Effectifs *	Saisir le nombre d'employés touché par ce besoin en formation.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (liste d'attente pour une formation)** (code ZZ).
Catégorie d'action *	Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes : **Catégorie** : Obligatoire — Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire. **Catégorie** : Non obligatoire — Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Catégorie socio professionnelle	Sélectionner le code requis, par ex. Ouvrier, Ouvrier qualifié, Employé, Technicien et agent de maîtrise, Ingénieur, Cadres, etc. Les catégories socio professionnelles sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8). Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).
Sexe	Au besoin, sélectionner le sexe de l'effectif. Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).
Formation rémunérée *	Indiquer s'il s'agit d'une formation rémunérée ou pas.
Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) *	À compter de l'année d'imposition 2015, indiquer si le besoin est ajouté au titre du compte personnel de formation (CPF). Lorsque le gestionnaire convertit 283 un besoin non nominatif, la valeur sélectionnée dans ce champ est reportée dans le besoin nominatif.

Champ	Description
Regroupement de besoins	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les données saisies dans ce champ permettent d'effectuer des recherches ou des regroupements dans une colonne du même nom qu'on peut visualiser : • dans le centre de pilotage de la formation (onglet **Besoin en formation)** si on choisit la vue par besoin; • dans le menu **Formation > Besoins en formation** si on choisit la vue par besoin.
Période visée *	Saisir la date de début et la date de fin de la période visée pour ce besoin.



Note : Les valeurs définies dans le cours sélectionné sont reportées dans les champs **Méthode de saisie** et **Coût pédagogique,** mais vous pouvez les modifier au besoin.

5. Saisir les informations concernant les coûts :

<table>
<tr><th>Section</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Coût pédagogique</td><td>
Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir le coût pédagogique requis.

Attention : Le coût pédagogique précisé dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Besoin en formation. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner correctement le coût pédagogique.

Exemple



Si le coût pédagogique est de 100 € par stagiaire dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant multiplié par les effectifs et renseigner 1000 €.
Si le coût pédagogique est de 1000 € par session dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant global pour l'ensemble des effectifs et renseigner 1000 €.

Selon la méthode de saisie sélectionnée et le coût pédagogique saisis, le coût pédagogique est calculé immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Besoin en formation.

Exemple de coût pédagogique
<table>
<tr><th>Méthode de saisie</th><th>Effectifs</th><th>Coût pédagogique saisi</th><th>Coût pédagogique dans le besoin non nominatif</th></tr>
<tr><td>Un montant multiplié par les effectifs</td><td>10</td><td>100</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>Un montant global pour l'ensemble des effectifs</td><td>5</td><td>500</td><td>500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Coûts salariaux</td><td>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir les données sur les salaires et/ou les heures de formation. Selon la méthode de saisie sélectionnée et les données saisies, les coûts salariaux sont calculés immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Coûts du besoin.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Section</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
Attention : Lors de la saisie, on ne sait pas encore quels sont employés qui seront formés. Il faut donc saisir des salaires estimatifs afin d'obtenir un aperçu des coûts salariaux. Cependant, la durée du cours précisée dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Besoin en formation. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner les heures de formation.
Exemple
Si la durée en heures est de 7 heures dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation et renseigner 7 dans le champ Heures pendant le temps de travail.
Exemple de coûts salariaux
<table>
<tr><th>Méthode de saisie</th><th>Effectifs</th><th>Données saisies</th><th>Coûts salariaux dans le besoin non nominatif</th></tr>
<tr><td>Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation</td><td>10</td><td>Heures pendant le temps de travail = 7
Heures hors temps de travail = 0
Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30
Taux horaire moyen hors temps de travail = 0</td><td>2100
Calcul effectué
Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail)</td></tr>
<tr><td>Multiplier les effectifs par le salaire total moyen</td><td>10</td><td>Salaire total moyen par effectif = 30</td><td>300
Calcul effectué
Effectifs X Salaire total moyen par effectif</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin non nominatif.

Ajouter d'autres frais dans un besoin non nominatif

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au besoin non nominatif pour lequel les autres frais doivent être ajoutés.
3. Pour ajouter d'autres frais :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Autres frais.**
   - Saisir une description pour ces autres frais.

- Saisir le montant des autres frais.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les autres frais.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin non nominatif.

Comment le statut affiché pour les besoins non nominatifs est-il déterminé?

Dans la fenêtre **Besoins non nominatifs,** le statut est déterminé en fonction des situations suivantes :

Statut	Explication
En attente	Besoin non lié à une session, mais qui n'a pas été transféré vers un autre plan de développement des compétences
Reporté	Besoin qui a été transféré 229 vers un autre plan de développement des compétences **Attention :** Un besoin ayant le statut **Reporté** ne peut plus être utilisé lors de l'ajout d'inscriptions à des sessions associées au plan de développement des compétences dans lequel il possède ce statut.

Gérer les besoins en formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Besoins en formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise. Dans le centre de pilotage de la formation 218, vous pouvez ainsi faire un suivi des besoins en formation des employés, en plus d'obtenir des statistiques 227 globales sur les sessions de formation 283.

Chaque besoin est créé pour un plan de développement des compétences 221 et un des cours 458 définis dans votre catalogue. Ces besoins peuvent être :

- nominatifs 268 si vous connaissez l'employé qui fait la demande; vous pouvez choisir cet employé dans la liste des employés actifs ou dans la liste d'attente 241 constituée pour le cours 458 précisé dans le besoin en formation;
- non nominatifs 275 si vous ne connaissez pas encore les employés qui seront formés, mais que vous savez le nombre d'effectifs devant être formés.

Au besoin, vous pouvez convertir 283 un besoin non nominatif en un besoin nominatif. Dans chaque besoin en formation (qu'il soit nominatif ou non nominatif), la fenêtre flottante secondaire **Coûts du besoin** donne une répartition de ces coûts (coûts pédagogiques, coûts salariaux, autres frais). Dans la fiche globale d'un besoin en formation, la fenêtre flottante secondaire **Résumé** donne une synthèse des coûts pour les besoins nominatifs et non nominatifs ajoutés pour le même cours et le même plan de développement des compétences.

Lors de l'ajout des inscriptions à une session de formation 354, vous pouvez sélectionner les employés à inscrire à partir de la liste des besoins non nominatifs ou des besoins nominatifs.

Si certains besoins en formation n'ont pas été pourvus pendant une année donnée, vous pouvez les importer 229 dans le plan de développement des compétences de l'année suivante.

Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Consulter la fiche globale d'un besoin en formation

Vous pouvez consulter la fiche globale d'un besoin en formation.

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au besoin en formation requis.

   Résultat : Les besoins définis sont listés dans les fenêtres flottantes principales **Besoins nominatifs** et **Besoin non nominatifs.** La fenêtre flottante secondaire **Résumé** donne une synthèse des coûts pour les besoins nominatifs et non nominatifs ajoutés pour le même cours et le même plan de développement des compétences. Aucun changement n'est possible pour le cours et le niveau de structure.
3. Au besoin, définir d'autres besoins (nominatifs 268 ou non nominatifs 275) en cliquant **Ajouter** dans les fenêtres flottantes principales **Besoins nominatifs** et **Besoin non nominatifs.**

Ajouter d'autres frais associés dans la fiche globale d'un besoin en formation



Attention : Il n'est pas recommandé d'ajouter d'autres frais associés dans la fiche globale d'un besoin en formation. Vous aurez des statistiques plus précises en ajoutant les autres frais associés directement dans les besoins nominatifs 274 et les besoins non nominatifs 280.



Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il est possible que la fenêtre flottante **Autres frais du besoin** ne soit pas affichée dans la fiche globale d'un besoin en formation.

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au besoin en formation pour lequel les autres frais associés doivent être ajoutés.
3. Préciser les autres frais associés au besoin.
   - Cliquer dans la fenêtre flottante **Autres frais associés au besoin.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Sélectionner le type de frais :
     - Formateur, 456
     - Matériel, 456
     - Salle. 457
   - Indiquer le montant des frais.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les frais.
   - Recommencer pour tous les frais à saisir.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin en formation.

Remplacer les besoins non nominatifs par des besoins nominatifs

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Besoins en formation**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez remplacer un besoin non nominatif par un besoin nominatif lorsque vous connaissez réellement le nom de l'employé qui devra être inscrit à la session. Les projections de coûts, en particulier les coûts salariaux, sont alors plus précises.

Note : Vous pouvez également effectuer ce remplacement dans les inscriptions 356 qui sont ajoutées dans les sessions de formation 283.

Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante **Besoins non nominatifs,** cocher la case des besoins qui doivent être convertis.
3. Cliquer **Remplacer.**
4. Choisir **Liste des employés** ou **Liste d'attente.**
5. Sélectionner l'employé requis.
6. Saisir les champs requis 272 pour l'ajout en lot de cet employé dans le besoin nominatif.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

   Résultat : L'employé sélectionné est ajouté dans le besoin nominatif.

Sessions de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Résumé des opérations pouvant être effectuées dans une session de formation

Une session de formation est définie en suivant les étapes suivantes :

1. Informations sur la session : Vous précisez entre autres le plan de développement des compétences, le cours pour lequel la session est donnée et les coûts pédagogiques.
2. Budgets : Si votre entreprise utilise les budgets pour comptabiliser les dépenses de formation, vous pouvez choisir les budgets par défaut qui doivent être utilisés dans les inscriptions, les ressources et les autres frais associés à la session.
3. Périodes 340: Vous préciserez les dates auxquelles les formations seront données.
4. Ressources : 340 Vous saisirez pour chacune des périodes, les ressources (formateur interne/externe, matériel, salle) pour lesquels des dépenses de formation sont exigées.

5. Inscrire les employés 353: Vous inscrivez tous les employés qui doivent assister à cette session.
6. Autres frais associés à la session 345: Vous ajouterez toutes les autres dépenses (hébergement, repas, etc.) qui ont pu être engagées pour les ressources (formateur interne/externe, matériel, salle) ajoutées dans la session et pour les employés inscrits à la session.

Dans chacune des sessions, vous pouvez également saisir le montant des financements 432 demandés et confirmés auprès des organismes de financement pour la formation. 429

Si le nombre maximum d'inscriptions est atteint dans une session, vous pouvez inscrire les employés sur une liste d'attente nominative. 241

Vous pouvez visualiser le calendrier de toutes les sessions de formation. 348

Des fenêtres secondaires permettent de faire un suivi des coûts en présentant des sommaires par budget ou type de ressource. 349 Au besoin, vous pouvez imprimer 339 les informations de la session.

Pour chacun des employés inscrits à une session, vous pouvez aussi :

- contrôler les absences 374;
- valider les habilitations 397 et les compétences 399 des employés ayant suivi une formation;
- envoyer un questionnaire d'évaluation 390 aux employés ayant suivi une formation;
- envoyer une confirmation d'inscription 401 aux employés en produisant un document fusionné.

Quelles sont les différences entre les deux modes de gestion des sessions?

Il existe deux modes de gestion pour les sessions :

- le mode **Manuel** où l'état de la session est déterminé par les utilisateurs au moment de l'ajout. Les utilisateurs peuvent créer des sessions prévisionnelles et des sessions réalisées. Ils peuvent également ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle 303.
- le mode **Automatique** où l'état de la session est déterminé automatiquement en fonction de la date du jour. L'état de la session peut être :
  - **Prévisionnel** si toutes le périodes sont dans le futur;
  - **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu;
  - **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.



Attention : Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut définir le mode de gestion des sessions. Le choix est habituellement effectué au moment de l'implantation du module afin de répondre aux processus en vigueur dans votre entreprise.



Note : Peu importe le mode implanté, vous utiliserez les mêmes procédures pour saisir les informations suivantes dans les sessions : informations sur la session, périodes 340, ressources 341, inscriptions 353, désinscriptions 370, notes et échecs 372, autres frais 345, documents fusionnés 401.

Cependant, vous trouverez dans le tableau ci-dessous les principales différences entre le mode **Automatique** et le mode **Manuel** pour la gestion des sessions.

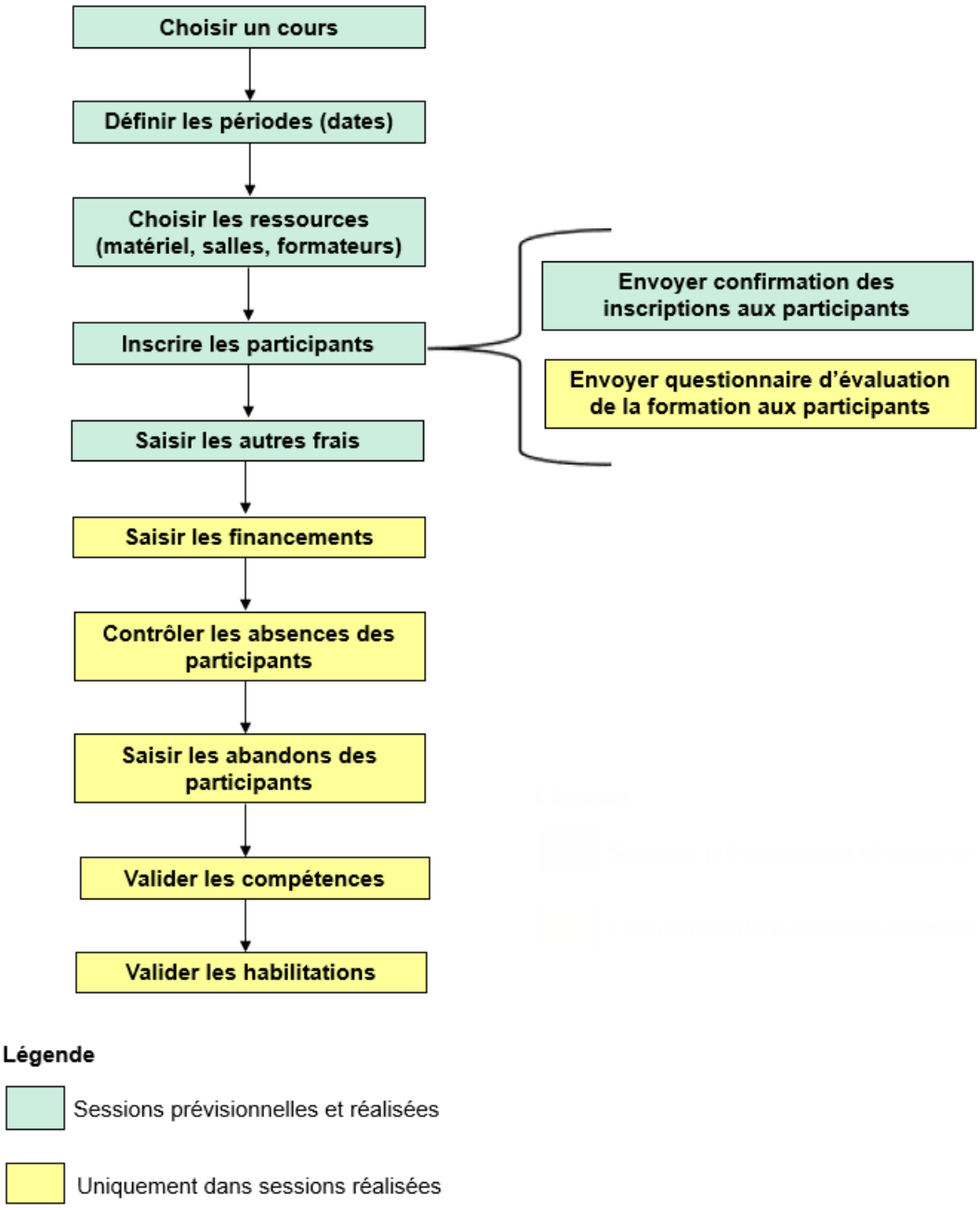
Différences	Mode Automatique	Mode Manuel
Onglet dans le centre de pilotage de la formation 218	Les utilisateurs visualisent un seul onglet **Sessions**.	Les utilisateurs visualisent deux onglets **Sessions prévisionnelles** et **Sessions réalisées.**
Menu de gestion des sessions	Les utilisateurs visualisent toutes les sessions, peu importe leur état dans un seul menu **(Formation > Sessions).**	Les utilisateurs visualisent les sessions dans deux menus distincts : • **Formation > Sessions prévisionnelles** • **Formation > Sessions réalisées**
État des sessions	L'état de la session est déterminé automatiquement en fonction de la date du jour. • **Prévisionnel** si toutes le périodes sont dans le futur; • **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu; • **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.	L'état de la session est déterminé par les utilisateurs au moment de l'ajout. • **Prévisionnel** si l'utilisateur ajoute la session 287 dans : o l'onglet **Sessions prévisionnelles** du centre de pilotage de la formation; o le menu **Formation > Sessions prévisionnelles.** • **Réalisé** si l'utilisateur ajoute la session 305 dans : o l'onglet **Sessions réalisées** du centre de pilotage de la formation; o le menu Formation > Sessions réalisées. • **Réalisé** si l'utilisateur ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle 303 dans : o l'onglet **Sessions réalisées** du centre de pilotage de la formation; o le menu **Formation > Sessions réalisées**.
Contrôle des absences 374 pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est **Réalisé,** mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est **En cours** ou **Prévisionnel.**	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Saisie d'un abandon 379 pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est **Réalisé,** mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est **En cours** ou **Prévisionnel.**	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.

Différences	Mode Automatique	Mode Manuel
Ajout d'un questionnaire 390 pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est **Réalisé,** mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est **En cours** ou **Prévisionnel.**	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Validation des compétences 399 pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est **Réalisé,** mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est **En cours** ou **Prévisionnel.**	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Validation des habilitations 397 pour les employés inscrits à la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est **Réalisé,** mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est **En cours** ou **Prévisionnel.**	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.
Saisie des financements 432 dans la session	Opération habituellement effectuée quand l'état de la session est **Réalisé,** mais peut également être effectuée dans les sessions dont l'état est **En cours** ou **Prévisionnel.**	Opération uniquement possible dans les sessions réalisées.

Gérer les sessions avec le mode Manuel

Si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions, vous ajoutez initialement des sessions prévisionnelles 287. Vous pouvez ensuite ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle 303. Au besoin, vous pouvez aussi ajouter directement une session réalisée 305.

Processus de définition des sessions (mode Manuel)



Ajouter une session prévisionnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions prévisionnelles**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Cette option sert à définir les prévisions en matière de formation. Ces prévisions sont individuelles et elles sont nominatives, c.-à-d. qu'elles peuvent comporter des périodes[340] et des inscriptions[353]. Les prévisions collectives et non nominatives sont plutôt définies dans les besoins en formation.[267]

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations réalisées 305 dans le plan de développement des compétences 221.

Note : Vous pouvez ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle 303.

Étape 1 - Définir les informations de base sur la session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions prévisionnelles.**
3. Cliquer **Ajouter.**

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions prévisionnelles.**

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative 206 dans laquelle la session prévisionnelle a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours 458, formateurs externes 456, budgets 448, matériel 456, salles 457, organismes de formation 450) que vous pourrez choisir dans la session prévisionnelle. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les statistiques de formation reportées dans le bilan social.
Habilitation associée	Rappelle l'habilitation 479 associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences 475 associées à la session de formation par l'entremise du cours.
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés 149 à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents 401 en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).
Sommaire des dépenses par type et **Sommaire des dépenses par budget**	Permet de consulter les coûts 349 pour cette session de formation.

Fenêtre flottante	Utilisation
Liens utiles	Permet de consulter dans l'outil de visualisation de fichiers 32 le plan de cours 462 qui a été ajouté dans le cours.

4. Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les informations de base sur la session :

Champ	Description
Code	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session. Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne **Code** comprend l'hyperlien vers la session.  **Attention :** Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne **Code** soit parmi les premières colonnes.
Plan de développement des compétences	Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences 221 qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut. Note : Ce champ est obligatoire si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).
Année d'imposition	Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation. Si le plan de développement des compétences sélectionné comprend une seule année, l'année d'imposition est affichée en Lecture seule et elle correspond automatiquement à l'année du plan de développement des compétences. Si le plan de développement des compétences comporte plusieurs années, l'année d'imposition appropriée peut être saisie. L'année d'imposition est prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux **sessions réalisées** lors de la génération du bilan social.  **Attention :** Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans le bilan social.

Champ	Description
Cours *	Cliquer pour choisir le cours qui sera donné lors de cette session de formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session prévisionnelle (si cela est possible dans votre entreprise).  **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.  **Note :** Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.
Description	Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ **Description** du cours sélectionné dans la session prévisionnelle.
Durée	Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.  **Attention :** La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session. La durée (en heures) figurant dans les sessions **réalisées** est prise en considération afin de calculer le nombre d'heures de formation dans le bilan social.

Champ	Description
Nombre d'inscriptions	Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  **Note :** Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case **Valider le nombre des inscriptions** afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. **Exemple - Aucun minimum ou maximum** • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.** **Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions** • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.**
Valider le nombre d'inscriptions	Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Étape 2 - Préciser comment est donnée la session

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Préciser comment est donnée la session.**

Champ	Description
Par une ressource interne	Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.
Par une ressource externe	Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. **Organisme de formation** Au besoin, sélectionner l'organisme de formation 450 qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation actifs qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session prévisionnelle (si cela est possible dans votre entreprise). **Lieu** Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels 454 définis pour l'organisme de formation 450 qui donne ce cours.  **Note :** Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Adresse du lieu.** **Formateur externe (par défaut)** Sélectionner le formateur externe 456 qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Type de formation</td><td>Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.
OU
Choisir la valeur requise.
Ce champ permet de préciser si le cours s'applique à des employés de l'entreprise ou non.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Intra-entreprise</td><td>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de Sigmia et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l’intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.

Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l’entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l’entreprise, car c’est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l’organisme de formation.</td></tr>
<tr><td>Inter-entreprises</td><td>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</td></tr>
</table>
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)	Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes 340 associées à cette session. **Attention :** Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs 345 (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case **avant** d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement.
Méthode de formation	Indiquer le type de formation de cette session (ex. cassette vidéo ou Internet). Les types de formation sont définis dans la table de codes de sélection **Type de formation** (code FC). Note : Ce champ s'affiche uniquement si l'utilisateur connecté a sélectionné la région d'utilisation France dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Axe de formation	Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection **Axe de formation** (code XAF).
Note	Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.

Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Détails des coûts.**

Champ	Description
Imputable Cerfa 2483	Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Modifier cette valeur au besoin. **Attention :** Ce champ est visible uniquement en France dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015 afin que les frais de la session soient pris en considération pour la Cerfa 2483. Lorsqu'on ajoutait des inscriptions 353 dans cette session, la case **Imputable Cerfa 2483** était de nouveau visible si le dossier de l'employé inscrit a été créé dans un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France. Lorsque la case **Imputable Cerfa 2483** était cochée dans l'inscription, les frais étaient pris en considération pour la Cerfa 2483.
Coûts pédagogiques	Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>OU
Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.
Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session prévisionnelle.
Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, 345 assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</td></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système :
• affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1750 € dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher :
le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 €.
Vous avez inscrit 5 employés à la session.
Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
Vous verrez 1000 € pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
Les coûts pédagogiques figurant dans les sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation : • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session** a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session** si la case **Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session** a été cochée.
Organisme de financement pour la formation	Sélectionner l'organisme de financement pour la formation 429 chargé de gérer les coûts de formation de cette session. Le système liste uniquement les organismes de financement pour la formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).
Budget	Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Sélectionner le budget 448 associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul 295 des coûts pédagogiques est **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session.** La répartition des coûts pédagogiques par budget est visible dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget** 350. **Attention :** Le budget sélectionné s'applique uniquement aux **coûts pédagogiques** des employés inscrits à la session. Pour attribuer un budget aux coûts salariaux des employés inscrits à la session, définissez un budget par défaut : • dans les options réservées aux budgets par défaut 300 dans la session; • dans le champ **Budget de formation** visible dans les niveaux de structure administrative (du niveau 1 à 11). Lorsque vous sélectionnez un budget de formation dans un niveau de structure, le système l'attribue par défaut chaque fois que vous ajoutez une inscription aux sessions pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session prévisionnelle; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session prévisionnelle (si cela est possible dans votre entreprise).

Champ	Description

Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Valeurs par défaut.**

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ **Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session** 300 soient visibles et utilisables. Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ **Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session,** ainsi que toutes les options sous ce champ.
Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits	Choisir la catégorie d'action qui sera reportée par défaut pour chaque nouvelle inscription 357 ajoutée dans cette session de formation. Les catégories d'action sont définies au moment de l'implantation de l'application Sigmia. Si des modifications doivent être apportées à ces catégories d'action, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session</td><td>
Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut 299 est cochée.
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale) est différent de la France.
Au besoin, choisir les différents budgets 448 par défaut qui s'appliquent à cette session de formation.

Attribution des budgets par défaut
<table>
<tr><th rowspan="2">Éléments où le budget par défaut est attribué</th><th colspan="5">Type de budget par défaut</th></tr>
<tr><th>Global</th><th>Salaires</th><th>Formateurs</th><th>Matériel</th><th>Salles</th></tr>
<tr><td>Ressources (Formateur interne ou externe)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Ressources (Matériel)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Ressources (Salle)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Inscriptions</td><td>✓ 1 300</td><td>✓ 1 300</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un employé</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un formateur (interne ou externe)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un matériel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à une salle</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
</table>
1 Si vous avez défini un budget de formation dans le niveau de structure administrative (du niveau 1 à 11) auquel l'employé est rattaché, c'est ce budget qui s'affiche par défaut dans l'inscription et non le budget global ou le budget pour salaires défini dans la session. Le budget défini dans un niveau de structure administrative a préséance sur les budgets par défaut définis dans la session.
</td></tr>
</table>

Étape 5 - Définir les périodes et les ressources

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session,** cliquer l'onglet **Session.**

1. Définir la ou les périodes de formation 340 de cette session.
2. Définir les ressources 340 requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).

Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session** et les périodes dans l'onglet **Session :**

1. Inscrire les employés à la session 353.
2. Définir les autres frais associés à cette session 345 de formation.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session prévisionnelle.

Copier une session prévisionnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions prévisionnelles**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez copier une session prévisionnelle existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une session correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les dates ou les inscriptions.

Copier une session prévisionnelle

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions prévisionnelles**.
3. Sélectionner la session prévisionnelle qui doit être copiée.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions prévisionnelles.**

4. Cliquer **Copier**.
5. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK.**

Option	Utilisation
Copie complète	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais SONT copiés. Cependant, les dates des périodes doivent être modifiées. Cette option peut être utile pour un cours de Secourisme qui doit être suivi tous les deux ans par les mêmes employés.
Copie partielle	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais NE SONT PAS copiés. Les périodes et les inscriptions doivent être ajoutées. Cette option peut être utile si le même cours doit être donné dans deux sessions distinctes (par exemple, à deux dates différentes la même semaine), mais que les employés inscrits seront différents dans chaque session.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition de la nouvelle session résultant de la copie.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Est-ce que tous les éléments définis dans une session prévisionnelle sont copiés?

Non. Certains éléments ne sont pas copiés. Voici les éléments copiés ou non selon que vous effectuez une copie complète ou partielle.

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Données saisies dans l'onglet **Informations sur la session**	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans la fenêtre flottante **Structure**	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Périodes de formation prévues (et ressources définies à ces périodes)	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Inscriptions	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session • Conversation 135 • Document associé 149 • Document fusionné 402 • Note évolutive 168 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** • Tâche liée à un événement d'employé 177 créée à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement employé**	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Autres frais associés à la session	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Compétences et habilitations associées au cours pour lequel la session prévisionnelle est donnée	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Valeur d'un champ utilisateur réservé au statut d'un workflow qui aurait été paramétré sur l'écran **Session**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Documents associés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Documents fusionnés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées

Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions réalisées**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que toutes les données requises sont inscrites dans une session prévisionnelle 287, vous pouvez ajouter une session réalisée 305 à partir d'une session prévisionnelle. De cette façon, les statistiques 227 sur les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles sont mises à jour dans le plan de développement des compétences.

Attention : Si vous avez ajouté une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle, vous continuerez de visualiser la session prévisionnelle dans :

- l'onglet **Sessions prévisionnelles** du centre de pilotage de la formation;
- le menu **Formation > Sessions prévisionnelles.**

Cependant, vous ne pouvez **PAS** modifier une session prévisionnelle qui aurait servi à créer une session réalisée. Vous devez accéder à la session réalisée pour :

- gérer les financements 432;
- saisir les heures d'absence 374 pour les employés inscrits à la session;
- gérer les questionnaires 390 pour les employés inscrits à la session;
- valider les habilitations 397 et les compétences 399 des employés inscrits à la session.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Mode de gestion des sessions	Cette opération est uniquement possible si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions.

Limitations	Explications
Document associé	Si vous ajoutez un document associé dans un session prévisionnelle (dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés),** il n'est pas copié dans la session réalisée au moment de la conversion. Si vous devez ajouter un document associé dans une session prévisionnelle, par exemple, un plan de cours, vous pouvez : 1. Ajouter le document associé dans le cours (champ **Plan de cours associé** 461**)**. Le plan de cours associé est visible dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** de la session prévisionnelle, ainsi que dans la session réalisée créée à partir de la session prévisionnelle. 2. Créer un ou plusieurs champs utilisateurs de type **Fichier attaché** dans la session. Si vous ajoutez des documents dans ces champs utilisateurs, ils seront visibles dans la session prévisionnelle, ainsi que dans la session réalisée créée à partir de la session prévisionnelle.
Document fusionné	Si vous ajoutez un document fusionné 401 dans un session prévisionnelle (dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés 410), il n'est pas copié dans la session réalisée au moment de la création.
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session	Si vous ajoutez l'un des suivis de dossier ci-dessous pour les employés inscrits à une session prévisionnelle, ils ne sont pas copiés dans la session réalisée au moment de la création. • Conversation 135 • Document associé 149 • Document fusionné 402 • Note évolutive 168 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** • Tâche liée à un événement d'employé 177 créée à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement employé**

Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions réalisées.**
3. Cliquer **Ajouter.**



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions réalisées.**

4. Choisir **Ajouter une session réalisée à partir d'une session prévisionnelle,** puis cliquer **Étape suivante.**

   Résultat : Le système affiche les sessions prévisionnelles créées pour le plan de développement des compétences sélectionné dans le centre de pilotage de la formation. Seules les sessions prévisionnelles non converties en sessions réalisées s'affichent.
5. Sélectionner la session prévisionnelle pour laquelle la session réalisée doit être créée.

6. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Une session réalisée est ajoutée**.** Les statistiques sur les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles sont mises à jour dans le plan de développement des compétences.

Ajouter une session réalisée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions réalisées**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Après avoir créé la session selon le processus 287 établi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés inscrits 353 à une session :

- envoyer une confirmation d'inscription 401 aux employés en produisant un document fusionné;
- contrôler les absences 374;
- saisir un abandon 379 pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les habilitations 397 et les compétences 399 des employés ayant suivi une formation;
- envoyer un questionnaire d'évaluation 390 aux employés ayant suivi une formation.

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations réalisées dans le centre de pilotage de la formation 227.

Les données saisies dans les sessions réalisées sont utilisées lors de la production des statistiques pour le bilan social.

Étape 1 - Définir les informations de base sur la session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions réalisées.**
3. Cliquer **Ajouter.**



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions réalisées.**

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative 206 dans laquelle la session réalisée a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours 458, formateurs externes 456, budgets 448, matériel 456, salles 457, organismes de formation 450) que vous pourrez choisir dans la session réalisée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les statistiques de formation reportées dans le bilan social.

Fenêtre flottante	Utilisation
Contrôle des absences	Permet de saisir les absences 374 d'un employé lors des diverses périodes de la session de formation.
Habilitation associée	Rappelle l'habilitation 479 associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences 475 associées à la session de formation par l'entremise du cours.
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés 149 à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents 401 en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).
Sommaire des dépenses par type et **Sommaire des dépenses par budget**	Permet de consulter les coûts 349 pour cette session de formation.
Financement de la session	Permet de visualiser un graphique qui illustre la répartition par catégorie des financements 432 qui ont été ajoutés dans la session.
Liens utiles	Permet de valider les habilitations 397 et les compétences 399 de l'employé, ainsi que de consulter dans l'outil de visualisation de fichiers 32 le plan de cours 462 qui a été ajouté dans le cours.

4. Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les informations de base sur la session :

Champ	Description
Code	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session. Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne **Code** comprend l'hyperlien vers la session.  **Attention :** Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne **Code** soit parmi les premières colonnes.

Champ	Description
Plan de développement des compétences	Cliquer pour choisir le plan de développement des compétences qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut. Note : Ce champ est obligatoire si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).
Année d'imposition	Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation. Si le plan de développement des compétences sélectionné comprend une seule année, l'année d'imposition est affichée en Lecture seule et elle correspond automatiquement à l'année du plan de développement des compétences. Si le plan de développement des compétences comporte plusieurs années, l'année d'imposition appropriée peut être saisie. L'année d'imposition est prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux **sessions réalisées** lors de la génération du bilan social. **Attention :** Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans le bilan social.

Champ	Description
Cours *	Cliquer pour choisir le cours 458 qui sera donné lors de cette session de formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session réalisée (si cela est possible dans votre entreprise).  **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.  **Note :** Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours 458 (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.
Description	Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ **Description** du cours sélectionné dans la session réalisée.
Durée	Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.  **Attention :** La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes 340 prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session. La durée (en heures) figurant dans les sessions **réalisées** est prise en considération afin de calculer le nombre d'heures de formation dans le bilan social.

Champ	Description
Nombre d'inscriptions	Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  **Note :** Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case **Valider le nombre des inscriptions** afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. **Exemple - Aucun minimum ou maximum** • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.** **Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions** • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.**
Valider le nombre d'inscriptions	Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Étape 2 - Préciser comment est donnée la session

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Préciser comment est donnée la session.**

Champ	Description
Par une ressource interne	Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.
Par une ressource externe	Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. **Organisme de formation** Au besoin, sélectionner l'organisme de formation 450 qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation actifs qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session réalisée (si cela est possible dans votre entreprise). **Lieu** Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels 454 définis pour l'organisme de formation 450 qui donne ce cours. **Note :** Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Adresse du lieu.** **Formateur externe (par défaut)** Sélectionner le formateur externe 456 qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Type de formation</td><td>Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.
OU
Choisir la valeur requise.
Ce champ permet de préciser si le cours s'applique à des employés de l'entreprise ou non.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Intra-entreprise</td><td>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de Sigmia et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l’intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.

Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l’entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l’entreprise, car c’est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l’organisme de formation.</td></tr>
<tr><td>Inter-entreprises</td><td>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</td></tr>
</table>
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)	Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes 340 associées à cette session. **Attention :** Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs 345 (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case **avant** d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement.
Méthode de formation	Indiquer le type de formation de cette session (ex. cassette vidéo ou Internet). Les types de formation sont définis dans la table de codes de sélection **Type de formation** (code FC). Note : Ce champ s'affiche uniquement si l'utilisateur connecté a sélectionné la région d'utilisation France dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Axe de formation	Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection **Axe de formation** (code XAF).
Note	Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.

Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Détails des coûts.**

Champ	Description
Imputable Cerfa 2483	Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Modifier cette valeur au besoin. **Attention :** Ce champ est visible uniquement en France dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015 afin que les frais de la session soient pris en considération pour la Cerfa 2483. Lorsqu'on ajoutait des inscriptions 353 dans cette session, la case **Imputable Cerfa 2483** était de nouveau visible si le dossier de l'employé inscrit a été créé dans un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France. Lorsque la case **Imputable Cerfa 2483** était cochée dans l'inscription, les frais étaient pris en considération pour la Cerfa 2483.
Coûts pédagogiques	Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>OU
Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.
Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session réalisée.
Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, 345 assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</td></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système :
• affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1750 € dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher :
• le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1000 € pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Les coûts pédagogiques figurant dans les sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation : • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session** a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session** si la case **Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session** a été cochée.
Organisme de financement pour la formation	Sélectionner l'organisme de financement pour la formation 429 chargé de gérer les coûts de formation de cette session. Le système liste uniquement les organismes de financement pour la formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).
Budget	Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Sélectionner le budget 448 associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul 313 des coûts pédagogiques est **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session.** La répartition des coûts pédagogiques par budget est visible dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget** 350. **Attention :** Le budget sélectionné s'applique uniquement aux **coûts pédagogiques** des employés inscrits à la session. Pour attribuer un budget aux coûts salariaux des employés inscrits à la session, définissez un budget par défaut : • dans les options réservées aux budgets par défaut 318 dans la session; • dans le champ **Budget de formation** visible dans les niveaux de structure administrative (du niveau 1 à 11). Lorsque vous sélectionnez un budget de formation dans un niveau de structure, le système l'attribue par défaut chaque fois que vous ajoutez une inscription aux sessions pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session réalisée; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session réalisée (si cela est possible dans votre entreprise).

Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Valeurs par défaut.**

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ **Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session** 318 soient visibles et utilisables. Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ **Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session,** ainsi que toutes les options sous ce champ.
Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits	Choisir la catégorie d'action qui sera reportée par défaut pour chaque nouvelle inscription 357 ajoutée dans cette session de formation. Les catégories d'action sont définies au moment de l'implantation de l'application Sigmia. Si des modifications doivent être apportées à ces catégories d'action, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session</td><td>
Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut 317 est cochée.
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale) est différent de la France.
Au besoin, choisir les différents budgets 448 par défaut qui s'appliquent à cette session de formation.

Attribution des budgets par défaut
<table>
<tr><th rowspan="2">Éléments où le budget par défaut est attribué</th><th colspan="5">Type de budget par défaut</th></tr>
<tr><th>Global</th><th>Salaires</th><th>Formateurs</th><th>Matériel</th><th>Salles</th></tr>
<tr><td>Ressources (Formateur interne ou externe)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Ressources (Matériel)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Ressources (Salle)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Inscriptions</td><td>✓ 1 318</td><td>✓ 1 318</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un employé</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un formateur (interne ou externe)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un matériel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à une salle</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
</table>
1 Si vous avez défini un budget de formation dans le niveau de structure administrative (du niveau 1 à 11) auquel l'employé est rattaché, c'est ce budget qui s'affiche par défaut dans l'inscription et non le budget global ou le budget pour salaires défini dans la session. Le budget défini dans un niveau de structure administrative a préséance sur les budgets par défaut définis dans la session.
</td></tr>
</table>

Étape 5 - Définir les périodes et les ressources

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session,** cliquer l'onglet **Session.**

1. Définir la ou les périodes de formation 340 de cette session.
2. Définir les ressources 340 requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).

Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session** et les périodes dans l'onglet **Session :**

1. Inscrire les employés à la session 353.
2. Définir les autres frais associés à cette session 345 de formation.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session réalisée.

Copier une session réalisée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions prévisionnelles**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez copier une session réalisée existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une session correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les dates ou les inscriptions.

Copier une session réalisée

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions réalisées**.
3. Sélectionner la session réalisée qui doit être copiée.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions prévisionnelles.**

4. Cliquer **Copier**.
5. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK.**

Option	Utilisation
Copie complète	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais SONT copiés. Cependant, les dates des périodes doivent être modifiées. Cette option peut être utile pour un cours de Secourisme qui doit être suivi tous les deux ans par les mêmes employés.
Copie partielle	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais NE SONT PAS copiés. Les périodes et les inscriptions doivent être ajoutées. Cette option peut être utile si le même cours doit être donné dans deux sessions distinctes (par exemple, à deux dates différentes la même semaine), mais que les employés inscrits seront différents dans chaque session.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition de la nouvelle session résultant de la copie.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Est-ce que tous les éléments définis dans une session réalisée sont copiés?

Non. Certains éléments ne sont pas copiés. Voici les éléments copiés ou non selon que vous effectuez une copie complète ou partielle.

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Données saisies dans l'onglet **Informations sur la session**	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans la fenêtre flottante **Structure**	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Périodes de formation prévues (et ressources définies à ces périodes)	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Inscriptions	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session • Conversation 135 • Document associé 149 • Document fusionné 402 • Note évolutive 168 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** • Tâche liée à un événement d'employé 177 créée à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement employé**	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Autres frais associés à la session	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Compétences et habilitations associées au cours pour lequel la session réalisée est donnée	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées

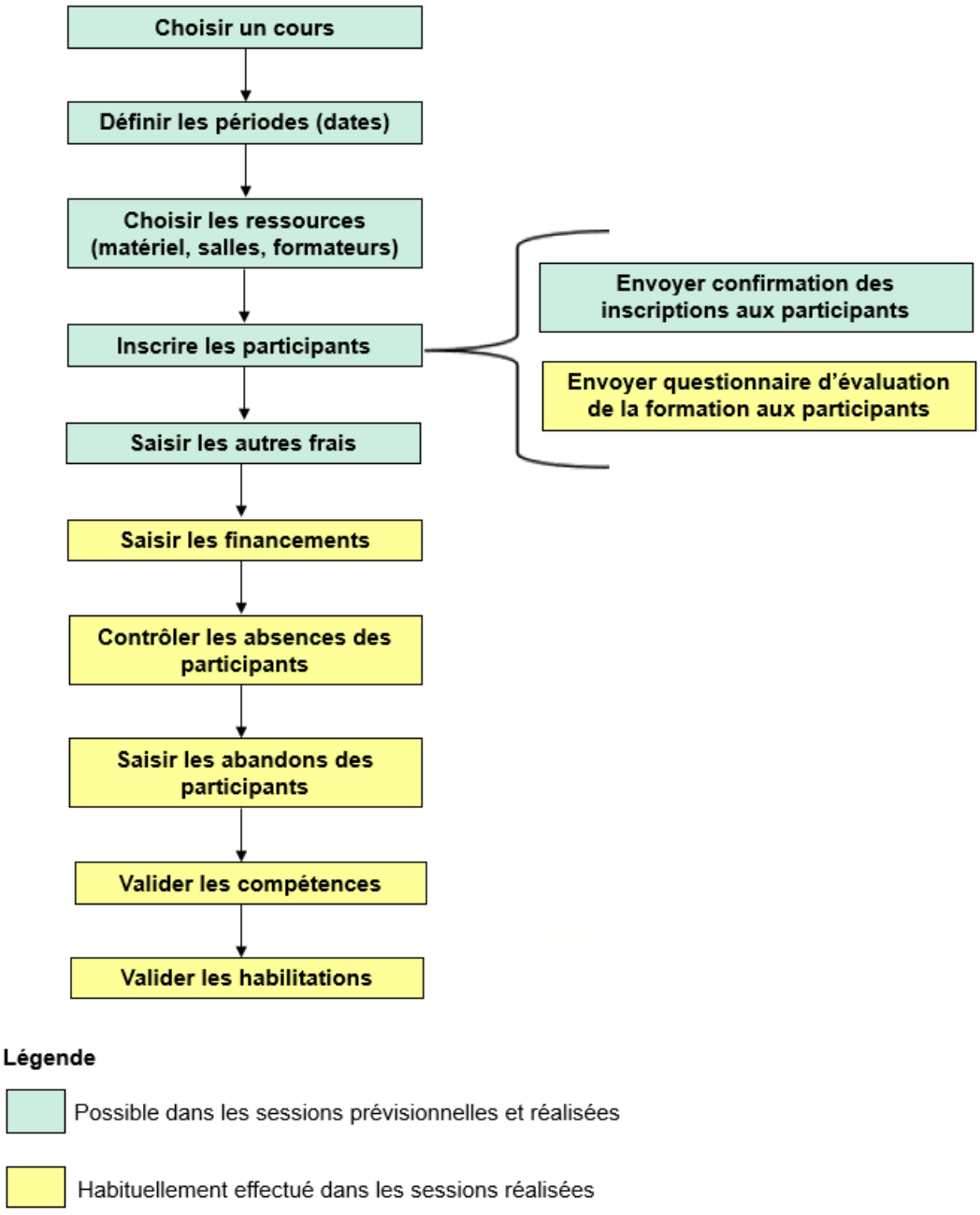
Éléments	Copie complète	Copie partielle
Valeur d'un champ utilisateur réservé au statut d'un workflow qui aurait été paramétré sur l'écran **Session**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Documents associés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Documents fusionnés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Heures d'absence saisies dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle des absences**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Validation des compétences. Le statut de validation des compétences est remis à **À valider** dans la copie.	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Validation des habilitations. Le statut de validation des habilitations est remis à **À valider** dans la copie.	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Financements de la session	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées

Gérer les sessions avec le mode Automatique

Si vous utilisez le mode **Automatique** 284 pour la gestion des sessions, l'état de la session est déterminé par le système lorsque vous ajoutez 322 une session. Cet état peut être :

- **Prévisionnel** si toutes le périodes sont dans le futur;
- **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu;
- **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.

Processus de définition des sessions (mode Automatique)



Ajouter une session

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Après avoir créé la session selon le processus 322 établi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés inscrits 353 à une session :

- envoyer une confirmation d'inscription 401 aux employés en produisant un document fusionné;

- contrôler les absences 374;
- saisir un abandon 379 pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les habilitations 397 et les compétences 399 des employés ayant suivi une formation;
- envoyer un questionnaire d'évaluation 390 aux employés ayant suivi une formation.

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations réalisées dans le centre de pilotage de la formation 227.

Les données saisies dans les sessions réalisées sont utilisées lors de la production des statistiques pour le bilan social.



Note : Chaque session a un état :

- **Prévisionnel** si toutes le périodes sont dans le futur;
- **En cours** si certaines des périodes n'ont pas encore eu lieu;
- **Réalisé** si toutes les périodes sont dans le passé.

Cet état est visible dans une des colonnes affichées dans les menus **Formation > Sessions** et **Formation > Centre de pilotage de la formation.**

Étape 1 - Définir les informations de base sur la session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions.**
3. Cliquer **Ajouter.**



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions.**

Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative 206 dans laquelle la session a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours 458, formateurs externes 456, budgets 448, matériel 456, salles 457, organismes de formation 450) que vous pourrez choisir dans la session. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les statistiques de formation reportées dans le bilan social.
Contrôle des absences	Permet de saisir les absences 374 d'un employé lors des diverses périodes de la session de formation.
Habilitation associée	Rappelle l'habilitation 479 associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences 475 associées à la session de formation par l'entremise du cours.

Fenêtre flottante	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés 149 à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents 401 en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).
Sommaire des dépenses par type et **Sommaire des dépenses par budget**	Permet de consulter les coûts 349 pour cette session de formation.
Financement de la session	Permet de visualiser un graphique qui illustre la répartition par catégorie des financements 432 qui ont été ajoutés dans la session.
Liens utiles	Permet de valider les habilitations 397 et les compétences 399 de l'employé, ainsi que de consulter dans l'outil de visualisation de fichiers 32 le plan de cours 462 qui a été ajouté dans le cours.

4. Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les informations de base sur la session :

Champ	Description
Code	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session. Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne **Code** comprend l'hyperlien vers la session.  **Attention :** Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne **Code** soit parmi les premières colonnes.
Plan de développement des compétences	Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences 221 qui s'applique. Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut. Note : Ce champ est obligatoire si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).

Champ	Description
Année d'imposition	Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation. Si le plan de développement des compétences sélectionné comprend une seule année, l'année d'imposition est affichée en Lecture seule et elle correspond automatiquement à l'année du plan de développement des compétences. Si le plan de développement des compétences comporte plusieurs années, l'année d'imposition appropriée peut être saisie. L'année d'imposition est prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux **sessions réalisées** lors de la génération du bilan social.  **Attention :** Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans le bilan social.
Cours *	Cliquer  pour choisir le cours 458 qui sera donné lors de cette session de formation. Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session (si cela est possible dans votre entreprise).  **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.  **Note :** Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours 458 (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.
Description	Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ **Description** du cours sélectionné dans la session.

Champ	Description
Durée	Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.  **Attention :** La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes 340 prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session. La durée (en heures) figurant dans les sessions **réalisées** est prise en considération afin de calculer le nombre d'heures de formation dans le bilan social.
Nombre d'inscriptions	Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.  **Note :** Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case **Valider le nombre des inscriptions** afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. **Exemple - Aucun minimum ou maximum** • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.** **Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions** • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.**

Champ	Description
Valider le nombre d'inscriptions	Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Étape 2 - Préciser comment est donnée la session

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Préciser comment est donnée la session.**

Champ	Description
Par une ressource interne	Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.

Champ	Description
Par une ressource externe	Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système. OU Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. **Organisme de formation** Au besoin, sélectionner l'organisme de formation 450 qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation actifs qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session (si cela est possible dans votre entreprise). **Lieu** Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels 454 définis pour l'organisme de formation 450 qui donne ce cours.  **Note :** Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Adresse du lieu.** **Formateur externe (par défaut)** Sélectionner le formateur externe 456 qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Type de formation</td><td>Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.
OU
Choisir la valeur requise.
Ce champ permet de préciser si le cours s'applique à des employés de l'entreprise ou non.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Intra-entreprise</td><td>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de Sigmia et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l’intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.

Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l’entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l’entreprise, car c’est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l’organisme de formation.</td></tr>
<tr><td>Inter-entreprises</td><td>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</td></tr>
</table>
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)	Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes 340 associées à cette session. **Attention :** Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs 345 (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case **avant** d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement.
Méthode de formation	Indiquer le type de formation de cette session (ex. cassette vidéo ou Internet). Les types de formation sont définis dans la table de codes de sélection **Type de formation** (code FC). Note : Ce champ s'affiche uniquement si l'utilisateur connecté a sélectionné la région d'utilisation France dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Axe de formation	Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection **Axe de formation** (code XAF).
Note	Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.

Étape 3 - Vérifier les informations sur les coûts

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Détails des coûts.**

Champ	Description
Imputable Cerfa 2483	Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système. OU Modifier cette valeur au besoin. **Attention :** Ce champ est visible uniquement en France dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015 afin que les frais de la session soient pris en considération pour la Cerfa 2483. Lorsqu'on ajoutait des inscriptions 353 dans cette session, la case **Imputable Cerfa 2483** était de nouveau visible si le dossier de l'employé inscrit a été créé dans un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France. Lorsque la case **Imputable Cerfa 2483** était cochée dans l'inscription, les frais étaient pris en considération pour la Cerfa 2483.
Coûts pédagogiques	Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>OU
Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.
Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session.
Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, 345 assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</td></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système :
• affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1750 € dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher :
• le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1000 € pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Les coûts pédagogiques figurant dans les sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation : • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session** a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session** si la case **Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session** a été cochée.
Organisme de financement pour la formation	Sélectionner l'organisme de financement pour la formation 429 chargé de gérer les coûts de formation de cette session. Le système liste uniquement les organismes de financement pour la formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).
Budget	Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système. OU Sélectionner le budget 448 associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul 331 des coûts pédagogiques est **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session.** La répartition des coûts pédagogiques par budget est visible dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget** 350. **Attention :** Le budget sélectionné s'applique uniquement aux **coûts pédagogiques** des employés inscrits à la session. Pour attribuer un budget aux coûts salariaux des employés inscrits à la session, définissez un budget par défaut : • dans les options réservées aux budgets par défaut 336 dans la session; • dans le champ **Budget de formation** visible dans les niveaux de structure administrative (du niveau 1 à 11). Lorsque vous sélectionnez un budget de formation dans un niveau de structure, le système l'attribue par défaut chaque fois que vous ajoutez une inscription aux sessions pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).

Étape 4 - Vérifier les valeurs par défaut

Dans l'onglet **Informations sur la session,** saisir les données requises dans la section **Valeurs par défaut.**

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ **Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session** 336 soient visibles et utilisables. Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ **Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session,** ainsi que toutes les options sous ce champ.
Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits	Choisir la catégorie d'action qui sera reportée par défaut pour chaque nouvelle inscription 357 ajoutée dans cette session de formation. Les catégories d'action sont définies au moment de l'implantation de l'application Sigmia. Si des modifications doivent être apportées à ces catégories d'action, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL. Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session</td><td>
Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut 335 est cochée.
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale) est différent de la France.
Au besoin, choisir les différents budgets 448 par défaut qui s'appliquent à cette session de formation.

Attribution des budgets par défaut
<table>
<tr><th rowspan="2">Éléments où le budget par défaut est attribué</th><th colspan="5">Type de budget par défaut</th></tr>
<tr><th>Global</th><th>Salaires</th><th>Formateurs</th><th>Matériel</th><th>Salles</th></tr>
<tr><td>Ressources (Formateur interne ou externe)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Ressources (Matériel)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Ressources (Salle)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Inscriptions</td><td>✓ 1 336</td><td>✓ 1 336</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un employé</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un formateur (interne ou externe)</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à un matériel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Autres frais liés à une salle</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
</table>
1 Si vous avez défini un budget de formation dans le niveau de structure administrative (du niveau 1 à 11) auquel l'employé est rattaché, c'est ce budget qui s'affiche par défaut dans l'inscription et non le budget global ou le budget pour salaires défini dans la session. Le budget défini dans un niveau de structure administrative a préséance sur les budgets par défaut définis dans la session.
</td></tr>
</table>

Étape 5 - Définir les périodes et les ressources

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session,** cliquer l'onglet **Session.**

1. Définir la ou les périodes de formation 340 de cette session.
2. Définir les ressources 340 requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).

Étape 6 - Ajouter les employés devant être inscrits à la session et les autres frais

Après avoir défini les informations requises dans l'onglet **Informations sur la session** et les périodes dans l'onglet **Session :**

1. Inscrire les employés à la session 353.
2. Définir les autres frais associés à cette session 345 de formation.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Copier une session

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez copier une session existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une session correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les dates ou les inscriptions.

Copier une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet **Sessions**.
3. Sélectionner la session qui doit être copiée.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Formation > Sessions.**

4. Cliquer **Copier**.
5. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK.**

Option	Utilisation
Copie complète	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais SONT copiés. Cependant, les dates des périodes doivent être modifiées. Cette option peut être utile pour un cours de Secourisme qui doit être suivi tous les deux ans par les mêmes employés.
Copie partielle	Avec cette option, les périodes, les inscriptions et les autres frais NE SONT PAS copiés. Les périodes et les inscriptions doivent être ajoutées. Cette option peut être utile si le même cours doit être donné dans deux sessions distinctes (par exemple, à deux dates différentes la même semaine), mais que les employés inscrits seront différents dans chaque session.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition de la nouvelle session résultant de la copie.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Est-ce que tous les éléments définis dans une session sont copiés?

Non. Certains éléments ne sont pas copiés. Voici les éléments copiés ou non selon que vous effectuez une copie complète ou partielle.

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Données saisies dans l'onglet **Informations sur la session**	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans la fenêtre flottante **Structure**	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées
Périodes de formation prévues (et ressources définies à ces périodes)	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Inscriptions	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Suivis de dossier ajoutés pour les employés inscrits à la session • Conversation 135 • Document associé 149 • Document fusionné 402 • Note évolutive 168 • Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** • Tâche liée à un événement d'employé 177 créée à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement employé**	✗ Informations NON copiées	✗ Informations NON copiées
Autres frais associés à la session	✓ Informations copiées	✗ Informations NON copiées
Compétences et habilitations associées au cours pour lequel la session est donnée	✓ Informations copiées	✓ Informations copiées

Éléments	Copie complète	Copie partielle
Valeur d'un champ utilisateur réservé au statut d'un workflow qui aurait été paramétré sur l'écran **Session**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Documents associés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Documents fusionnés ajoutés dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Heures d'absence saisies dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle des absences**	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Validation des compétences. Le statut de validation des compétences est remis à **À valider** dans la copie.	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Validation des habilitations. Le statut de validation des habilitations est remis à **À valider** dans la copie.	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées
Financements de la session	✖ Informations NON copiées	✖ Informations NON copiées

Imprimer les informations d'une session

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans la session.

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

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.

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

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

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

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

Définir les périodes et les ressources dans une session

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Après avoir saisi les informations générales dans une session de formation 283, vous devez ajouter les périodes 340 prévues et les ressources 341 pour chacune de ces périodes.

Note : Dans les ressources, vous pouvez préciser les coûts reliés aux formateurs (internes ou externes), les dépenses engagées pour la location ou la réservation des salles ou l'achat du matériel. Les frais ajoutés pour les ressources figurant dans les périodes de formation prévues dans les sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.

Attention : La durée totale des heures applicables saisie dans les périodes doit concorder avec la valeur saisie dans le champ **Durée (heure)** dans la session de formation. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.

Ajouter une période dans une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues.**

   Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.
5. Saisir les informations générales sur la période.

Champ	Description
Date *	Sélectionner la date à laquelle se tiendra cette période dans la session de formation.
Heures applicables *	Saisir le nombre d'heures de formation pour cette période.
Heure de début et **Heure de fin**	Saisir les heures de début et de fin de la période.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

Ajouter des ressources pour une période dans une session de formation



Note : En ajoutant des ressources dans une période (par exemple, le formateur), vous pouvez :

- obtenir les coûts pour cette ressource dans les fenêtres **Sommaire des dépenses par type** 349 et **Sommaire des dépenses par budget** 350;
- ajouter d'autres frais 345 pour ces ressources dans la session, par exemple, des frais de repas pour le formateur.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues.**

   Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Ressources.**
6. Sélectionner le type de ressource **(Formateur interne, Formateur externe, Matériel** ou **Salle).**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des ressources.
7. Saisir les informations générales sur la ressource.

Champ	Description
Nom *	Choisir la ressource à définir : 1. Cliquer . Résultat : • Le système liste les employés qui ont été sauvegardés : o dans le même niveau de structure administrative que la session; o dans un niveau de structure administrative **inférieur** à la session (si cela est possible dans votre entreprise). • Le système liste les formateurs externes, les matériels de formation ou les salles de formation qui ont été sauvegardés : o dans le même niveau de structure administrative que la session; o dans un niveau de structure administrative **supérieur** à la session (si cela est possible dans votre entreprise). 2. Choisir la ressource qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de la ressource sélectionnée est affiché.
Type de ressource	Le système affiche (en lecture seule) le type de la ressource **(Formateur externe, Formateur interne, Matériel** ou **Salle).**
Heure de début et **Heure de fin**	Saisir les heures de début et de fin d'utilisation de la ressource.
Heures applicables	Saisir le nombre d'heures total d'utilisation de cette ressource.
Coûts *	Lors de l'ajout d'une ressource, des valeurs par défaut peuvent être affichées dans ce champ si des informations sur les coûts de la ressource sélectionnée ont été saisies dans l'application. Si aucune valeur n'est affichée pour le type de ressource sélectionné, inscrire le coût de cette ressource et préciser s'il s'agit d'un **Taux horaire** ou d'un **Taux journalier.**

Type de ressource	Informations reportées par défaut dans le champ Coûts
Formateur externe, matériel ou salle	Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe, le matériel ou la salle sélectionné.
Formateur interne	Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.  **Attention :** Si le taux horaire de l'employé change après la création de la période, le taux horaire n'est pas mis à jour dans la ressource.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Type de ressource</th><th>Informations reportées par défaut dans le champ Coûts</th></tr>
<tr><td></td><td>
Exemple

En date du 5 septembre 2026, les informations suivantes figurent dans le dossier de Mme Leblanc.

Dans son historique du premier janvier 2026, son taux horaire est de 25 €.
Dans son historique du premier septembre 2026, son taux horaire est de 30 €.

Le 5 septembre 2026, on ajoute une session qui comprend deux périodes. Voici les coûts qui seront affichés par défaut pour chacune de ces périodes.

Période 1 pour le 15 août 2026 : 25 €, car le système tient compte de l'historique du premier janvier.
Période 2 pour le 15 septembre 2026 : 30 € car le système tient compte de l'historique du premier septembre.

Le 10 septembre 2026, le taux horaire de l'employé est modifié (32 €) et un nouvel historique est créé. Les coûts figurant dans la période du 15 septembre demeurent à 30 €. Si on veut que les coûts du formateur interne reflètent son taux horaire en date de la période du 15 septembre, des changements manuels doivent être apportés dans la ressource.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>
Le système affiche (en lecture seule) le coût total de la ressource (taux journalier de la ressource ou taux horaire x heures applicables de la période).

Ce total est comptabilisé dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle.
Ce total est visible dans la liste des périodes de formation (fenêtre flottante Périodes de formation prévues).
Si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session 344 est cochée, le montant s'appliquant à chaque employé est également affiché dans la colonne Coûts ventilés (2) 369 que l'on peut visualiser dans la fenêtre flottante Inscriptions à ce cours dans la session de formation.

</td></tr>
</table>

Champ	Description
Budget	Au besoin, sélectionner le budget 448 dans lequel ces coûts seront imputés. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la période; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la période (si cela est possible dans votre entreprise). Si un budget par défaut a été défini pour ce type de ressource dans la session (que celle-ci ait été ajoutée en mode Manuel 318 ou Automatique 336), il est pré-sélectionné, mais cette sélection peut être modifiée.
Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session	Cocher cette case pour répartir le coût de la ressource entre tous les employés inscrits. Par exemple, si une ressource coûte 500 € et qu'il y a 5 employés inscrits, le coût par employé sera de 100 €. Si cette case est cochée, le montant applicable pour chaque employé inscrit s'affiche dans la colonne **Coûts ventilés (2)** 369 dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours** (onglet **Session).**

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la ressource.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

Ajouter plusieurs périodes récurrentes dans une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues.**

   Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.
5. Définir les informations générales sur la première période, ainsi que les ressources devant être associées à cette période.
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Répéter cette période les prochains,** cocher les jours de la semaine pour lesquels cette période de formation doit être répétée (par ex. Lundi, Mercredi et Vendredi).
7. Indiquer le nombre de répétitions de la séquence (appliquer la séquence 8 fois).

8. Définir l'intervalle entre les séquences (par ex. répéter toutes les 2 semaines)

   Exemple : Une période prévue le Lundi et répétée 8 fois toutes les semaines sera dupliquée tous les lundis pendant 2 mois.

9. Définir la date jusqu'à laquelle la séquence doit être répétée.

10. Au besoin, entrer les nombres d'heures et de minutes pour que le système les divise au prorata du nombre de jours inclus dans la séquence.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

FAQ - Est-ce que je peux automatiser l'ajout d'un formateur dans les ressources?

Oui. Si vous savez qu'une session est donnée par un formateur précis, vous pouvez ajouter automatiquement ce formateur (interne ou externe) dans les ressources des périodes.



Note : Si vous avez ajouté un formateur dans les ressources d'une période, vous pourrez ajouter d'autres frais 345 pour ce formateur dans la session, par exemple, des frais de repas.

1. Ajouter 283 une session.
2. Saisir les données suivantes dans l'onglet **Informations sur la session** (dans la section **Préciser comment est donnée la formation)**.
   - sélectionner le formateur interne 327 ou le formateur externe 328;
   - cocher la case **Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)** 330.
3. Ajouter la ou les périodes 340 dans la session.

   Résultat : Le formateur sélectionné dans la section **Préciser comment est donnée la formation** est automatiquement ajouté comme ressource 341 dans la ou les périodes.

Définir les autres frais dans une session de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Les autres frais que vous pouvez ajouter dans une session de formation 283 vous permettent de consigner les dépenses supplémentaires liées à la formation, par exemple :

- les dépenses pour l'hébergement ou les repas des employés qui suivent des formations prolongées dans une autre ville;
- les frais de repas pour le formateur qui donne la session;
- les coûts pédagogiques lorsque ceux-ci sont gérés uniquement par l'entremise des autres frais, car ils diffèrent d'un employé à l'autre;
- les frais d'administration lors de la réservation de salles.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter d'autres frais pour les ressources 341 définies dans une des périodes 340 de formation prévues. Par exemple, il sera impossible d'ajouter d'autres frais de type **Formateur** si aucune ressource de type **Formateur** n'a été définie pour la période dans la session de formation.

Note : Les autres frais associés aux sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.

Ajouter d'autres frais dans une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session.**
5. Sélectionner le type de ressource associé à la dépense **(Employé, Formateur, Matériel** ou **Salle).**

   Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des autres frais associés associés à la session.
6. Saisir les informations sur les autres frais.

Champ	Description
Imputation	Choisir à quel élément ces frais sont associés : 1. Cliquer . Résultat : Selon le cas, le système liste les employés inscrits au cours, les formateurs 456 internes et externes, le matériel 456 ou les salles 457 de formation sélectionnés dans les ressources 340 ajoutées dans les périodes de formation prévues. 2. Cocher la ressource qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de la ressource sélectionnée est affiché.
Date	Entrer la date de la dépense. Cette date ne peut précéder la date d'utilisation de la ressource.
Description *	Saisir une description de la dépense, par exemple, **frais de déplacement formateur externe** ou **technicien branchement Internet haute vitesse pour salle formation.**

Champ	Description
Montant *	Entrer le montant de la dépense. • Ce montant est comptabilisé dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type** dans le type approprié, c'est-à-dire **Formateur, Matériel, Salle** ou **Autres frais (Employé).** • Si la case **Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session** 348 est cochée, le montant s'appliquant à chaque employé est également affiché dans la colonne **Coûts ventilés (2)** 369 que l'on peut visualiser dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours** dans la session de formation.  **Note :** Au besoin, un montant négatif peut être saisi, par exemple -50. Un montant négatif peut être nécessaire, par exemple, si un employé a été absent 374 à certaines périodes de la session et que l'organisme de formation vous a octroyé un remboursement pour les coûts pédagogiques pour les heures d'absence. Tout montant négatif est déduit dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type** dans le type approprié, c'est-à-dire **Formateur, Matériel, Salle** ou **Autres frais (Employé).**
Budget	Au besoin, choisir le budget 448 auquel cette dépense est associée. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que les autres frais; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour les autres frais (si cela est possible dans votre entreprise). Si un budget par défaut a été défini dans la session (que celle-ci ait été ajoutée en mode Manuel 318 ou Automatique 336) pour le type de ressource associé à la dépense, il est pré-sélectionné, mais cette sélection peut être modifiée.
Type de frais	Sélectionner le type de frais requis, par exemple, **Coût pédagogique, Hébergement** ou **Restauration.** Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Types de frais (Sessions)** (code ZE).

Champ	Description
Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session	Cocher cette case pour répartir les autres frais entre tous les employés inscrits. Par exemple, pour une dépense de 500 € et 5 employés inscrits, la dépense ventilée par employé sera de 100 €. **Attention :** Cette case s'affiche uniquement lorsque les autres frais sont ajoutés pour un formateur (interne ou externe), une salle ou du matériel. Elle n'est pas visible lorsque vous ajoutez d'autres frais pour un employé. Si cette case est cochée, le montant applicable pour chaque employé inscrit s'affiche dans la colonne **Coûts ventilés (2)** 369 dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours** (onglet **Session).**

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les autres frais.

FAQ - Est-ce que je peux ajouter les frais de repas d'un formateur dans une session?

Oui. Vous pouvez ajouter les frais de repas d'un formateur dans la fenêtre **Autres frais associés à la session.**

1. Dans la ou les périodes 340 de la session, ajouter le formateur (interne ou externe) en tant que ressource 341.

Attention : Si le formateur n'est pas ajouté dans les ressources 341 définies dans une des périodes 340 de formation prévues, vous ne pourrez pas ajouter les frais de repas de ce formateur dans la fenêtre **Autres frais associés à la session.**

2. Dans la session, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Autres frais associés à la session.**
3. Sélectionner le formateur pour qui les frais de repas doivent être ajoutés.
4. Saisir 346 les autres frais.

Consulter le calendrier des sessions de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Calendrier des sessions**

Vous pouvez accéder au calendrier des sessions 283. Un filtre permet de n'afficher que le type de session requis.

Note : Pour visualiser le calendrier des sessions à partir de l'écran de gestion des sessions 285, cliquer .

1. Choisir **Formation > Calendrier des sessions** dans la barre de menus.
2. Sous **Liens utiles,** cliquer **Calendrier des sessions.**
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.**

   Résultat : Le système affiche le calendrier dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Consulter les coûts d'une session de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Dans les sessions de formation 283, vous trouverez deux fenêtres flottantes secondaires qui permettent d'effectuer le suivi des dépenses de formation (coûts pédagogiques, coûts salariaux, coûts saisis pour les ressources et coûts supplémentaires saisis dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session),** soit **Sommaire des dépenses par budget** 350 et **Sommaire des dépenses par type** 349. Un troisième type de sommaire, le **Sommaire détaillé,** 350 combine toutes les données.



Attention : Dans les fenêtres flottantes secondaires **Sommaire des dépenses par budget** et **Sommaire des dépenses par type,** les coûts salariaux des employés inscrits à une session s'affichent uniquement aux utilisateurs qui ont accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance :

- les montants se rapportant aux coûts salariaux sont toujours à zéro dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type;**
- les coûts salariaux ne sont pas inclus dans les répartitions par budget dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget.**

Sommaire des dépenses par type de ressource

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : Le système liste les différents types dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type.** Pour chaque type de dépense, les coûts totaux et les montants financés sont fournis. Une somme globale est calculée à la dernière ligne.

4. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**, puis **Vue détaillée.**

   Résultat : Le système liste les dépenses par type de ressource avec les montants associés, que ceux-ci soient déductibles 448 ou non aux déductions fiscales. Les montants financés, ainsi que l'écart entre les montants financés, sont également fournis.

5. Un bouton **Sommaire par budget** 350 permet de consulter le sommaire des dépenses par budget. Un second bouton **Sommaire détaillé** 350 combine l'ensemble des coûts.

6. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Sommaire des dépenses par budget

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : Le système liste les différents budgets et dépenses associées dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget.**

4. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**, puis **Vue détaillée.**

   Résultat : Le système liste les dépenses par budget avec le montant associé, un astérisque indiquant si ces dépenses déductibles 448 ou non aux déductions fiscales, et la description du budget. Une somme globale est calculée à la dernière ligne.

5. Un bouton **Sommaire des dépenses par type** 349 permet de consulter le sommaire des dépenses par type de ressource. Un second bouton **Sommaire détaillé** 350 combine l'ensemble des coûts.

6. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Sommaire détaillé

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Détails...** dans l'une ou l'autre des fenêtres flottantes secondaires **Sommaire des dépenses par type** ou **Sommaire des dépenses par budget.**
5. Cliquer le bouton **Sommaire détaillé,** puis **Vue détaillée.**

   Résultat : Le système liste les ressources par type avec la date, le nom du budget associé, le nom de la ressource (la description des autres frais associés à la session ou le nom de l'employé inscrit à la session de formation), les montants déductibles 448 et non déductibles aux déductions fiscales, le montant total, le nom, prénom et matricule de l'employé inscrit à la session de formation. Un total global est calculé à la dernière ligne.
6. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

FAQ - Sessions

J'ai reçu une facture globale pour un repas commandé pour tous les employés inscrits à la session. Comment puis-je inscrire cette facture dans la session sans avoir à saisir individuellement le montant applicable pour chaque employé?

Pour éviter de diviser le montant de la facture globale vous-même et d'ajouter ensuite manuellement le montant approprié pour chaque employé inscrit à la session dans les autres frais 345, vous pouvez saisir le montant global dans les ressources 341 pour la ou les périodes 340 requises.

1. Dans la barre de menus **Configuration,** cliquer **Talents > Matériel**.
   - Ajouter un matériel nommé **Repas.**
   - Sélectionner le type de taux **Journalier.**
2. Accéder à la session.
   - Dans l'onglet **Session** (fenêtre **Périodes de formation prévues),** cliquer la période pour laquelle la facture s'applique.
   - Dans la fenêtre **Ressources,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Matériel.**
   - Dans le champ **Nom,** sélectionner le matériel **Repas** créé à l'étape 1.
   - Dans le champ **Coûts,** saisir le montant de la facture globale.
   - Au besoin, sélectionner le budget applicable.
   - Cocher la case **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session.**

Note : Lorsque vous ventilez les coûts, le système divise automatiquement le montant saisi entre tous les employés inscrits à la session. Dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours,** le montant applicable pour chaque employé inscrit est affiché dans la colonne **Coûts ventilés.** De plus, les coûts sont comptabilisés dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type** 349 et **Sommaire des dépenses par budget** 350.

Est-ce que je peux masquer les coûts salariaux d'une session pour certains utilisateurs?

Oui. Si certains utilisateurs ne doivent pas visualiser la rémunération des employés (dans leurs dossiers) et les coûts salariaux affichés dans les sessions, l'administrateur doit s'assurer de ne pas leur donner droit aux instances ci-dessous.

Utilisation des instances

Instance	
Rémunération (Rémunération)	Les utilisateurs qui n'ont pas accès à cette instance ne visualisent pas : • La fenêtre **Rémunération** dans les dossiers des employés**.** • Les salaires qui proviennent du reporting (par exemple, modèle de rapport ou tableaux de données). Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner les champs se rapportant à la rémunération.
Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation (Rémunération)	Les utilisateurs qui n'ont pas accès à cette instance ne visualisent pas : • La colonne **Coûts salariaux** dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours.** • Les colonnes **Utiliser le taux horaire de la fiche employé** et **Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé** après avoir cliqué sur l'hyperlien d'un employé dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours.** • Les coûts salariaux dans le **Sommaire des dépenses par type** 349 et le **Sommaire des dépenses par budget** 350**.** Ces coûts sont affichés à 0 (zéro). • Les coûts salariaux qui proviennent du reporting (par exemple, modèle de rapport ou tableaux de données). Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner les champs se rapportant aux coûts salariaux. **Attention :** Cette instance contourne (dans les sessions) les accès personnalisés sur les salaires. Cet aspect doit être pris en compte dans le paramétrage pour éviter que certains utilisateurs puissent obtenir les salaires à partir des coûts salariaux figurant dans les sessions.

Exemple de risque en cas d'utilisation des accès personnalisés sur les salaires

- Un utilisateur a une sécurité personnalisée sur les salaires. Lorsqu'il accède aux dossiers des employés, il :
    - peut visualiser la rémunération des employés du service **Comptabilité.**

    - ne peut pas visualiser la rémunération des employés du service **Informatique.**
- Cet utilisateur peut visualiser les sessions.
- Dans les sessions, la responsable de la formation a ajouté des employés des services **Comptabilité** et **Informatique.**
    - Si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation (Rémunération),** il visualise les coûts salariaux de **tous** les employés inscrits.
    - Si l'utilisateur n'a pas accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation (Rémunération),** il ne visualise pas les coûts salariaux de tous les employés inscrits.
- Il n'est pas possible de faire en sorte que cet utilisateur puisse visualiser (dans les sessions) les employés des services **Comptabilité** et **Informatique,** mais de visualiser uniquement les coûts salariaux des employés du service **Comptabilité.**

Inscriptions aux sessions

Les inscriptions peuvent être faites à partir de la **Gestion express** 361 ou d'une session de formation. 354 S'il y a trop d'inscrits à une session ou si une session n'a pas encore de période définie, il est possible de mettre les employés sur une liste d'attente nominative pour un cours. 241

Une fois les inscriptions terminées dans les sessions de formation, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés inscrits :

- envoyer des courriers électroniques aux employés inscrits ou aux formateurs 401;
- contrôler les absences des employés inscrits lors des sessions de formation 374;
- contrôler les notes et les échecs 372 aux sessions;
- saisir un abandon 379 pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les compétences 399 et les habilitations 397 pouvant être attribuées aux employés qui ont été inscrits à une session;
- gérer les questionnaires 390 d'évaluation de la formation envoyés aux employés inscrits à la session.

Inscrire un employé à une session de formation

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez inscrire un employé à une session de formation 283 à partir :

- d'une session 354;
- de l'outil de gestion des talents; 89
- de la **Gestion express** 361 d'un employé.



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement les compétences 475 et les habilitations 479 associées 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 374 à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences et les habilitations en utilisant les hyperliens **Validation des compétences** 399 et **Validation des habilitations.** 397

Inscrire un employé à partir d'une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

3. Accéder à la session de formation requise.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
5. Choisir l'option requise :

Options pour l'ajout des employés à une session

Option	Utilisation
Liste des employés	**Inscrire un seul employé** 1. Faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer l'employé requis. 2. Cocher l'employé requis, puis cliquer **Sélectionner**. **Inscrire de multiples employés** 1. Faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer le premier employé requis. 2. Cocher la case correspondant à cet employé. 3. Faire une nouvelle recherche (simple ou élaborée) pour repérer l'employé suivant. 4. Lorsque tous les employés ont été cochés, cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système affiche, sur la même page, l'écran de définition des inscriptions de tous les employés cochés. **Remplacer les besoins non nominatifs lors de la sélection d'un seul ou de plusieurs employés** Si l'option **Liste des employés** est choisie et qu'il reste des besoins non nominatifs 275 pour ce cours dans le plan de développement des compétences choisi dans la session, un avertissement s'affiche et vous pouvez remplacer les besoins nominatifs par un employé précis. 1. Cliquer **OK**. 2. Choisir le besoin non nominatif requis. 3. Cliquer **Remplacer.** 4. Sélectionner le ou les employés qui doivent être décomptés des effectifs précisés dans les besoins non nominatifs.
Liste d'attente et besoins nominatifs	Cette option s'affiche uniquement : • si des besoins nominatifs 268 ont été ajoutés pour le cours, l'année et le plan de développement des compétences sélectionnés dans la session; • si une liste d'attente nominative 241 a été constituée pour le cours 458 sélectionné dans la session. Cocher le ou les employés requis, puis cliquer **Sélectionner.**

Option	Utilisation
Liste des besoins non nominatifs	Cette option s'affiche uniquement si des besoins non nominatifs 275 ont été ajoutés pour le cours, l'année et le plan de développement des compétences sélectionnés dans la session. Elle vous permet de décompter les employés inscrits des effectifs précisés dans les besoins non nominatifs. 1. Cocher le besoin non nominatif requis. 2. Cliquer **Remplacer.** 3. Sélectionner le ou les employés qui doivent être décomptés des effectifs précisés dans les besoins non nominatifs.

Résultat : L'écran de définition des inscriptions à une session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la session	Rappelle le code, le nom, la date de début et la date de fin du cours.

6. Préciser les informations sur cette inscription dans l'écran **Inscriptions.**

Informations sur l'inscription

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Catégorie d'action</td><td>
Une catégorie d'action[335] implicite peut avoir été choisie dans les informations sur la session de formation. Elle peut être remplacée par une autre.
Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Obligatoire</td><td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td></tr>
<tr><td>Non obligatoire</td><td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td></tr>
</table>

Note : Selon la catégorie d'action choisie, des validations sont effectuées sur les valeurs saisies dans les champs Heures pendant le temps de travail et Heures hors du temps de travail.
La catégorie d'action est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social.
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Heures pendant le temps de travail et **Heures hors temps de travail**	La durée (en heures) définie dans le cours 463 est reportée dans le champ **Heures pendant le temps de travail.** Saisir le nombre d'heures pendant le temps de travail et hors temps de travail. Si le nombre d'heures pendant le temps de travail et le nombre d'heures hors du temps de travail ne correspondent pas à ce qui est prévu dans la catégorie d'action sélectionnée, un avertissement peut s'afficher : • Lorsque vous cliquez **Valider les heures.** • Lorsque vous sauvegardez. Par exemple, vous aurez un avertissement si la catégorie d'action prévoit que les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail et que vous saisissez une valeur dans le champ **Heures hors du temps de travail.**  **Note :** Des messages d'erreur bloquants peuvent s'afficher si l'inscription est faite à partir d'une session **réalisée.** Si les heures pendant le temps de travail et hors du temps de travail ne sont pas respectées dans une inscription ajoutée dans une session prévisionnelle, seuls des avertissements peuvent s'afficher. La présence de messages d'erreur bloquants est définie au moment de l'implantation. Pour tout changement à ce sujet, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL.  **Attention :** Les nombres d'heures saisis dans les champs **Heures pendant le temps de travail** et **Heures hors du temps de travail** peuvent être modifiés automatiquement si des absences 374 ou des abandons 379 sont enregistrés pour les employés inscrits à une session réalisée.
Heures hors temps de travail à ce jour (Prévues)	Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des **besoins en formation** de l'employé pour l'année précisée dans la session.
Heures hors temps de travail à ce jour (Réalisées)	Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des inscriptions de l'employé aux **sessions réalisées** pour l'année précisée dans la session.

Champ	Utilisation
Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé / Taux horaire	**Attention :** Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents. Pour en savoir davantage sur l'accès aux coûts salariaux, consultez la FAQ « Est-ce que je peux masquer les coûts salariaux d'une session pour certains utilisateurs? » 352 Les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation sont calculés sur la base du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé (taux horaire x heures pendant le temps de travail). • Cocher **Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé** pour utiliser le taux horaire défini dans la fiche de cet employé. • Pour utiliser un autre taux horaire que celui défini dans la fiche de cet employé, décocher la case **Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé,** puis saisir ce taux horaire. Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social. **Attention :** En cochant la case **Utiliser le taux horaire de la fiche employé,** les coûts salariaux seront établis en fonction du taux horaire en vigueur à la date de la **première** période. Par conséquent, si le taux horaire d'un employé change après la date de la première période, le calcul des coûts salariaux ne tiendra pas compte de l'augmentation salariale. **Exemple** • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période (7 février 2026), le taux horaire de l'employé est de 25 €. • Le premier mars 2026, le taux horaire de l'employé passe à 27 €. • Malgré l'augmentation du premier mars 2026, les coûts salariaux pour les 10 périodes seront calculés en fonction du taux horaire en vigueur lors de la **première** période (c'est-à-dire 7 février 2026). C'est donc le taux horaire de 25 € qui sera pris en considération.

Champ	Utilisation
Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé/Taux horaire allocation formation	**Attention :** Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents. Pour en savoir davantage sur l'accès aux coûts salariaux, consultez la FAQ « Est-ce que je peux masquer les coûts salariaux d'une session pour certains utilisateurs? »352 Si une partie de la formation de l'employé se déroule hors temps de travail, le taux horaire allocation formation peut servir à calculer la somme à verser à l'employé pour le temps passé à se former en dehors des heures de travail. Cette somme est incluse dans les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation (taux horaire allocation formation x heures hors temps de travail). • Cocher **Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé** pour utiliser le taux horaire allocation formation défini dans la fiche de cet employé • Pour utiliser un autre taux horaire allocation formation, décocher la case **Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé,** puis saisir ce taux horaire allocation formation. Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan
Imputable Cerfa 2483	**Attention :** Cette case est uniquement visible dans les inscriptions ajoutées dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015. Lorsque cette case était cochée, les frais associés à cette session étaient pris en considération pour la Cerfa 2483. L'état implicite de la case à cocher **Imputable Cerfa 2483** (cochée ou non cochée) pouvait avoir été choisi dans les informations générales de la session de formation ou dans l'inscription à la liste d'attente. Vous pouviez le modifier au besoin.
Type d'action	Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'action** (code ZB).
CPF / HPTT / HHTT	Cocher la case **CPF** si les heures de formation sont permises dans le cadre du CPF (compte personnel de formation), puis saisir : • le nombre d'heures pendant le temps de travail (HPTT); • le nombre d'heures hors temps de travail (HHTT).

Champ	Utilisation
Budget	Sélectionner le budget qui s'applique. Un budget 448 par défaut peut avoir été choisi pour les salaires dans : • la session (que celle-ci ait été ajouté en mode Manuel 318 ou Automatique 336); • le champ **Budget de formation** visible dans les niveaux de structure administrative (du niveau 1 à 11). Si ce champ est rempli, le système attribue le budget sélectionné lors de l'ajout d'une inscription à une session pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. Le budget par défaut attribué dans le niveau de structure auquel l'employé est rattaché a préséance sur le budget par défaut défini dans la session. Le budget par défaut peut être remplacé par un autre. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Note / Échec	Si le cours 472 sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note 372 que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec 372. **Note :** Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations** 397 ou **Validation des compétences** 399.

7. Au besoin, ajouter des suivis de dossier pour l'inscription de cet employé.
   - Dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours,** cliquer sur le nom de l'employé.
   - Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis : **Conversation,** 135 **Document associé,** 149 **Document fusionné,** 401 **Note évolutive,** 168 **Questionnaire.** 390
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Inscrire un employé à une session de formation à partir de la Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53 Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste alors les divers types d'événements possibles.

3. Cliquer **Inscription à une session de formation.**

   Résultat : La liste des sessions de formation disponibles s'affiche à l'écran. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des sessions affichées.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des sessions affichées

Paramètres	Explications
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent ajouter une inscription à une session à partir de la **Gestion express,** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les sessions qui ont été créées dans un niveau de structure administrative admissible pour l'employé sélectionné. **Exemples** • Une session a été créée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner cette session et y inscrire des employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Une session a été créée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement Paris).** o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement **Paris**peuvent visualiser et sélectionner cette session et y inscrire des employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement **Nantes** ne pourront pas visualiser ou sélectionner cette session. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner cette session pour inscrire des employés dont le dossier a été créé dans l'**établissement Paris** ou à un niveau inférieur.
Mode de gestion des sessions	• Si vous utilisez le mode **Manuel** 286 pour la gestion des sessions, vous verrez uniquement les sessions réalisées. À partir de la **Gestion express,** vous pouvez donc uniquement inscrire un employé à une session réalisée 305. Pour inscrire un employé à une session prévisionnelle, vous devez effectuer l'ajout à partir de la session prévisionnelle 354. • Si vous utilisez le mode **Automatique** 321 pour la gestion des sessions, vous verrez les sessions ayant l'état **Prévisionnel, En cours** ou **Réalisé.**

Paramètres	Explications
Population définie dans le cours sélectionné dans la session	Vous pouvez uniquement sélectionner les sessions auxquelles un employé a droit en fonction des populations 470 définies dans le cours sélectionné dans la session. **Exemple** • Seuls les employés ayant le métier **Traduction** peuvent être inscrits à une session pour le cours **Traduction technique.** • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Métier = Traduction. • Dans le cours **Traduction technique,** sélectionner la définition de population **Réservé aux employés ayant le métier Traduction.** • Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une session pour le cours **Traduction technique à** partir de la **Gestion express** : Il peut uniquement sélectionner les sessions donnant le cours **Traduction technique** pour les employés dont le métier est **Traduction.** Pour les employés ayant un autre métier, les sessions donnant le cours **Traduction technique** sont masquées.
Sécurité définie dans le cours sélectionné dans la session	Vous pouvez uniquement visualiser et sélectionner les sessions données pour un cours pour lequel vous avez au moins un droit en **Lecture** dans les paramètres de sécurité 473 . **Exemple** • Dans le cours **Gestion de projets** (qui est toujours donné par un organisme de formation), vous avez donné les pleins droits au groupe d'utilisateurs **Gestionnaire - Formation externe.** • Dans le cours **Mesures d'évacuation en cas d'incendie** (qui est toujours donné par un formateur interne), vous avez donné les pleins droits au groupe d'utilisateurs **Gestionnaire - Formation interne.** • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc est membre du groupe d'utilisateurs **Gestionnaire - Formation interne.** • Charles Leblanc accède à la Gestion express de Nathalie Dubuc. Lorsqu'il ajoute l'événement **Inscription à une session**, il peut visualiser les sessions données pour le cours **Mesures d'évacuation en cas d'incendie.** Il ne peut pas visualiser les sessions données pour le cours **Gestion de projets,** car il n'a pas de droit en Lecture sur ce cours.

4. Choisir la session appropriée, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition des inscriptions à une session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la session	Rappelle le code, le nom, la date de début et la date de fin du cours.

5. Préciser les informations sur cette inscription dans l'écran **Inscriptions.**

Informations sur l'inscription

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Catégorie d'action</td><td>Une catégorie d'action 335 implicite peut avoir été choisie dans les informations sur la session de formation. Elle peut être remplacée par une autre.
Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Obligatoire</td><td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td></tr>
<tr><td>Non obligatoire</td><td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td></tr>
</table>

Note : Selon la catégorie d'action choisie, des validations sont effectuées sur les valeurs saisies dans les champs Heures pendant le temps de travail et Heures hors du temps de travail.
La catégorie d'action est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Heures pendant le temps de travail et **Heures hors temps de travail**	La durée (en heures) définie dans le cours 463 est reportée dans le champ **Heures pendant le temps de travail.** Saisir le nombre d'heures pendant le temps de travail et hors temps de travail. Si le nombre d'heures pendant le temps de travail et le nombre d'heures hors du temps de travail ne correspondent pas à ce qui est prévu dans la catégorie d'action sélectionnée, un avertissement peut s'afficher : • Lorsque vous cliquez **Valider les heures.** • Lorsque vous sauvegardez. Par exemple, vous aurez un avertissement si la catégorie d'action prévoit que les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail et que vous saisissez une valeur dans le champ **Heures hors du temps de travail.**  **Note :** Des messages d'erreur bloquants peuvent s'afficher si l'inscription est faite à partir d'une session **réalisée.** Si les heures pendant le temps de travail et hors du temps de travail ne sont pas respectées dans une inscription ajoutée dans une session prévisionnelle, seuls des avertissements peuvent s'afficher. La présence de messages d'erreur bloquants est définie au moment de l'implantation. Pour tout changement à ce sujet, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL.  **Attention :** Les nombres d'heures saisis dans les champs **Heures pendant le temps de travail** et **Heures hors du temps de travail** peuvent être modifiés automatiquement si des absences 374 ou des abandons 379 sont enregistrés pour les employés inscrits à une session réalisée.
Heures hors temps de travail à ce jour (Prévues)	Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des **besoins en formation** de l'employé pour l'année précisée dans la session.
Heures hors temps de travail à ce jour (Réalisées)	Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des inscriptions de l'employé aux **sessions réalisées** pour l'année précisée dans la session.

Champ	Utilisation
Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé / Taux horaire	**Attention :** Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents. Pour en savoir davantage sur l'accès aux coûts salariaux, consultez la FAQ « Est-ce que je peux masquer les coûts salariaux d'une session pour certains utilisateurs? »352 Les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation sont calculés sur la base du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé (taux horaire x heures pendant le temps de travail). • Cocher **Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé** pour utiliser le taux horaire défini dans la fiche de cet employé. • Pour utiliser un autre taux horaire que celui défini dans la fiche de cet employé, décocher la case **Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé,** puis saisir ce taux horaire. Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social. **Attention :** En cochant la case **Utiliser le taux horaire de la fiche employé,** les coûts salariaux seront établis en fonction du taux horaire en vigueur à la date de la **première** période. Par conséquent, si le taux horaire d'un employé change après la date de la première période, le calcul des coûts salariaux ne tiendra pas compte de l'augmentation salariale. **Exemple** • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période (7 février 2026), le taux horaire de l'employé est de 25 €. • Le premier mars 2026, le taux horaire de l'employé passe à 27 €. • Malgré l'augmentation du premier mars 2026, les coûts salariaux pour les 10 périodes seront calculés en fonction du taux horaire en vigueur lors de la **première** période (c'est-à-dire 7 février 2026). C'est donc le taux horaire de 25 € qui sera pris en considération.

Champ	Utilisation
Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé/Taux horaire allocation formation	**Attention :** Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents. Pour en savoir davantage sur l'accès aux coûts salariaux, consultez la FAQ « Est-ce que je peux masquer les coûts salariaux d'une session pour certains utilisateurs? »352 Si une partie de la formation de l'employé se déroule hors temps de travail, le taux horaire allocation formation peut servir à calculer la somme à verser à l'employé pour le temps passé à se former en dehors des heures de travail. Cette somme est incluse dans les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation (taux horaire allocation formation x heures hors temps de travail). • Cocher **Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé** pour utiliser le taux horaire allocation formation défini dans la fiche de cet employé • Pour utiliser un autre taux horaire allocation formation, décocher la case **Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé,** puis saisir ce taux horaire allocation formation. Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan
Imputable Cerfa 2483	**Attention :** Cette case est uniquement visible dans les inscriptions ajoutées dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015. Lorsque cette case était cochée, les frais associés à cette session étaient pris en considération pour la Cerfa 2483. L'état implicite de la case à cocher **Imputable Cerfa 2483** (cochée ou non cochée) pouvait avoir été choisi dans les informations générales de la session de formation ou dans l'inscription à la liste d'attente. Vous pouviez le modifier au besoin.
Type d'action	Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'action** (code ZB).
CPF / HPTT / HHTT	Cocher la case **CPF** si les heures de formation sont permises dans le cadre du CPF (compte personnel de formation), puis saisir : • le nombre d'heures pendant le temps de travail (HPTT); • le nombre d'heures hors temps de travail (HHTT).

Champ	Utilisation
Budget	Sélectionner le budget qui s'applique. Un budget 448 par défaut peut avoir été choisi pour les salaires dans : • la session (que celle-ci ait été ajouté en mode Manuel 318 ou Automatique 336); • le champ **Budget de formation** visible dans les niveaux de structure administrative (du niveau 1 à 11). Si ce champ est rempli, le système attribue le budget sélectionné lors de l'ajout d'une inscription à une session pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. Le budget par défaut attribué dans le niveau de structure auquel l'employé est rattaché a préséance sur le budget par défaut défini dans la session. Le budget par défaut peut être remplacé par un autre. Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Note / Échec	Si le cours 472 sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note 372 que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec 372. **Note :** Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations** 397 ou **Validation des compétences** 399.

6. Au besoin, ajouter des suivis de dossier pour l'inscription de cet employé.
   - Dans la liste des événements de l'employé dans la **Gestion express,** cliquer sur la date de l'événement requis.
   - Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis : **Conversation,** 135 **Document associé,** 149 **Document fusionné,** 401 **Note évolutive,** 168 **Questionnaire.** 390
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription.

FAQ - D'où proviennent les coûts affichés dans la fenêtre « Inscriptions à ce cours »?

Une fois que vous avez inscrit un employé à une session, vous pouvez visualiser les coûts suivants :

Coûts	Explications
Coûts pédagogiques (1)	Ces coûts peuvent avoir été saisis dans : • les coûts pédagogiques définis dans la session 330 ; o si vous avez indiqué un coût pédagogique par stagiaire 332, ce montant est attribué à chaque employé inscrit à la session. Par exemple, si vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 € et que 5 employés ont été inscrits à la session, les coûts pédagogiques de chaque employé inscrit sera de 350 €. o si vous avez indiqué un montant global pour l'ensemble des inscriptions 333, ce montant est divisé par le nombre d'employés inscrit à la session pour obtenir les coût pédagogiques de chacun. Par exemple, si vous avez saisi un montant global de 1000 € et que 5 employés ont été inscrits à la session, les coûts pédagogiques de chaque employé inscrit sera de 200 €. • les autres frais 345 ajoutés pour chaque employé à la session (avec un type de frais **Coût pédagogique).**
Coûts ventilés (2)	Ces coûts peuvent avoir été saisis dans : • les ressources 341 définies dans les périodes 340 de formation prévues si la case **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session** 344 a été cochée, par exemple, les frais quotidiens de réservation d'une salle. • les autres frais 345 associés à la session qui ont été ajoutés pour les formateurs (internes ou externes), les salles ou les matériels si la case **Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session** 348 a été cochée et que le type de frais est différent de **Coût pédagogique,** par exemple, les frais de déplacement et de repas d'un formateur externe.
Coûts salariaux (3)	Ces coûts tiennent compte : • du taux horaire saisi dans la rémunération 359 dans la fiche de l'employé ou dans l'inscription. Par exemple, pour les heures de formation pendant le temps de travail, le système effectue le calcul suivant : taux horaire x heures pendant le temps de travail). • du taux horaire allocation formation saisi dans la rémunération 360 dans la fiche de l'employé ou dans l'inscription. Par exemple, pour les heures de formation hors temps de travail, le système effectue le calcul suivant : taux horaire allocation formation x heures hors temps de travail). • des heures de présence à la formation. Les coûts salariaux ne sont pas calculés pour les heures d'absence 374 saisies dans la session. Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux 377  **Attention :** En cochant la case **Utiliser le taux horaire de la fiche employé,** les coûts salariaux seront établis en fonction du taux horaire en vigueur à la date de la **première** période. Par conséquent, si le taux horaire d'un employé change après la date de la première période, le calcul des coûts salariaux ne tiendra pas compte de l'augmentation salariale.

Coûts	Explications
	Exemple • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période (7 février 2026), le taux horaire de l'employé est de 25 €. • Le premier mars 2026, le taux horaire de l'employé passe à 27 €. • Malgré l'augmentation du premier mars 2026, les coûts salariaux pour les 10 périodes seront calculés en fonction du taux horaire en vigueur lors de la **première** période (c'est-à-dire 7 février 2026). C'est donc le taux horaire de 25 € qui sera pris en considération.
Autres coûts (4)	Ces coûts tiennent compte • des autres frais 345 ajoutés pour chaque employé inscrit à la session (avec un type de frais différent de **Coût pédagogique),** par exemple, les frais de déplacement ou de repas de l'employé inscrit à la session.
Coût total (1)+(2)+(3)+(4)	Le système fait la somme des colonnes **Coûts pédagogiques (1) + Coûts ventilés (2) + Coûts salariaux (3) + Autres coûts (4).**

Désinscrire un employé d'une session de formation

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Vous pouvez désinscrire un employé à une session de formation à partir :

- d'une session; 371
- de la **Gestion express** 372 d'un employé.



Note : Après une désinscription, l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session. Par conséquent, pour cet employé vous n'aurez plus **aucun coût de formation** dans la session, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Si l'employé avait été inscrit à la session depuis la liste d'attente du cours, vous pouvez remettre l'employé dans cette liste d'attente en sélectionnant l'état 371 approprié lors de la désinscription.



Attention : Aucune désinscription n'est possible pour un employé pour lequel un abandon 379 a été enregistré dans la session. Pour en savoir davantage sur les différences entre une désinscription et un abandon, consultez la section Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription? 383

Opérations effectuées selon l'état choisi

Lors de la désinscription, vous pouvez choisir un état si l'inscription à la session **est liée** à une inscription à une liste d'attente.



Attention : Aucun état ne peut être sélectionné si l'inscription à la session **n'est pas liée** à une inscription à une liste d'attente. Ceci peut se produire si l'inscription à la session a été faite à partir de la liste des employés, des besoins nominatifs ou des besoins non nominatifs. Dans ce cas :

- Aucune option ne peut être choisie dans la liste déroulante **Etat** au moment de la désinscription, car cette liste déroulante est masquée.
- Seul le motif de la désinscription peut être renseigné.

Selon l'état choisi, le système effectue certaines opérations.

État	Opérations effectuées selon l'état choisi
Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours	Cet état peut être choisi, par exemple, pour un employé qui quitte l'entreprise et qui ne suivra pas la formation. • Ajout automatique d'une date d'abandon 258 correspondant à la date de désinscription dans l'inscription à la liste d'attente. • Ajout automatique d'une raison (publique et administrative) dans l'inscription à la liste d'attente qui s'intitule « Abandon de la liste d'attente suite à la désinscription de l'employé de la session du date 1 au date 2 » où la date 1 correspond à la date de début de la session et la date 2 correspond à la date de fin de la session.
Annuler l'inscription et remettre l'employé dans la liste d'attente du cours	Cet état peut être choisi pour un employé qui ne peut pas suivre la formation, par exemple en raison de maladie, mais qui voudrait suivre la formation à une date ultérieure. • Retour de l'employé dans la liste d'attente du cours. L'employé pourra être inscrit, dans le futur, à une nouvelle session pour le cours.

Désinscrire un employé à une session de formation à partir d'une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours,** cocher l'employé qui doit être désinscrit, puis cliquer **Désinscrire.**

   Résultat : La fenêtre de désinscription s'affiche à l'écran.
5. Choisir l'état 370 requis.
6. Saisir le motif de la désinscription.
7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat :
   - Ajout d'un événement de type **Désinscription à une session de formation** pour l'employé (et visible à partir de la **Gestion express.** Ceci permettra la traçabilité des événements.

- Suppression des coûts affichés pour l'employé pour cette session dans les statistiques du plan de développement des compétences 227 (visibles dans le centre de pilotage de la formation).
- Suppression de l'inscription à la session pour l'employé sélectionné.

Désinscrire un employé à une session de formation à partir de la Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53 Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste alors les divers types d'événements possibles.
3. Cliquer **Désinscription à une session de formation.**

   Résultat : La liste des sessions de formation disponibles s'affiche à l'écran.
4. Choisir la session appropriée, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La fenêtre de désinscription s'affiche à l'écran.
5. Choisir l'état 370 requis.
6. Saisir le motif de la désinscription.
7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat :
   - Ajout d'un événement de type **Désinscription à une session de formation** pour l'employé (et visible à partir de la **Gestion express.** Ceci permettra la traçabilité des événements.
   - Suppression des coûts affichés pour l'employé pour cette session dans les statistiques du plan de développement des compétences 227 (visibles dans le centre de pilotage de la formation).
   - Suppression de l'inscription à la session pour l'employé sélectionné.

Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Si le cours 472 sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note 372 que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec 372.

Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations** 397 ou **Validation des compétences** 399.

Saisir une note et un échec pour un employé inscrit à une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours,** cliquer sur le nom de l'employé.
5. Inscrire la note obtenue à l'examen ou cocher la case **Échec** si l'employé n'a pas réussi les examens.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Quels sont les impacts d'un échec à une session?

La saisie d'un échec a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Validation des compétences	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours 472 s'il souhaite, lors de la validation des compétences 399, attribuer aux employés les compétences 475 qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des compétences 399, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.
Validation des habilitations	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours 472 s'il souhaite, lors de la validation des habilitations 397, attribuer aux employés les habilitations 479 qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des habilitations 397, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.

Impacts	Explications
Recherche de personnel	Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours.** **Exemple** Un échec a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours - Anglais - Avancé.** • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a un échec dans la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle n'échoue pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.
Exigence d'occupation de type cours	Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type **Cours** qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). **Exemple** Un échec a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type **Cours** - **Anglais - Avancé.** • L'outil de gestion des talents 89 indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle n'échoue pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.
Passeport de formation	Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, cette mention est reportée dans le passeport de formation qui peut être imprimé depuis My Sigmia ou dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**

FAQ - Puis-je obtenir la moyenne des notes obtenues par les employés dans une session?

Oui, si les notes saisies dans les inscriptions sont exprimées en format numérique (par exemple 85, 70, etc.). Vous pouvez créer un modèle de rapport qui vous donnera cette moyenne.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Contrôler les absences aux sessions de formation

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

Barre de menus : **RH global** — Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que la session est terminée, vous pouvez contrôler les absences des employés inscrits à cette session. Ces absences sont comptabilisées dans la **Gestion express,** 53 dans l'événement associé à la session de formation.



Note : Après avoir contrôlé les absences, le gestionnaire RH, doit attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations** 397 ou **Validation des compétences** 399.

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les sessions prévisionnelles 287. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les sessions réalisées 305.

Saisir des heures d'absences dans une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer **Contrôler les absences** dans la fenêtre flottante **Contrôle des absences.**

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation s'affiche à l'écran.
5. Pour chacun de ces employés, préciser le nombre d'heures d'absence ainsi que la raison de l'absence.

   Les codes figurant dans la liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison d'absence d'une session de formation (Sessions)** (code XW).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la liste des absences.
7. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Quels sont les impacts des absences pour les employés inscrits à une session?

La saisie d'une absence a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Calcul automatique du pourcentage d'absentéisme	Dès que les heures d'absences sont saisies, le système calcule automatiquement le pourcentage d'absentéisme pour l'employé. **Exemple** • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 28 heures de formation. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 20% pour cette session.
Coûts salariaux	Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session réalisée. Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux 377
Validation des compétences	Pendant la validation des compétences 399, le responsable de la formation ne peut pas attribuer des compétences 475 aux employés qui ont un pourcentage d'absentéisme de 100 %, car ceux-ci ont automatiquement le statut de validation **Rejeté.**
Validation des habilitations	Pendant la validation des habilitations 397, le responsable de la formation ne peut pas attribuer des habilitations 479 aux employés qui ont un pourcentage d'absentéisme de 100 %, car ceux-ci ont automatiquement le statut de validation **Rejeté.**
Recherche de personnel	Si un employé inscrit à une session a eu un pourcentage d'absentéisme de 100 %, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours.** **Exemple** Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé,** mais elle n'a jamais assisté au cours. Son taux d'absentéisme est de 100 %. • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours - Anglais - Avancé.** • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car sont taux d'absentéisme est de 100 %. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle est présente à toutes les périodes, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Explications
Exigence d'occupation de type cours	Si un employé inscrit à une session a eu un pourcentage d'absentéisme de 100 %, cet employé ne répondra pas aux exigences de type **Cours** qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). **Exemple** Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé,** mais elle n'a jamais assisté au cours. Son taux d'absentéisme est de 100 %. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type **Cours** - **Anglais - Avancé.** • L'outil de gestion des talents 89 indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle est présente à toutes les périodes, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

Quels sont les impacts des absences sur les coûts salariaux des employés inscrits à une session?

La saisie d'une absence a un impact direct sur les coûts salariaux de la formation.

Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session.

Cas	Explications
Formation se déroule uniquement **pendant** le temps de travail	• Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Dans l'inscription, on a saisi 35 heures dans la colonne **Heures pendant le temps de travail.** • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Dès que le responsable enregistre le nombre d'heures d'absence, le système déduit automatiquement ce nombre du 35 heures figurant dans la colonne **Heures pendant le temps de travail.** L'employé a uniquement reçu 28 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session figurant dans l'inscription, c'est-à-dire 28 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. Comme le temps de présence a été saisi dans la colonne **Heures pendant le temps de travail,** les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux horaire saisi dans le dossier de l'employé ou du taux saisi directement dans l'inscription.

Cas	Explications
Formation se déroule uniquement **hors** temps de travail	• Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Dans l'inscription, on a saisi 35 heures dans la colonne **Heures hors temps de travail.** • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Dès que le responsable enregistre le nombre d'heures d'absence, le système déduit automatiquement ce nombre du 35 heures figurant dans la colonne **Heures hors temps de travail.** L'employé a uniquement reçu 28 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session figurant dans l'inscription, c'est-à-dire 28 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. Comme le temps de présence a été saisi dans la colonne **Heures hors temps de travail,** les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux horaire allocation formation saisi dans le dossier de l'employé ou du taux horaire allocation formation saisi directement dans l'inscription.
Formation se déroule à la fois **pendant** et **hors** temps de travail	• Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Dans l'inscription, on a saisi 28 heures dans la colonne **Heures hors temps de travail** et 7 heures dans la colonne **Heures hors temps de travail.** • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Dès que le responsable enregistre le nombre d'heures d'absence, le système affiche un avertissement qui indique que les heures d'absence ne peuvent être déduites automatiquement des heures pendant et hors temps de travail saisies dans l'inscription. • Le responsable doit accéder à l'inscription et déduire les heures d'absence de la colonne appropriée **(Heures hors temps de travail** ou/et **Heures hors temps de travail.**) • Une fois que les ajustements manuels sont faits, les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session figurant dans l'inscription, c'est-à-dire 28 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. o Si le temps de présence figure dans la colonne **Heures pendant le temps de travail,** les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux saisi dans le dossier de l'employé ou du taux saisi directement dans l'inscription. o Si le temps de présence figure dans la colonne **Heures hors temps de travail,** les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux horaire allocation formation saisi dans le dossier de l'employé ou du taux horaire allocation formation saisi directement dans l'inscription.

FAQ - Puis-je obtenir la durée réelle des formations, c'est-à-dire le nombre d'heures prévues moins les heures d'absence?

Oui, vous pouvez obtenir ces informations dans la **Gestion express** 378 ou dans un modèle de rapport 379.

Individuellement, en passant par la Gestion express

1. Accéder à la **Gestion express**.

2. Faire une recherche pour repérer un employé ayant été inscrit à une session.
3. Dans l'événement **Inscription à une session,** consulter la colonne **Information** pour obtenir les renseignements suivants :
    - Heures saisies dans les périodes
    - Heures d'absence (champ calculé qui donne la somme des heures d'absence si celles-ci ont été saisies)
    - Durée réelle de la formation (champ calculé qui donne le résultat suivant si des heures d'absences ont été saisies **Heures saisies dans les périodes** - **Heures d'absence)**

Collectivement, en créant un modèle de rapport

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Pour chaque employé inscrit 353 à une session de formation 283, vous pouvez préciser une date d'abandon lorsque l'employé ne peut plus poursuivre sa formation, par exemple en raison d'un échec 372 à un test éliminatoire, d'un désistement, d'un départ de l'entreprise, etc.



Note : L'abandon est souvent utilisé pour les formations qui sont données sur de nombreuses périodes 340. Par exemple, pour une formation **Anglais - Conversation** qui se déroule sur 10 périodes. Si l'employé a été présent pour les trois premières périodes, mais qu'il ne peut plus poursuivre la formation par la suite, l'abandon est utile, car il vous permet comptabiliser certains coûts de formation. Après un abandon, l'employé demeure affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session. Par conséquent, pour cet employé vous pouvez quand même comptabiliser certains coûts de formation, par exemple, les coûts salariaux pour les trois premières périodes de formation.



Attention : La saisie d'un abandon génère des heures d'absence 374 pour les périodes après la date d'abandon. L'abandon à une session est un choix définitif. Une fois que la date et la raison d'abandon sont sauvegardées, ces données ne sont plus modifiables. Pour annuler un abandon, vous devrez supprimer l'inscription et l'ajouter de nouveau.

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les sessions prévisionnelles 287. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les sessions réalisées 305.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** 284, la saisie d'un abandon se fait habituellement dans une session réalisée ou en cours.

Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours,** cocher l'employé requis, puis cliquer **Abandon.**
5. Sélectionner la date d'abandon.
6. Saisir la raison pour laquelle l'employé abandonne cette session.
7. Saisir la raison de l'absence qui sera reportée dans la ou les absences enregistrées dans la session.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'abandon.

   Résultat : Le système ajoute automatiquement les absences 374 correspondant aux périodes de formation données après la date d'abandon. Les coûts salariaux de l'employé qui a abandonné sont mis à jour en fonction des heures de formation réellement suivies.
9. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Quels sont les impacts de l'abandon à une session?

La saisie d'un abandon a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Contrôle des absences dans la session	Dès que les renseignements sur l'abandon sont saisis, des heures d'absence 374 sont ajoutées automatiquement dans la session pour l'employé pour les périodes définies après la date d'abandon. Le pourcentage d'absentéisme peut être calculé. **Exemple** • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Des heures d'absence (7) sont automatiquement ajoutées pour chacune des quatre dernières périodes prévues pour cette session. • Au total, 28 heures d'absences sont enregistrées automatiquement. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 80% pour cette session.

Impacts	Explications
Coûts salariaux	Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session. Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux 377 **Exemple** • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session, c'est-à-dire 7 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement.
Comptabilisation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé : • dans la colonne **Nombre d'inscriptions** qui est visible dans l'onglet des sessions dans le centre de pilotage de la formation 285 et dans le menu de gestion des sessions 285; • dans la colonne **Nombre de places restantes** qui est visible dans le menu de gestion des sessions 285; • dans les statistiques 227 affichées dans le centre de pilotage de la formation (le nombre d'effectifs n'inclut pas les employés qui ont abandonné la session); • dans les modèles de rapport ou tableaux de données de type **Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session.** Le champ **Nombre d'inscriptions** ne comprend pas les employés qui ont abandonné une session. • dans les graphiques de catégorie **Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session.** Le champ **Nombre d'inscriptions** ne comptabilise pas les employés ayant abandonné la session. Cependant, le champ **Nombre d'employés** comptabilise le nombre total d'employés inscrits à la session, y compris les employés ayant abandonné la session.  **Attention :** Le système continue de comptabiliser les coûts pédagogiques de tous les employés inscrits, y compris ceux qui ont abandonné la session. Par conséquent, dans une session ou dans les statistiques affichées dans le centre de pilotage de la formation, les coûts pédagogiques comprennent les coûts pédagogiques des employés pour lesquels un abandon a été enregistré.
Validation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé lors de la validation 327 du nombre d'inscriptions.

Impacts	Explications
Validation des compétences	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours 472 s'il souhaite, lors de la validation des compétences 399, attribuer aux employés les compétences 475 qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des compétences 399, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.
Validation des habilitations	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours 472 s'il souhaite, lors de la validation des habilitations 397, attribuer aux employés les habilitations 479 qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des habilitations 397, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.
Recherche de personnel	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours.** **Exemple** Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours - Anglais - Avancé.** • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a abandonné la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Explications
Exigence d'occupation de type cours	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type **Cours** qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). **Exemple** Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type **Cours** - **Anglais - Avancé.** • L'outil de gestion des talents 89 indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?

Tout dépend de vos besoins.

- Utilisez l'abandon 379 si l'employé ne peut plus suivre la formation, mais que des coûts de formation doivent quand même être comptabilisés (par exemple, des coûts salariaux).
- Utilisez la désinscription 370 si l'employé ne peut pas suivre la formation, mais qu'il souhaite la suivre plus tard. La désinscription peut permettre de remettre l'employé dans la liste d'attente du cours. L'employé pourra donc être inscrit ultérieurement à une autre session qui donne ce cours. Cependant, avec la désinscription, aucun coût de formation ne peut être comptabilisé pour l'employé qui était inscrit à la session.

Voici les différences entre un abandon et une désinscription à une session.

Impacts	Abandon	Désinscription
Affichage de l'employé dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session	Après un abandon, l'employé demeure affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session.	Après une désinscription, l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session.

Impacts	Abandon	Désinscription
Coûts salariaux	Après un abandon les coûts salariaux de l'employé inscrit ne sont plus comptabilisés **après** la date d'abandon. **Exemple - Calcul des coûts salariaux** Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session. Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux 377 • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session, c'est-à-dire 7 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement.	Après une désinscription, vous n'aurez plus **aucun coût de formation** dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Impacts	Abandon	Désinscription
Coûts pédagogiques et autres coûts	Après un abandon, les coûts pédagogiques et les autres coûts imputés à l'employé inscrit continuent d'être comptabilisés dans l'inscription à la session. Si une partie des coûts pédagogiques ne doit pas être comptabilisée, vous pouvez ajouter d'autres frais 345 négatifs afin de corriger le montant des coûts pédagogiques. **Exemple - Calcul des coûts pédagogiques** • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Les coûts pédagogiques pour la session complète sont de **350 €** par employé inscrit. • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Lorsqu'un employé ne peut pas poursuivre sa formation pour une raison motivée, l'organisme de formation vous rembourse les coûts pédagogiques pour les périodes de formation non suivies. Dans ce cas, l'organisme de formation, vous rembourse **280 €.** • Dans la session, ajouter un enregistrement pour d'autres frais de **-280 €** pour l'employé qui a abandonné. • Les coûts pédagogiques de cet employé seront donc de **70 €.**	Après une désinscription, vous n'aurez plus **aucun coût de formation** dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.
Coûts ventilés	Si des coûts saisis dans les ressources 344 ajoutées aux périodes ou dans les autres frais 348 ont été ventilés, les coûts ventilés sont imputés quand même à l'employé pour qui a on a enregistré un abandon.	Après une désinscription, vous n'aurez plus **aucun coût de formation** dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Impacts	Abandon	Désinscription
Retour de l'employé dans la liste d'attente	Il n'est pas possible de retourner l'employé dans la liste d'attente après un abandon. Si l'employé souhaite suivre le cours à une date ultérieure, il devra de nouveau être ajouté à la liste d'attente 241 du cours, puis il doit être inscrit à une session ultérieurement.	Si l'employé avait été inscrit à la session depuis la liste d'attente du cours, vous pouvez remettre l'employé dans cette liste d'attente en sélectionnant l'état 371 approprié lors de la désinscription.
Contrôle des absences dans la session	Dès que les renseignements sur l'abandon sont saisis, des heures d'absence 374 sont ajoutées automatiquement dans la session pour l'employé pour les périodes définies après la date d'abandon. Le pourcentage d'absentéisme peut être calculé. **Exemple** • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Des heures d'absence (7) sont automatiquement ajoutées pour chacune des quatre dernières périodes prévues pour cette session. • Au total, 28 heures d'absences sont enregistrées automatiquement. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 80% pour cette session.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session, aucune heure n'absence n'est ajoutée pour l'employé désinscrit. Aucun pourcentage d'absentéisme ne peut être calculé.
Comptabilisation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé : • dans la colonne **Nombre d'inscriptions** qui est visible dans l'onglet des sessions dans le centre de pilotage de la formation 285 et dans le menu de gestion des sessions 285; • dans la colonne **Nombre de places restantes** qui est visible dans le menu de gestion des sessions 285;	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session, il n'est plus comptabilisé dans le nombre d'inscriptions pour cette session

Impacts	Abandon	Désinscription
	• dans les statistiques 227 affichées dans le centre de pilotage de la formation (le nombre d'effectifs n'inclut pas les employés qui ont abandonné la session); • dans les modèles de rapport ou tableaux de données de type **Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session.** Le champ **Nombre d'inscriptions** ne comprend pas les employés qui ont abandonné une session. • dans les graphiques de catégorie **Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session.** Le champ **Nombre d'inscriptions** ne comptabilise pas les employés ayant abandonné la session. Cependant, le champ **Nombre d'employés** comptabilise le nombre total d'employés inscrits à la session, y compris les employés ayant abandonné la session.  **Attention :** Le système continue de comptabiliser les coûts pédagogiques de tous les employés inscrits, y compris ceux qui ont abandonné la session. Par conséquent, dans une session ou dans les statistiques affichées dans le centre de pilotage de la formation, les coûts pédagogiques comprennent les coûts pédagogiques des employés pour lesquels un abandon a été enregistré.	
Validation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé lors de la validation 327 du nombre d'inscriptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session, il « libère » une place si vous validez le nombre maximal d'inscriptions dans la session.

Impacts	Abandon	Désinscription
Validation des compétences	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours 472 s'il souhaite, lors de la validation des compétences 399, attribuer aux employés les compétences 475 qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des compétences 399, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session, on ne peut plus lui attribuer les compétences liées au cours lors de la validation des compétences.
Validation des habilitations	Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours 472 s'il souhaite, lors de la validation des habilitations 397, attribuer aux employés les habilitations 479 qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée. Lors de la validation des habilitations 397, les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être : • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session, on ne peut plus lui attribuer les habilitations liées au cours lors de la validation des habilitations.

Impacts	Abandon	Désinscription
Recherche de personnel	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours.** **Exemple** Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours - Anglais - Avancé.** • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a abandonné la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.	Si vous saisissez une désinscription pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours.** **Exemple** Une désinscription a été saisie pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère **A suivi le cours - Anglais - Avancé.** • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a été désinscrite de la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'aucune désinscription n'est effectuée dans cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Abandon	Désinscription
Exigence d'occupation de type cours	Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type **Cours** qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). **Exemple** Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type **Cours** - **Anglais - Avancé.** • L'outil de gestion des talents 89 indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.	Si vous saisissez une désinscription pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type **Cours** qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC). **Exemple** Une désinscription a été saisie pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours **Anglais - Avancé.** Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type **Cours** - **Anglais - Avancé.** • L'outil de gestion des talents 89 indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours **Anglais - Avancé** et qu'aucune désinscription n'est effectuée dans cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Afin d'évaluer les formations suivies, vous pouvez créer des questionnaires. 624 Dans les inscriptions 353 aux sessions de formation, le questionnaire peut être associé à un ou plusieurs employés. Ce questionnaire devient ensuite un élément de suivi dans l'inscription de l'employé.

Seuls les questionnaires de type **Session** peuvent être sélectionnés pour les employés inscrits à une session de formation.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens).**



Note : Si le questionnaire comporte des questions à choix multiples 630 et que des réponses sont associées à une compétence 619, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé 40.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 45. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque employé.

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les sessions prévisionnelles 287. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les sessions réalisées 305.

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs employés

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cocher le ou les employés auxquels le questionnaire sera envoyé, puis cliquer **Créer un questionnaire.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
5. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

   Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire 624 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la session de formation; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans la session de formation; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Session de formation continue,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Session de formation continue** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 649 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux employés inscrits la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer le questionnaire par courriel</td><td>Cocher cette case pour envoyer aux employés inscrits sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir.
Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Sujet du courriel</td><td>Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.</td></tr>
<tr><td>Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel</td><td>Sélectionner le modèle de document 543 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
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.</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 uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.
Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)
Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<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></td><td>
o Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.
Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)
Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.
Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.
</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 **Enregistrer** pour finaliser l'envoi.

Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable de la formation fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer l'employé pour lequel le questionnaire doit être rempli.
5. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter**, puis choisir **Questionnaire.**
6. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

   Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

   - Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
   - Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.

7. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

   Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'inscription où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, avec le total des notes obtenues.

Clôturer tous les questionnaires

Vous pouvez clôturer tous les questionnaires ajoutés pour les employés inscrits à une session.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My Sigmia et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit annuler la clôture. 395



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des inscriptions des sessions (Inscriptions).**

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.

3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cocher la case du ou des employés pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
5. Cliquer **Clôturer les questionnaires.**

Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés inscrits à une session.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My Sigmia et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit annuler la clôture. 395



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des inscriptions des sessions (Inscriptions).**

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer l'employé pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
5. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.
6. Cliquer **Clôturer les questionnaires.**

Annuler la clôture d'un questionnaire

Vous pouvez annuler la clôture d'un questionnaire, par exemple si les réponses doivent être modifiées.

Note : Une fois que les réponses ont été modifiées, il est préférable de clôturer 394 de nouveau le questionnaire.

Attention : Le bouton **Annuler la clôture** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture du questionnaire (Inscriptions).**

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
5. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** accéder au questionnaire.
6. Cliquer **Annuler la clôture.**

Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés inscrits à une session.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.

   Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours.**

Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** :

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cocher la case du ou des employés pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.
5. Cliquer **Imprimer les questionnaires.**

   Résultat : Le système affiche les réponses de tous les questionnaires remplis par les employés inscrits à la session dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Est-ce que je peux automatiser la création des questionnaires que les employés formés doivent répondre?

Il n'existe aucune tâche dans l'Assistant personnel pour automatiser la création des questionnaires qui peuvent être remplis par les employés inscrits aux sessions immédiatement après la formation (questionnaire à chaud) et après une période déterminée à la suite de la formation (questionnaire à froid).

Pour être avisé au moment où l'ajout de questionnaires est requis, vous pouvez automatiser l'envoi d'un modèle de rapport qui affiche uniquement les sessions terminées, par exemple, il y a 3 jours ou 3 mois. L'exécution de la tâche doit être quotidienne.

Sur réception des résultats, les personnes responsables de la formation peuvent accéder à la session et y ajouter en lot les questionnaires 391 pour tous les employés inscrits.

Valider les habilitations des employés inscrits à une session

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Gestion express**
Barre de menus : **RH global**	Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que la session de formation est terminée, vous devez effectuer une validation afin d'attribuer à l'employé les habilitations associées au cours sélectionné dans la session. Vous pouvez valider les habilitations d'un employé à une session de formation à partir :

- d'une session;
- de la **Gestion express** d'un employé.

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail.

Dans Sigmia, les habilitations doivent être configurées 622, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à un dossier d'employé 46.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. 397 Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours; 479
- une session de formation (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation 353 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 n'a pas d'échec 372 ou d'abandon 379 et qu'il a été présent 374 à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations.**

Les habilitations acquises par un employé à la suite d'une formation réalisée ou d'une validation des acquis peuvent être prises en compte dans le contrôle du bilan de formation.

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les sessions prévisionnelles 287. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les sessions réalisées 305.

Valider les habilitations dans une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer **Validation des habilitations** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat :

   - Le système affiche les employés pour lesquels les habilitations doivent être validées conformément à la configuration faite dans le cours 472 pour lequel la session est donnée. Selon cette configuration, les employés ayant eu un échec 372 ou un abandon 379 :
     - o sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.
     - o sont masqués lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
   - Pour chaque employé affiché, vous voyez le statut de validation, la date de début et la date de fin de la période de validité de l'habilitation, ainsi qu'un avertissement, si applicable.
5. Choisir le statut de validation de l'employé.

Paramètre	Description
À valider	Le système attribue par défaut ce statut à tout employé inscrit à une session de formation. Lorsque le statut de validation est **À valider,** aucune habilitation n'est attribuée à l'employé dans son dossier.
Validée	Sélectionner ce statut pour attribuer à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.
Rejetée	Le système attribue par défaut par le système si l'employé a été absent[397] 100 % du temps. Sélectionner ce statut pour ne pas attribuer à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.

6. Préciser la date de début à laquelle l'habilitation doit être attribuée à l'employé.

   Tant que le statut de validation d'un employé est à **À valider** ou **Rejetée,** l'utilisateur ne peut pas saisir de date de début ou de date de fin.

   Lorsque le statut de validation d'un employé est à **Validée,** l'utilisateur peut saisir la date de début et la date de fin de la période de validité de l'habilitation. Si l'utilisateur saisit une date de début, le système calcule automatiquement la date de fin en fonction de la période de validité précisée dans la définition de l'habilitation.[622] En sélectionnant le statut **Validée,** le système attribue à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée. La période de validité de cette habilitation correspond à la période délimitée par la date de début et la date de fin. Dans la section **Cette habilitation a été acquise par,** l'option **La formation** est sélectionnée par défaut et ne peut être modifiée.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
8. De retour dans l'écran de la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

FAQ - En validant les habilitations dans une session, j'ai attribué par erreur le statut Validée à un employé. Que puis-je faire pour que cette habilitation ne soit plus attribuée à l'employé dans son dossier?

Lorsque vous attribuez le statut **Validée,** le système attribue automatiquement l'habilitation associée au cours pour lequel la session est donnée. Cette habilitation est visible dans le dossier de l'employé[46] (fenêtre flottante **Habilitations),** mais vous ne pouvez pas la supprimer ou la modifier à partir du dossier de l'employé.

Pour retirer cette habilitation du dossier de l'employé, vous devez changer le statut de validation de l'habilitation dans la session.

1. Accéder à la session de formation requise.
2. Cliquer **Validation des habilitations** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Pour l'employé à qui l'habilitation doit être retirée, sélectionner le statut de validation Rejetée[399] ou À valider[399].

Valider les compétences des employés inscrits à une session

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Une fois que la session de formation est terminée, vous devez effectuer une validation afin d'attribuer à l'employé les compétences associées au cours sélectionné dans la session. Vous pouvez valider les compétences d'un employé à une session de formation à partir :

- de la session;
- de la **Gestion express** d'un employé.

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, 616 puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés 43;
- acquises à la suite d'une formation. Dans ce cas, il faut associer la compétence à un cours 475, puis il faut créer une session pour ce cours.
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple 630 dans un questionnaire 390 ajouté pour un employé inscrit à une session de formation.



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation 353 ne lui attribue **pas** automatiquement les compétences associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas a réussi les examens requis et qu'il a été présent 374 à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences en utilisant l'hyperlien **Validation des compétences.**

Limitations

- Si vous utilisez le mode **Manuel** 284 pour la gestion des sessions, vous ne pouvez **PAS** effectuer cette opération dans les sessions prévisionnelles 287. Vous pouvez uniquement effectuer cette opération dans les sessions réalisées 305.

Valider les compétences dans une session

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Cliquer **Validation des compétences** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat :

- Le système affiche les employés pour lesquels les compétences doivent être validées conformément à la configuration faite dans le cours[472] pour lequel la session est donnée. Selon cette configuration, les employés ayant eu un échec[372] ou un abandon[379] :
  - sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.
  - sont masqués lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
- Pour chaque employé affiché, vous voyez le nom, le niveau et le type de compétence, le statut de validation, ainsi qu'un avertissement, si applicable.

5. Choisir le statut de validation de l'employé.

Paramètre	Description
À valider	Statut par défaut attribué par le système à tout employé inscrit à une session de formation.
Validée	En sélectionnant ce statut, le système attribue à l'employé la compétence précisée dans le cours pour lequel la session est donnée. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées[45] à partir du dossier de l'employé. Elles peuvent uniquement être modifiées à partir de l'événement source.
Rejeté	Statut attribué par défaut par le système si l'employé a été absent[374] 100 % du temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
7. De retour dans l'écran de la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Envoi de courriers électroniques pour la formation

Vous pouvez aviser les formateurs, ainsi que les employés inscrits aux sessions de formation. Il peut s'agir, par exemple, de courriers électroniques :

- confirmant aux employés les dates des formations;
- avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits;
- visant à envoyer des feuilles d'émargement aux formateurs

Vous pouvez envoyer les courriers électroniques à partir de la session, mais vous pouvez également automatiser l'envoi en créant des tâches planifiées dans l'Assistant personnel.

Générer des documents fusionnés dans une session

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Avec la fonctionnalité **Document fusionné** 160, vous pouvez générer et envoyer par courrier électroniques des messages à divers destinataires (employés inscrits à la sessions, supérieurs hiérarchiques des employés inscrits à la session, formateurs sélectionnés dans les périodes des sessions, organisme de formation sélectionné dans la session). Il peut s'agir de messages :

- confirmant aux employés les dates des formations. Vous pouvez générer ces documents fusionnés individuellement 402 pour chaque employé inscrit ou en lot 406.
- avisant le formateur 410 du nombre et des noms des employés inscrits;
- visant à envoyer des feuilles d'émargement 415 aux formateurs,
- etc.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi automatiser 415 l'envoi de documents fusionnés en planifiant des tâches dans l'Assistant personnel.

Générer un document fusionné pour un employé inscrit à une session

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'inscription de l'employé destinataire du courrier.



Note : Vous devez définir au préalable un modèle de document 543 suivant :

- Type de modèle = **Formation - Inscription à une session;**
- Destinataire = **Employé.**

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours,** cliquer l'employé auquel le courrier doit être envoyé.

   Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de cet employé s'affiche.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
6. Sélectionner le modèle de document requis.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type **Formation - Inscription à une session** 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.
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 au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)** • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans une session créée à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. o Dans une session créée à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. **Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)**  **Attention :** Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative. Dans une session créée au niveau 1 **(Entité légale = ABC),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.

7. Vérifier la fenêtre flottante **Informations sur le document.**

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. Le type de destinataire est **Employé.**

Champ	Utilisation
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

8. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Destinataire	Lorsque le type de destinataire sélectionné est **Employé,** le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.
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	Lorsque le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Employé,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.
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.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.

Champ	Description
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 551 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 545 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.

9. 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 545	• 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 551	• 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.

10. 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, 545 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 599
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 551 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

Générer en lot un document fusionné pour plusieurs employés inscrits à une session

À partir d'une session, vous pouvez générer un document fusionné en lot pour plusieurs employés inscrits à cette session. Vous devez sélectionner tous les employés destinataires du courrier avant de fusionner les documents.

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'inscription des employés destinataires du courrier.



Note : Vous devez définir au préalable le modèle de document 543 suivant :

- Type de modèle = **Formation - Inscription à une session;**
- Destinataire = **Employé.**

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 607. 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. 582

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours,** cocher les employés auxquels le courrier doit être envoyé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.
5. Cliquer le bouton **Fusionner des documents.**
6. Saisir les données dans la fenêtre **Documents fusionnés.**

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Type de destinataire	Sélectionner **Employé.**
Modèle de document *	Choisir le modèle de document 543 requis dans la liste déroulante. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle de document** / **Explications** Type de modèle : Seuls les modèles de type **Formation - Inscription à une session** 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. 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 au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)** • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont

<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></td><td>été créées.
• Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
o Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.
o Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.
Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)
Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.
Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Description *</td><td>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.</td></tr>
</table>

7. Au besoin, activer l'option **Envoyer les documents par courrier électronique** ( ) pour expédier le document par courriel à tous les employés sélectionnés.

   Lorsque l'option **Envoyer les documents par courrier électronique** est activée ( ), saisir les données requises dans les champs suivants :

Champ	Description
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
C.C.	Saisir éventuellement l'adresse électronique de la personne qui recevra une copie des courriels envoyés. Il peut s'agir, par exemple, du formateur. Celui-ci recevra ainsi une confirmation de la session de formation ainsi que la liste des employés inscrits.

8. Cliquer **Enregistrer** pour générer et sauvegarder les documents.
9. Cliquer **Annuler** pour retourner à la session de formation. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Générer un document fusionné pour un formateur

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de la session de formation.

Note : Vous devez définir au préalable le modèle de document 543 suivant :
- Type de modèle = **Formation - Session;**
- Destinataire = **Formateur.**

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.

   Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**
   A. Choisir **Gestion express**.
   B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53
   Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.
   C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**, cliquer , puis **Ajouter.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran permettant de générer le document fusionné.
5. Sélectionner le modèle de document requis.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type **Formation - Session** 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.
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 au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)** • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans une session créée à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. o Dans une session créée à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. **Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)**  **Attention :** Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative. Dans une session créée au niveau 1 **(Entité légale = ABC),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.

6. 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. Options possibles : • **Employé** pour les employés inscrits au cours. • **Clients et fournisseurs** pour les organismes de formation 450 définis pour cette session de formation. • **Formateur** pour les formateurs 456 interne ou externes définis dans les périodes de cette session de formation.
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

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

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Destinataire	Choisir le destinataire requis. • Si le type de destinataire sélectionné est **Employé,** choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Seuls les employés inscrits à cette session s'affichent. Le système reporte automatiquement dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. • Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs,** choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Seuls les clients ou fournisseurs (organismes de formation) définis pour cette session de formation s'affichent. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique de l'organisme de formation dans le champ **Courriel.** • Si le type de destinataire sélectionné est **Formateur,** choisir le destinataire requis en cliquant . Seuls les formateurs saisis dans les périodes s'affichent. Le système reporte automatiquement dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé (si un formateur interne a été saisi dans les périodes) ou dans la fiche du formateur externe saisi dans les périodes.

Champ	Description
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	Lorsque le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Employé,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Lorsque le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Clients et fournisseurs,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique de l'organisme de formation. Lorsque le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Formateur,** le système reporte automatiquement dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé (si un formateur interne a été saisi dans les périodes) ou dans la fiche du formateur externe saisi dans les périodes. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.
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.
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; 551 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 545 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.

8. Vérifier les données requises dans la fenêtre **Texte du message.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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.<table><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne 545</td><td>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.</td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 551</td><td>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.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>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.</td></tr>
</table>

9. 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, 545 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 599
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 551 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
10. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé, le formateur ou l'organisme de formation. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

12. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Automatiser l'envoi des documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez utiliser l'Assistant personnel pour automatiser la génération de documents fusionnés à partir des modèles de documents de type **Formation - Inscription à une session** et **Formation - Session.**

- Pour les envois aux formateurs, utilisez la tâche de catégorie **Formation** et le modèle **Fusionner des documents pour les formateurs** 594.
- Pour les envois aux employés, utilisez la tâche de catégorie **Evénement de l'employé** et le modèle **Fusionner des documents** 590.

FAQ - Peut-on générer un document fusionné où l'on peut voir tous les employés inscrits à une session?

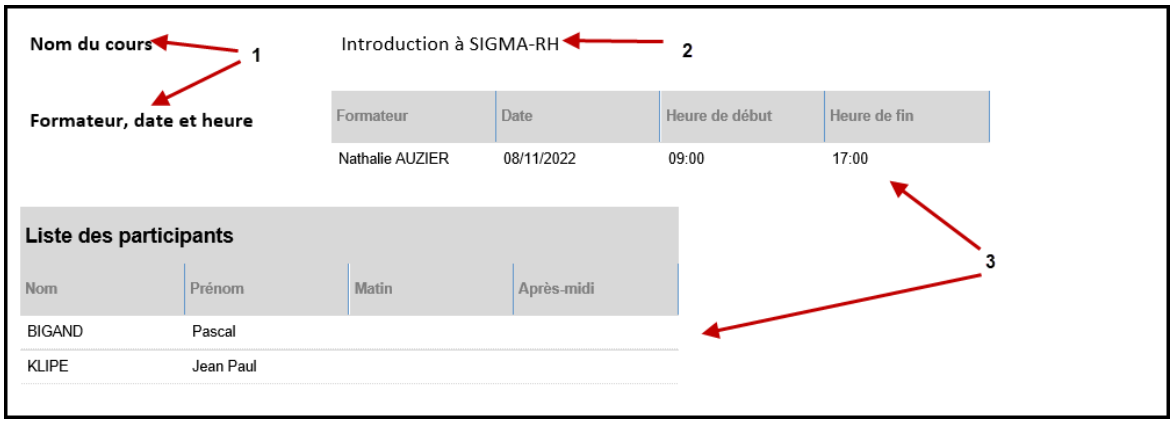
Oui. Ce type de document fusionné peut être utile si vous souhaitez produire :

- un message avisant le formateur 410 du nombre et des noms des employés inscrits;
- une feuille d'émargement que les formateurs doivent faire signer aux employés inscrits à la session.

Vous devrez créer un tableau de données et l'insérer dans un modèle de document 543.

Dans l'exemple ci-dessous, le tableau de données est inséré dans un modèle de document interne 545. Au besoin, vous pouvez aussi insérer un tableau de données dans un modèle de document Word 585.

Exemple de résultat final



Légende

1 Texte « fixe » affiché pour toutes les sessions

2 Champ fusionné au moment de la génération du document fusionné

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à la session pour laquelle le document est fusionné

Configuration requise

1. Créer un tableau de données.

Note : Le type du tableau de données peut varier selon vos besoins.

- Pour afficher des informations sur les employés inscrits à la session, choisir le type **Formation - Inscription à une session.**
- Pour afficher des informations sur la session (par exemple, les dates des périodes), choisir le type **Formation - Session prévisionnelle** ou **Formation - Session réalisée.**

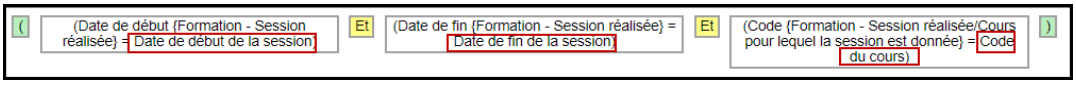
A. Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, etc.
B. Au besoin, insérer des colonnes avec condition pour générer des colonnes « vides », comme les colonnes **Matin** et **Après-midi** dans l'exemple 415 ci-dessus.
C. Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.

2. Dans le tableau de données, ajouter les constantes suivantes.

   Ces constantes, ainsi que la condition définie à l'étape 3, feront en sorte que le document fusionné comprendra uniquement les informations de la session pour laquelle la fusion est réalisée.

Constante	Description
Code du cours	1. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante**. 2. Choisir le type de données **Texte**. 3. Saisir n'importe quel texte dans le champ **Valeur.** Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.
Date de début de la session	1. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante**. 2. Choisir le type de données **Date**. 3. Sélectionner n'importe quelle date dans le champ **Valeur.** Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.
Date de fin de la session	1. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante**. 2. Choisir le type de données **Date**. 3. Sélectionner n'importe quelle date dans le champ **Valeur.** Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

3. Dans le tableau de données, ajouter la condition suivante.



Note : Les variables créées à l'étape précédente sont entourées en rouge.

4. Créer un modèle de document.

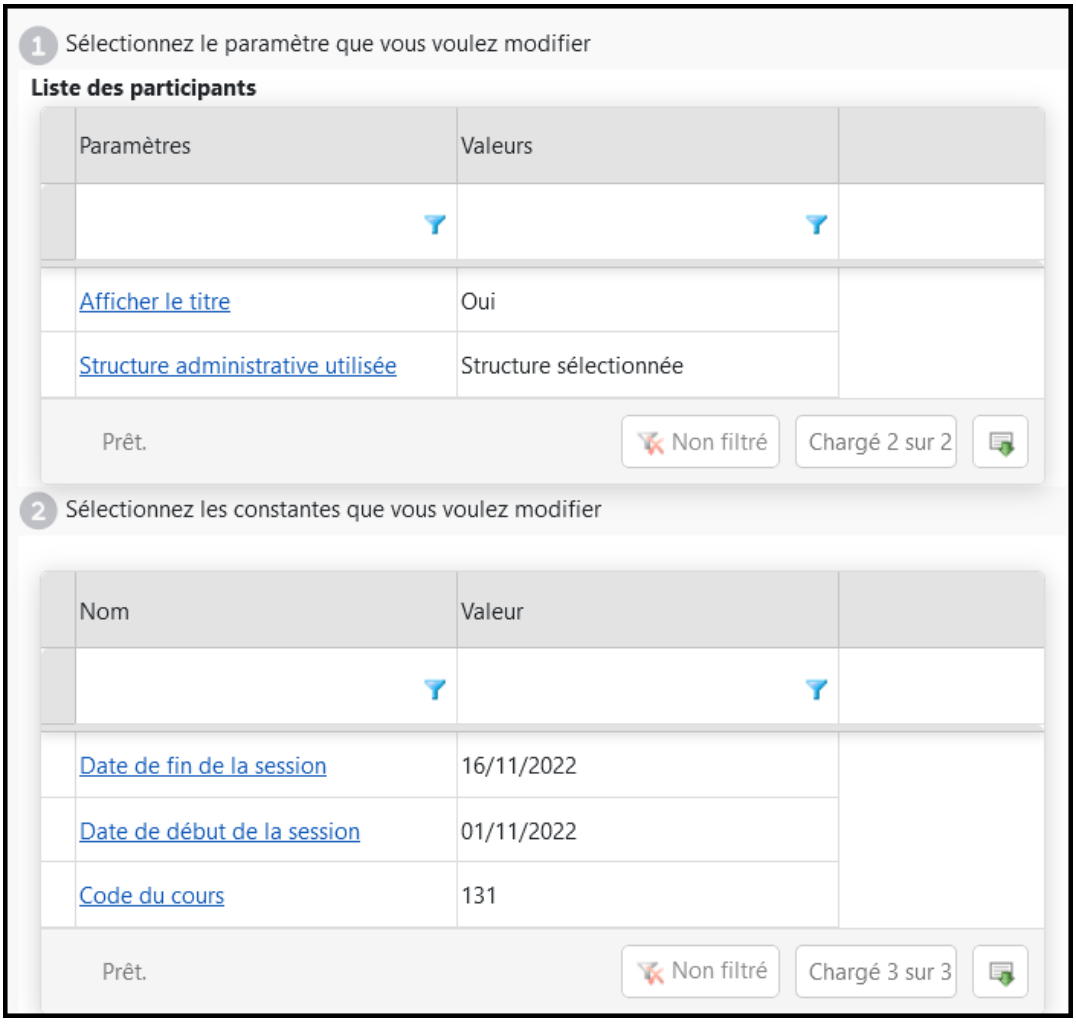
Note : Le type du modèle de document peut varier selon vos besoins, par exemple :

- Pour un message confirmant les dates/heures des périodes de formation qui doit être généré pour les employés inscrits à la session (à partir de la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours),** choisir le type **Formation - Inscription à une session.**
- Pour une feuille d'émargement qui doit être générée pour les formateurs dans la session (à partir de la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés,** choisir le type **Formation - Session.**

A. Ajouter le texte fixe requis.
B. Au besoin, ajouter les champs qui doivent être fusionnés.

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.

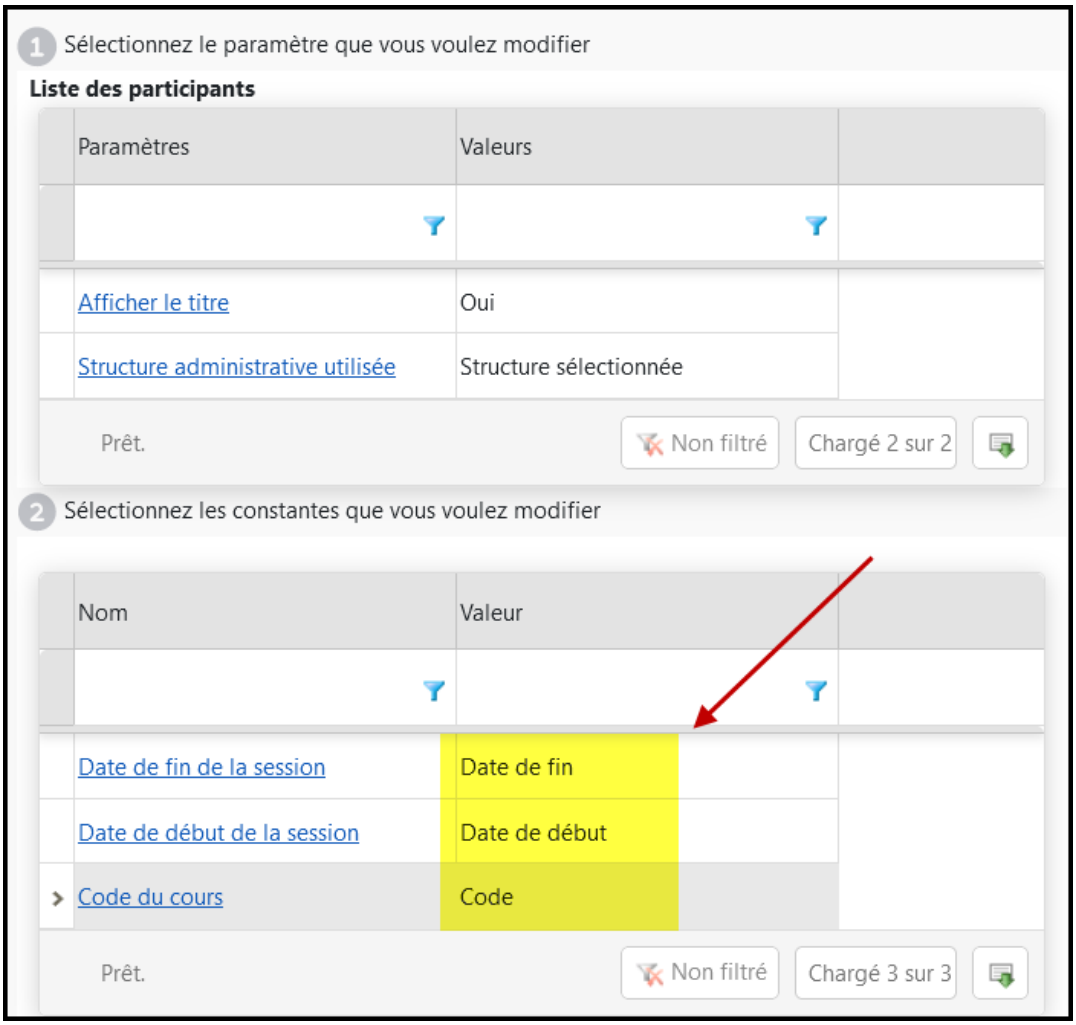


- Dans l'étape 1, indiquer si le titre du tableau de données doit être affiché ou non, puis conserver la valeur **Structure sélectionnée** pour le paramètre **Structure administrative utilisée.**

- Dans l'étape 2, accéder à chacune des constantes qui ont été créées précédemment afin de les redéfinir.

Constante	Description
Code du cours	1. Accéder à la constante ajoutée pour le nom du cours. 2. Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Nom du cours.** 3. Cliquer **Enregistrer.**
Date de début de la session	1. Accéder à la constante ajoutée pour la date de début de la session. 2. Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Date de début.** 3. Cliquer **Enregistrer.**
Date de fin de la session	1. Accéder à la constante ajoutée pour la date de fin de la session. 2. Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Date de fin.** 3. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Une fois les variables redéfinies, la configuration du tableau de données inséré dans le modèle de document sera la suivante :



6. Enregistrer la configuration du tableau de données.
7. Enregistrer le modèle de document.

Envoyer un courriel aux employés inscrits à une session

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session. Cette fonction appelle le logiciel de courrier électronique installé sur votre ordinateur (ex. Outlook ou Lotus Notes) et vous procédez comme pour un courriel ordinaire. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Pour effectuer cette opération à partir de la **Gestion express :**

A. Choisir **Gestion express**.

B. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 53

Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.

C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours,** cocher le ou les employés auxquels le courriel doit être envoyé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.
5. Cliquer le bouton **Envoyer un courriel.**

   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.
6. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation.

Notifier les employés inscrits à une session (APS)

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux employés inscrits à une session de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche **Fusionner des documents** 590 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.** 594

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés inscrits à une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

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 **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés inscrits à la session de formation**.
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. 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.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. 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.

Notifier les supérieurs des employés inscrits à une session (APS)

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche **Fusionner des documents** 590 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.** 594

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

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 **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à la session de formation**.
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. 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.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. 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.

Notifier les formateurs d'une session (APS)

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux formateurs désignés pour les sessions de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche **Fusionner des documents** 590 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.** 594

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique au formateur sélectionné dans une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

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 **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique au formateur de la session de formation**.
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 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.

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 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.

Financement de la formation

Les organismes de financement pour la formation sont chargés :

- de collecter les paiements versés par votre entreprise pour assurer la formation de vos employés. Dans le dossier de chacun des organismes de financement pour la formation 429, vous pouvez saisir les versements que vous avez fait parvenir à cet organisme pour chaque catégorie de versement 427.
- d'administrer les frais de formation. Dans chacune des sessions de formation 432, vous pouvez saisir les financements 432 que vous avez demandés et reçus des organismes de financement pour la formation pour chaque catégorie de versement.

Une fois que les organismes de financement pour la formation sont définis, vous pouvez les sélectionner dans les éléments suivants :

- sessions de formation; 283
- financements qui peuvent être saisis dans les sessions de formation 432, 283

Configurer les catégories de versement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Catégorie de versement**

Vous pouvez gérer les catégories de versement qui sont visibles dans les organismes de financement pour la formation 431 et les financements saisis dans les sessions 433.



Note : Pour chaque catégorie de versement, vous pouvez saisir une année d'expiration 428 lorsque la catégorie est désuète et ne doit plus être utilisée. Dans les organismes de financement pour la formation ou les financements saisis dans les sessions, vous pouvez uniquement visualiser les catégories de versement qui sont toujours actives (non expirées) pour l'année d'imposition saisie.

Ajouter une catégorie de versement

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises.

Champ	Description
Code	Saisir le code unique attribué à la catégorie de versement. Ce code ne peut plus être modifié une fois que la catégorie de versement est enregistrée.
Nom	Saisir le nom attribué à la catégorie de versement.
Année d'expiration	Ne saisir aucune année si la catégorie de versement est **active** et qu'elle doit être sélectionnée lors de l'ajout des versements à un organisme de financement pour la formation 430 et des financements 432 dans les sessions de formation. Au besoin, saisir l'année à partir de laquelle la catégorie de versement est **inactive**. Lorsqu'une catégorie de versement est inactive, elle ne peut plus être sélectionnée dans les versements à un organisme de financement pour la formation 430 et les financements 432 dans les sessions de formation qui sont faits pour une année d'imposition antérieure à l'année d'expiration.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de versement.

Filtrer les catégories de versement

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
3. Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille.

Filtre	Utilisation
Tous	Choisir ce filtre pour afficher toutes les catégories de versement, peu importe leur statut.
Actif	Choisir ce filtre pour afficher les catégories de versement ayant le statut **Actif,** c'est-à-dire les catégories dont l'année d'expiration correspond à l'année en cours ou à une année dans le futur.
Inactif	Choisir ce filtre pour afficher les catégories de versement ayant le statut **Inactif,** c'est-à-dire les catégories dont l'année d'expiration correspond à une année dans le passé.

4. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Modifier une catégorie de versement

Vous pouvez modifier une catégorie de versement, par exemple si elle devient désuète avec les années et qu'elle doit être désactivée. Dans ce cas, saisir l'année d'expiration.

Attention : Aucun changement ne peut être apporté au code de la catégorie de versement une fois que celle-ci est enregistrée.

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la catégorie de versement requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de versement.

Supprimer une catégorie de versement

Vous pouvez supprimer une catégorie de versement, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une catégorie de versement si elle a été sélectionnée dans un organisme de financement pour la formation 431 et un financement saisi dans les sessions 433. Vous pouvez uniquement désactiver cette catégorie en y saisissant une année d'expiration.

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case de la catégorie de versement qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les organismes de financement pour la formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Organisme de financement pour la formation**

Après avoir ajouté un organisme de financement pour la formation, vous pouvez saisir les versements que vous avez fait parvenir à cet organisme. Une fois que vous aurez saisi les financements 432 que vous avez demandés et reçus dans chacune des sessions 432, vous pouvez visualiser ces montants dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation.

Ajouter un organisme de financement pour la formation

1. Choisir **Talents > Organisme de financement pour la formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour l'organisme de financement pour la formation.
4. Saisir le code identifiant l'organisme de financement pour la formation.
5. Indiquer le type d'agrément régissant cet organisme de financement pour la formation, soit **Capital de temps de formation (CTF), Congés individuels de formation (CIF), Formation en alternance (FA)** ou **Plan de formation continue (PFC).**
6. Saisir le nom de l'organisme.
7. Entrer l'adresse de l'organisme.

   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'organisme de financement a été créé.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 483, vous pouvez afficher 489 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'organisme de financement 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)

8. Saisir les coordonnées du responsable (nom, numéros de téléphone et télécopieur, adresse électronique).
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de financement pour la formation.

Ajouter un versement à un organisme de financement pour la formation

C'est dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation que vous devez ajouter les versements que vous faites à un organisme de financement pour la formation.

1. Choisir **Talents > Organisme de financement pour la formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'organisme de financement pour la formation requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Versements et financements.**
4. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Année d'imposition *	Saisir l'année d'imposition applicable.
Date de la transaction *	Saisir la date à laquelle le versement a été fait.
Montant *	Saisir le montant du versement à l'organisme de financement pour la formation. Les montants positifs ou négatifs sont permis.

Champ	Description
Catégorie de la transaction *	Choisir la catégorie de versement 427 s'appliquant à cette transaction. Seules les catégories de versement actives (non expirées) peuvent être sélectionnées. **Exemple - Versement à un organisme de financement pour la formation** • L'année d'expiration d'une catégorie de versement est 2020. • Si vous ajoutez un versement pour l'année d'imposition 2021, cette catégorie ne s'affiche pas.
Raison	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
6. Recommencer pour chacune des années pour lesquelles cet organisme a reçu un paiement.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de financement pour la formation.

Visualiser les versements envoyés à un organisme de financement pour la formation

Dans la fenêtre flottante principale **Versements et financements** dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation, vous pouvez visualiser l'ensemble des versements envoyés à un organisme de financement pour la formation.



Note : La somme affichée sous la colonne **Montant,** effectue le calcul suivant (Total des versements - Total des financements). Si vous avez ajouté plusieurs versements pour des années d'imposition différentes, n'oubliez pas de filtrer les données ou d'effectuer un regroupement pour que cette somme reflète les données en vigueur pour une année d'imposition.

Visualiser les financements demandés et reçus pour un organisme qui ont été saisis dans les sessions

Dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation, vous pouvez visualiser l'ensemble des financements 432 demandés et reçus qui ont été saisis pour cet organisme de financement dans les sessions de formation 322.



Note : Les montants des financements s'affichent entre parenthèses. Dans la somme affichée sous la colonne **Montant,** les montants des financements sont déduits des versements.



Attention : Les financements ne peuvent pas être ajoutés ou modifiés à partir du dossier de l'l'organisme de financement pour la formation. Pour ajouter ou modifier les financements demandés et reçus pour un organisme de financement, vous devez accéder à la session de formation 322 requise en cliquant l'hyperlien dans la colonne **Session.**

Gérer les financements dans les sessions de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Centre de pilotage de la formation**

Après avoir défini la session 283, vous pouvez y saisir les financements que vous avez demandés et reçus des organismes de financement pour la formation. Une fois que vous avez saisi ces financements, vous pouvez visualiser une vue d'ensemble des versements et des financements dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation. 429

Ajouter un financement dans une session de formation

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'onglet des sessions.

   Le nom de cet onglet 285 peut varier en fonction du mode de gestion des sessions 284 implantés dans votre entreprise.
3. Accéder à la session de formation requise.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu de gestion des sessions 285.

4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Financement de la session.**
5. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Année d'imposition *	Préciser l'année d'imposition applicable pour le financement. • Par défaut, l'option **Identique à la session** est choisie et l'année d'imposition précisée dans la session est reportée. • Au besoin, sélectionner l'option **Autre année,** puis saisir l'année d'imposition requise.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Organisme de financement pour la formation</td><td>Cliquer  afin de sélectionner l'organisme de financement pour la formation à qui vous avez demandé le financement.
Le système liste uniquement les organismes de financement pour la formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session.
La grille de sélection vous permet de visualiser pour chaque organisme de formation et pour chaque catégorie (Congé individuel de formation, Plan de développement des compétences et Professionnalisation) le solde confirmé et le solde estimé.
<table>
<tr><th></th><th>Calcul effectué</th></tr>
<tr><td>Solde confirmé</td><td>• Somme de tous les versements (saisis pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d’imposition.
Moins
• Somme de tous les financements (saisis dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d’imposition et qui ont l’état Confirmé.</td></tr>
<tr><td>Solde estimé</td><td>• Somme de tous les versements (saisis pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d’imposition.
Moins
• Somme de tous les financements (saisis dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d’imposition, sans restriction sur l'état.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Catégorie de la transaction *</td><td>Les catégories de versement 427 définies dans l'organisme de financement sélectionné sont affichées.
Seules les catégories de versement actives (non expirées) peuvent être sélectionnées.
Exemple - Financement dans une session de formation
• L'année d'expiration d'une catégorie de versement est 2020.
• Si vous ajoutez un financement pour l'année d'imposition 2021, cette catégorie ne s'affiche pas.</td></tr>
<tr><td>Date de la demande *</td><td>Saisir la date à laquelle le financement a été enregistré.</td></tr>
<tr><td>Montant *</td><td>Saisir le montant du financement demandé à l'organisme de financement pour la formation.</td></tr>
<tr><td>Raison</td><td>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Type de ressource	Sélectionner le type de ressource. Les choix possibles sont les suivants : • Autre frais (Employé) • Coûts pédagogiques • Formateurs • Matériels • Salaires HTT (pour les heures pendant le temps de travail) • Salaires HHTT (pour les heures hors du temps de travail) • Salles En sélectionnant le type de ressource requis, vous vous assurez également d'obtenir une répartition des coûts financés dans le **Sommaire des dépenses par type.** 349
État	Choisir l'état de ce remboursement **(Demandé** ou **Confirmé).** **Note :** Dans la grille des financements, des icônes identifient les financements confirmés et demandés .
Financement complet reçu le	Sélectionner la date à laquelle le financement complet a été reçu. Cette date ne pourra être sélectionnée tant que l'état ne sera pas à **Confirmé.**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Visualiser un graphique sur le financement de la session

Dans la session, vous pouvez visualiser un graphique qui illustre la répartition entre les catégories qui peuvent être précisées dans chaque financement.

Note : La catégorie **Non financé** comprend les montants qui n'ont pas été financés par aucune des catégories existantes et qui doivent être payés par les fonds propres de votre entreprise.

Visualiser les financements demandés et reçus pour les organismes de financement

Dans la fenêtre flottante principale **Financement de la session** dans la session, vous pouvez visualiser l'ensemble des financements demandés et reçus pour les organismes de financement pour la formation.

Note : La somme totale des financements s'affiche sous la colonne **Montant.**

Plans de formation individuels et parcours

Un plan de formation individuel est un regroupement de plusieurs cours 458 de formation. Par exemple, un plan de formation individuel destiné aux nouveaux employés pourrait comprendre les cours suivants :

- une présentation du manuel de l'employé de l'entreprise,
- un cours d'introduction à l'informatique,
- un cours de prévention des accidents de travail.

Afin de faciliter la création des événements de type **Plan de formation individuel,** 435 vous pouvez créer des parcours 445 qui regroupent les cours les plus couramment suivis.

Ajouter un plan de formation individuel pour un employé

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

Le plan de formation individuel vous permet d'inscrire le même employé aux listes d'attente 241 de plusieurs cours 458. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors de l'embauche de nouveaux employés ou lors d'une promotion à un poste donnée si vous souhaitez que ces personnes suivent toutes les mêmes cours.

Quand vous ajoutez un plan de formation individuel pour un employé, le système crée deux types d'événements :

- un événement de type **Plan de formation individuel.** Le statut de cet événement demeure **En cours** tant que l'employé n'a pas suivi l'ensemble des cours en étant inscrit à une session. Il passe à **Réussi** lorsque tous les cours ont été suivis dans une session réalisée et qu'aucun échec 372 n'a été enregistré.
- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel.

Vous pouvez créer un plan de formation individuel :

- à partir d'un parcours;
- entièrement personnalisé en choisissant les cours de votre choix. Afin d'accélérer la création d'un plan personnalisé, vous pouvez importer les cours figurant dans un parcours ou définis en tant qu'exigences dans un poste.

Ajouter un plan de formation individuel à partir d'un parcours

Vous pouvez ajouter un plan de formation individuel à partir d'un parcours. 445

Attention : Lorsque vous choisissez cette option, certains attributs du parcours (durée d'inscription sur la liste d'attente, cours) ne peuvent plus être modifiés. Vous ne pouvez donc pas ajouter des cours supplémentaires ou retrancher des cours s'ils ne s'appliquent pas à l'employé pour qui vous ajoutez l'événement.

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

2. Suivre les étapes pour rechercher un employé 53.

   Résultat : Le système affiche à l'écran la liste des événements de l'employé.

3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Plan de formation individuel** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran de définition du plan de formation individuel s'affiche pour cet employé.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations sur l'employé</td><td>
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></td><td>Homme</td></tr>
<tr><td></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 de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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** 53 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 53 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.
Talents 89	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96

4. Saisir les informations générales se rapportant à cet événement.

Champ	Description
N° de l'événement	Le numéro d'événement est généré par le système à la sauvegarde du plan de formation individuel et ne peut être modifié.

Champ	Description
Date de début et **Date de fin**	Indiquer la date de début de l'inscription sur la liste d'attente. La date implicite est la date du jour, mais cette valeur peut être modifiée au besoin. La date de début et la valeur saisie dans le champ **Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)** servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative. **Exemple** • La date de début est fixée au 1er novembre 2026. • La valeur saisie dans le champ **Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)** est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement **Inscription à une liste d'attente nominative.** • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2026 et la date de fin est le 1er décembre 2026.

5. Cliquer  dans le champ **Associer ce plan au parcours**

   Résultat : Le système liste uniquement les parcours qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le dossier de l'employé pour qui vous avez créé le plan de formation individuel.

6. Choisir le parcours à utiliser, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Les attributs du parcours sont reportés dans le plan de formation individuel.

Attribut	Description	Modification permise
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) *	Le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours qui a été défini dans le parcours est reporté dans ce champ. La date de début et la valeur saisie dans le champ **Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)** servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative. **Exemple** • La date de début est fixée au 1er novembre 2026. • La valeur saisie dans le champ **Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)** est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement **Inscription à une liste d'attente nominative.** • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2026 et la date de fin est le 1er décembre 2026.	Non
Nom *	Le nom du parcours est reporté dans le champ **Nom** du plan de formation individuel.	Oui

<table>
<tr><th>Attribut</th><th>Description</th><th>Modification permise</th></tr>
<tr><td>Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours</td><td>L'état de cette case (cochée ou non cochée) dans le parcours est reporté dans l'événement.
Sélectionner l'état requis pour cette case.
Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé.
Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé
Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.</td><td>
Oui</td></tr>
<tr><td>Cours</td><td>Les cours définis dans le parcours utilisé sont listés dans la fenêtre flottante Cours.
Le statut attribué au cours, ainsi que la date de début et la date de fin affichées varient en fonction des situations suivantes :<table><tr><th>Situation</th><th>Statut attribué</th><th>Date de début et date de fin</th></tr><tr><td>Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours</td><td>Liste d'attente en cours de création</td><td>Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.</td></tr><tr><td>Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours</td><td>Liste d'attente</td><td>Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.</td></tr><tr><td>Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné</td><td>Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé.
Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future.
Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec 372 a été enregistré.</td><td>Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.</td></tr></table></td><td>
Non</td></tr>
</table>

7. Au besoin, saisir tout autre renseignement pertinent dans le champ **Autres informations.**
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation individuel.

   Résultat : Le système crée :

   - un événement de type **Plan de formation individuel.**
   - un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel si l'employé ne figure pas déjà sur la liste d'attente du cours. La période d'inscription à la liste d'attente est calculée en fonction des paramètres du plan de formation individuel (date de début et durée de la période couverte par l'inscription à liste d'attente).

Ajouter un plan de formation individuel personnalisé pour un employé

Vous pouvez créer un plan de formation individuel personnalisé pour un employé en choisissant les cours de votre choix.



Note : Vous pouvez accélérer la création des plans de formation individuels :

- en important les cours définis dans un parcours 444;
- en important les cours définis en tant qu'exigences dans un poste. 444

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé 53.

   Résultat : Le système affiche à l'écran la liste des événements de l'employé.
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Plan de formation individuel** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran de définition du plan de formation individuel s'affiche pour cet employé.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur 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

<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 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 de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 487 (uniquement si les outils de géolocalisation 483 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 53 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 53 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 73 de cet employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Talents 89</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences 40, diplômes, permis, habilitations 46 et cours suivis 353) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr><tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 96</td></tr></table>

4. Saisir les informations générales se rapportant à cet événement.

Champ	Description
N° de l'événement	Le numéro d'événement est généré par le système à la sauvegarde du plan de formation individuel et ne peut être modifié.
Date de début et **Date de fin**	Indiquer la date de début de l'inscription sur la liste d'attente. La date implicite est la date du jour, mais cette valeur peut être modifiée au besoin. La date de début et la valeur saisie dans le champ **Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)** servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative. **Exemple** • La date de début est fixée au 1er novembre 2026. • La valeur saisie dans le champ **Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)** est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement **Inscription à une liste d'attente nominative.** • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2026 et la date de fin est le 1er décembre 2026.
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)	Saisir le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours.
Nom	Saisir le nom du plan de formation individuel.
Autres informations	Saisir tout autre renseignement pertinent s'appliquant à ce plan de formation individuel.

Champ	Description
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	Sélectionner l'état requis pour cette case. • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé  **Note :** Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.

5. Ajouter les cours dans la fenêtre flottante **Cours.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du plan de formation individuel où les cours sélectionnés sont maintenant listés.

   Le statut attribué au cours, ainsi que la date de début et la date de fin affichées varient en fonction des situations suivantes :

Situation	Statut attribué	Date de début et date de fin
Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours	• **Liste d'attente en cours de création**	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.
Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	• **Liste d'attente**	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.
Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	• **Réussi -** Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • **Inscrit (ultérieurement) -** Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • **Échec** Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec 372 a été enregistré.	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.

6. Pour chaque cours, une case à cocher permet de spécifier si le cours est obligatoire ou non.
7. Pour supprimer un ou plusieurs cours, cocher ces cours et cliquer **Supprimer.**
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation individuel.

   Résultat : Le système crée :
   - un événement de type **Plan de formation individuel.**

- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel si l'employé ne figure pas déjà sur la liste d'attente du cours. La période d'inscription à la liste d'attente est calculée en fonction des paramètres du plan de formation individuel (date de début et durée de la période couverte par l'inscription à liste d'attente).

Importer les cours définis dans un ou plusieurs parcours

Lors de la création d'un plan de formation individuel personnalisé 440, vous pouvez importer les cours définis dans un ou plusieurs parcours 445.



Attention : Si le plan de formation individuel était associé à un parcours, 435 cet import de cours supprimera de l'événement tous les cours en provenance du parcours initial.



Note : Il peut arriver qu'un cours soit associé à plusieurs parcours ou plusieurs postes. Si vous importez plusieurs parcours ou utilisez une combinaison de parcours et de postes, le système supprimera alors les redondances éventuelles.

Par exemple, si deux parcours prévoient un cours d'introduction à l'informatique, le système n'ajoutera ce cours qu'une seule fois. Et si l'employé a déjà suivi ce cours, le système ne créera pas une nouvelle inscription pour ce cours, mais en changera simplement le statut pour indiquer que le cours a été réussi.

1. Accéder au plan de formation individuel requis.
2. Cliquer **Importer un parcours**.
3. Choisir le parcours à importer.
4. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Les cours du parcours importé sont listés dans la fenêtre flottante **Cours.** Les cours ne convenant pas peuvent être supprimés.

Importer les cours définis dans un ou plusieurs postes

Lors de la création d'un plan de formation individuel personnalisé 440, vous pouvez importer les cours définis en tant qu'exigences dans un ou plusieurs postes. Ces cours peuvent être combinés à ceux d'un parcours. Cette approche est utile, par exemple, pour planifier la relève et évaluer la formation dont un employé a besoin pour occuper un poste donné.



Attention : Si le plan de formation individuel était associé à un parcours, 435 cet import de cours supprimera de l'événement tous les cours en provenance du parcours initial.



Note : Il peut arriver qu'un cours soit associé à plusieurs parcours ou plusieurs postes. Si vous importez plusieurs parcours ou utilisez une combinaison de parcours et de postes, le système supprimera alors les redondances éventuelles.

Par exemple, si deux parcours prévoient un cours d'introduction à l'informatique, le système n'ajoutera ce cours qu'une seule fois. Et si l'employé a déjà suivi ce cours, le système ne créera pas une nouvelle inscription pour ce cours, mais en changera simplement le statut pour indiquer que le cours a été réussi.

1. Accéder au plan de formation individuel requis.

2. Cliquer **Importer les cours d'un poste**.
3. Choisir le poste à importer.
4. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Les cours des postes importés sont alors listés dans la fenêtre flottante **Cours.** Les cours ne convenant pas peuvent être supprimés.

Ajouter un plan de formation individuel à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez ajouter en lot des événements de type **Plan de formation individuel** à partir de l'Assistant personnel. 446

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Inscrire un employé à un plan de formation individuel**.
2. Préciser les données qui doivent être saisies dans ces événements.

Configurer un parcours

Barre de menus : **RH global** Menu : **Formation > Parcours**

Un parcours regroupe une série de cours 458 qui doivent être suivis, par exemple à l'embauche de nouvel employé.

Une fois qu'un parcours est configuré, vous pouvez l'utiliser afin de définir un événement **Plan de formation individuel** 435 qui permet d'ajouter cet employé à la liste d'attente 241 de chacun des cours figurant dans le parcours.

Ajouter un parcours

1. Choisir **Formation > Parcours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour le parcours.
4. Saisir les informations générales concernant le parcours.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom du parcours. Ce nom est reporté dans les événements **Plan de formation individuel** 435 créés à partir de ce parcours où il peut être modifié au besoin.
Description	Ajouter une description (facultative).
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) *	Définir le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours de formation (ex. 90 jours pour un parcours pour nouvel employé). Cette durée est reportée dans les événements **Plan de formation individuel** 435 créés à partir de ce parcours où elle ne peut pas être modifiée. Elle servira à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative.

Champ	Description
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	Sélectionner l'état requis pour cette case. • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé  **Note :** Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.

5. Choisir les cours 458 du parcours :

   Ces cours sont reportés dans les événements **Plan de formation individuel** 435 créés à partir de ce parcours où ils ne peuvent pas être modifiés.

   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Cours.**

     Résultat :

     Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés :

     - dans le même niveau de structure administrative que le parcours;
     - dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le parcours (si cela est possible dans votre entreprise).

      **Attention :** Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.

   - Choisir le ou les cours qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du parcours où les cours sélectionnés sont maintenant listés.

6. Pour chaque cours, une case à cocher permet de spécifier si le cours est obligatoire ou non.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le parcours.

Modifier un parcours

Vous pouvez modifier un parcours, par exemple si de nouveaux cours doivent être suivis ou si des cours existants doivent être retranchés.

 **Attention :** Une modification du parcours n'entraîne pas la modification de tous les plans de formation individuels qui lui sont associés. Les changements s'appliquent uniquement lorsque de nouveaux événements **Plan de formation individuel** 435 sont ajoutés pour vos employés.

Inscrire un employé à un plan de formation individuel

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

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'un événement **Plan de formation individuel** 435 d'un groupe d'employés par l'entremise d'un parcours 445 (ex. plan de formation individuel destiné aux nouveaux employés, qui comprendrait une présentation du manuel de l'employé de l'entreprise, un cours d'introduction à l'informatique et un cours de prévention des accidents de travail). Une fois que cet événement est ajouté, cet employé est ajouté sur la liste d'attente 241 de l'ensemble des cours regroupés dans le parcours.

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 **Inscrire un employé à un plan de formation individuel**.
2. Entrer une description et le nom du plan de formation individuel, par exemple, **Nouveaux employés).**



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 parcours 445 à assigner aux employés.
4. Préciser la date de début de l'inscription sur la liste d'attente :
   - en sélectionnant l'option **Au moment de l'exécution** dans la tâche;

   ou

   - en entrant la date requise dans le champ **Date de début**.

   La date de fin de l'inscription est automatiquement calculée selon la période définie dans le parcours. Par exemple, pour une période d'inscription de 30 jours et une date de début fixée au 1er novembre 2026, la date de fin sera le 1er décembre 2026.

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.

Configuration de la formation

Avant de commencer à utiliser le module de formation, les aspects suivants doivent être configurés :

1. Cloisonnement de la formation 206 (ce paramétrage peut uniquement être fait par Sigmia SARL)
2. Au besoin, personnalisation, workflow et déclencheurs/actions pour les demandes de formation 232, les inscriptions à une liste d'attente nominative 241, les inscriptions à une liste d'attente non nominative 259, les sessions 283
3. Budgets de formation 448
4. Catégories de versement 427
5. Organismes de financement pour la formation 429
6. Organismes de formation 448
7. Formateurs externes 456
8. Matériel de formation 456
9. Salles de formation 457
10. Cours 458 et association de ces cours à des compétences 475 ou des habilitations 479
11.

Une fois que ces aspects sont configurés, vous pouvez commencer à gérer les opérations quotidienne se rapportant à la formation : création des demandes de formation 232, inscriptions aux liste d'attente 241, besoins en formation 267, sessions de formation 283.

Configurer les budgets de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Budget**

Vous pouvez configurer les budgets de formation si vous devez répartir les dépenses de formation dans diverses enveloppes ou catégories pour des besoins administratifs ou comptables.

Après avoir ajouté les budgets de formation, vous pouvez les sélectionner dans les éléments suivants :

- la session, que celle-ci soit ajoutée en mode Manuel 316 ou Automatique 334 (ce budget est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits);
- les ressources 344 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session;
- les autres frais associés à la session 347;
- les inscriptions 361 ajoutées dans les sessions de formation.

Pour accélérer la saisie des budgets dans les éléments ci-dessus, vous pouvez définir des budgets par défaut dans :

- les niveaux 1 à 11 de la structure administrative (le budget sélectionné sera reporté dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure administrative);
- les cours 470 (le budget sélectionné sera reporté dans les sessions ajoutées pour ce cours où il sert à calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits);
- la session, que celle-ci ait été ajoutée en mode Manuel 318 ou Automatique 336, (des budgets par défaut différents peuvent être définis pour les salaires, les formateurs, les salles et le matériel).

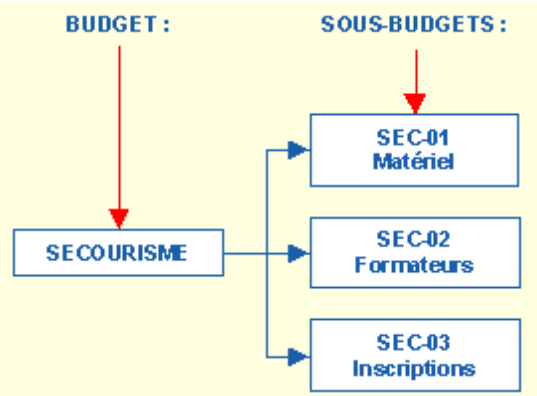
Une fois que les budgets sont saisis dans les divers éléments de la session, vous pouvez consulter le sommaire des dépenses par budget 350 où vous pouvez visualiser quels sont les budgets déductibles ou non. En effet, la case **Déductible** 449 permet de classifier les budgets dans les rapports et dans les statistiques sur les dépenses de formation par budget 349 affichées dans les sessions de formation.

Note : En France, la saisie des budgets est facultative et uniquement requise si vous devez répartir les dépenses de formation dans diverses catégories pour des besoins administratifs ou comptables.

Les budgets peuvent être subdivisés en sous-budgets, par exemple, pour les inscriptions, l'achat ou la location du matériel de formation, l'embauche des formateurs et la location des salles de formation. Cette hiérarchie des budgets ne comprend que deux niveaux.

Exemple de budget de formation

Le budget principal est divisé en sous-budgets pour le matériel de formation, l'embauche des formateurs et les inscriptions.



Ajouter un budget de formation

1. Choisir **Talents > Budget** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des budgets s'affiche.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le code et le titre du budget. Ces deux champs sont obligatoires.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour le budget.
5. Au besoin, indiquer si ce budget est déductible.
6. Préciser s'il s'agit d'un budget ou d'un sous-budget (ce choix ne peut être modifié par la suite). S'il s'agit d'un sous-budget, choisir dans la liste déroulante quel est le budget principal dont il dépend.
7. Inscrire la limite de ce budget. Ce montant est utilisé à titre informatif seulement.
8. Saisir une description du budget.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le budget.

Configurer les organismes de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Organisme de formation**

Vous pouvez ajouter les différents prestataires de formation auxquels votre entreprise fait appel pour ses besoins en formation. Ces organismes sont ensuite repris dans la définition :

- des cours; 465
- des sessions de formation 283.

Chaque organisme de formation peut être associé à des formateurs 456 externes.

Ajouter un organisme de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Organisme de formation**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier de l'organisme de formation, vous pouvez saisir les sites 454 et les contacts 454.

Note : Vous pouvez également ajouter les organismes de formations à partir du menu **Multimodules > Clients et fournisseurs.** 657

Ajouter un organisme de formation et définir le niveau de structure

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Définir le niveau de structure administrative 450 de l'organisme de formation.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Contacts	Permet de définir des contacts 663 pour l'organisme de formation.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents 149 pour l'organisme de formation. 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 l'organisme de formation doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement 208 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 216 dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

4. 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 l'organisme de formation.
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 658 dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser : • le client qui a été désigné comme la maison mère; • tous les clients liés à cette maison mère. **Attention :** Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos organismes de formation, 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.**

5. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation** 451;
   - **Informations générales** 452;
   - **Informations financières** 453.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de formation.

Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète de l'organisme de formation ou de son siège social si cet organisme 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 l'organisme de formation a été ajouté.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 483, vous pouvez afficher 489 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation (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 organisme de formation, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.  **Note :** Il est parfois préférable de ne pas supprimer l'organisme de formation, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, l'organisme de formation 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 453 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** l'organisme de formation 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 l'organisme de formation visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- cours 465;
- sessions de formation 328.

 **Attention :** Dans le menu **Talents > Organisme de formation,** tous les organismes de formation 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 organisme de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Organisme de formation**

Un même organisme de formation peut avoir plusieurs centres de formation. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'organisme de formation.

Les sites additionnels de cet organisme de formation sont tous affichés dans le champ **Lieu** lorsque vous associez un organisme à un cours 458 ou à une session de formation 283, il vous suffit alors de choisir le site requis.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**



Note : Si l'organisme de formation a également été désigné comme un client dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même maison mère, 659 cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.** Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

  Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de formation.

Définir les contacts d'un organisme de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Organisme de formation**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour un organisme de formation afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer , puis **Ajouter.**



Note : Si l'organisme de formation a également été désigné comme un client dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même maison mère, 659 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation.

Désactiver un organisme de formaiton

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Organisme de formation**

Vous pouvez désactiver un organisme de formation pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments 455.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation 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 l'organisme de formation.

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 455 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** l'organisme de formation 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 l'organisme de formation visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- cours 465;

- sessions de formation 328.



Attention : Dans le menu **Talents > Organisme de formation,** tous les organismes de formation s'affichent, peu importe leur statut.

Configurer les formateurs externes

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Formateurs externes**

Cette option sert à configurer les formateurs externes appelés à fournir des sessions de formation à votre entreprise. Ces formateurs sont ensuite repris dans la définition :

- des cours; 458
- des sessions de formation 283 (que ce soit dans les ressources 340 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les autres frais associés à la session 345).

Les formateurs externes peuvent être rattachés aux organismes de formation 450 définis.

1. Choisir **Talents > Formateurs externes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour le formateur.
4. Entrer le nom et les coordonnées du formateur :
   - numéro de téléphone et poste;
   - numéro de télécopieur;
   - adresse électronique.

   Note : L'adresse du formateur sera récupérée dans l'enregistrement de l'organisme de formation auquel il appartient.
5. Indiquer si ce formateur détient une accréditation d'un organisme professionnel ou autre.
6. Saisir le taux du formateur et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

   Ces informations sont reportées lorsqu'un formateur externe est sélectionné dans les ressources 341 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.
7. Au besoin, préciser à quel organisme de formation 450 appartient le formateur.

   Vous pouvez visualiser uniquement les organismes de formation :
   - ayant le même niveau de structure administrative que le formateur;
   - ayant un niveau de structure administrative supérieur à celui précisé pour le formateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formateur.

Configurer le matériel de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Matériel**

Cette option sert à configurer les divers équipements requis pour la formation (ex. projecteurs, écrans, ordinateurs, équipements de vidéo-conférence, etc.).

Ces matériels de formation sont ensuite repris dans la définition des sessions de formation 283 (que ce soit dans les ressources 340 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les autres frais associés à la session 345).

1. Choisir **Talents > Matériel** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom du matériel (ex. `projecteur`).
4. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour le matériel de formation.
5. Saisir le taux de location de l'équipement et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

   Ces informations sont reportées lorsqu'un matériel est sélectionné dans les ressources 341 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.
6. Entrer le nom et les coordonnées de la personne responsable de cet équipement :
   - numéro de téléphone et poste;
   - numéro de télécopieur;
   - adresse électronique.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le matériel de formation.

Configurer les salles de formation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Salle**

Cette option sert à configurer les salles de formation requises pour vos sessions de formation. Ces salles sont ensuite reprises dans la définition des sessions de formation 283 (que ce soit dans les ressources 340 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les autres frais associés à la session 345).

1. Choisir **Talents > Salle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de la salle de formation.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour la salle de formation.
5. Entrer sa capacité (ex. 50 personnes).
6. Saisir le taux de location de cette salle et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

   Ces informations sont reportées lorsqu'une salle est sélectionnée dans les ressources 341 ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.
7. Préciser l'adresse de la salle.

   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 la salle de formation a été créée.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 483, vous pouvez afficher 489 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 la salle de formation a été créée :

	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)

8. Entrer le nom et les coordonnées de la personne responsable de la salle :
   - numéro de téléphone et poste;
   - numéro de télécopieur;
   - adresse électronique.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la salle de formation.

Configurer les cours de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

Vous pouvez ajouter les cours de formation qui sont ensuite repris dans la définition :

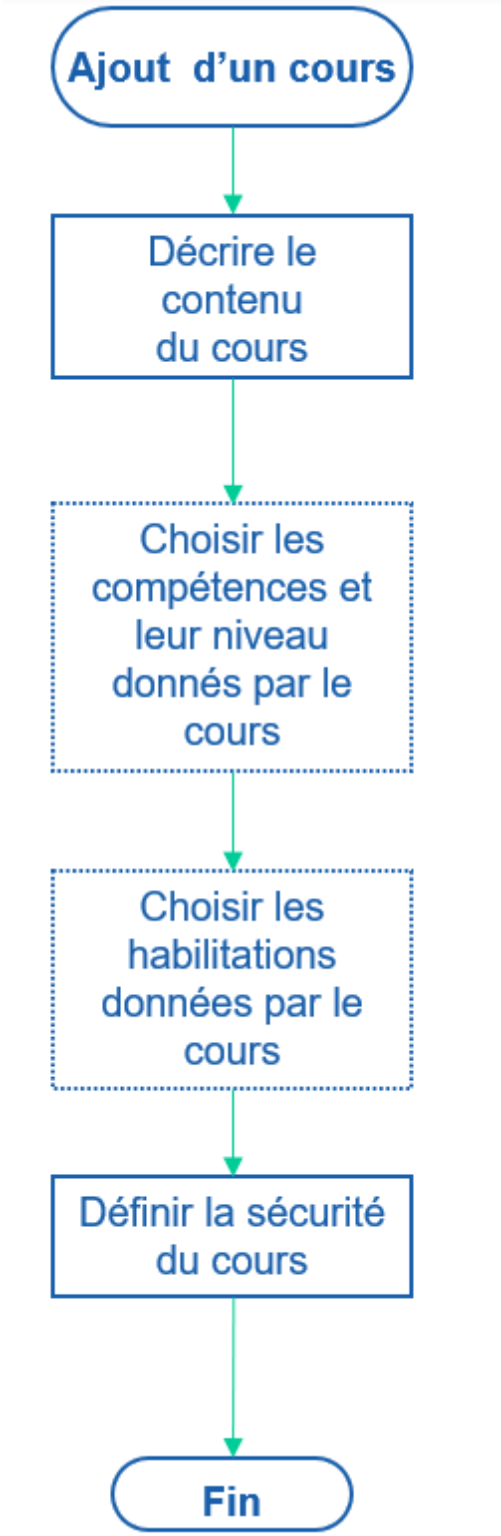
- des besoins en formation 267;
- des sessions de formation 283;
- des demandes de formation 232 qui exigent une approbation;
- des inscriptions aux listes d'attente 241 qui n'exigent aucune approbation.

Tout cours de formation peut être associé à la ou les compétences 616 qu'il permet d'acquérir.

Tout cours de formation peut être associé à l'habilitation 479 qu'il permet d'acquérir.

Les cours peuvent également être inclus dans un parcours 445 qui est utilisé lors de la création des événements de type **Plan de formation individuel** 435**.** Cet événement vous permet d'inscrire le même employé à la liste d'attente de plusieurs cours. Il est particulièrement utile lorsque des regroupements de cours doivent être suivis par certains groupes d'employés (nouveaux salariés, employés promus à un poste de gestion, etc.).

Processus de définition d'un cours de formation



Ajouter un cours

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

Vous pouvez ajouter les cours de formation qui sont ensuite repris dans la définition :

- des besoins en formation 267;
- des sessions de formation 283;
- des demandes de formation 232 qui exigent une approbation;
- des inscriptions aux listes d'attente 241 qui n'exigent aucune approbation.

Tout cours de formation peut être associé à la ou les compétences 616 qu'il permet d'acquérir.

Tout cours de formation peut être associé à l'habilitation 479 qu'il permet d'acquérir.

Les cours peuvent également être inclus dans un parcours 445 qui est utilisé lors de la création des événements de type **Plan de formation individuel** 435**.** Cet événement vous permet d'inscrire le même employé à la liste d'attente de plusieurs cours. Il est particulièrement utile lorsque des regroupements de cours doivent être suivis par certains groupes d'employés (nouveaux salariés, employés promus à un poste de gestion, etc.).

Ajouter un cours et définir les informations générales

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative 206 applicable pour le cours.
4. Entrer les données requises dans les fenêtres ou sections suivantes :
   - **Informations générales** 461;
   - **Validité** 463;
   - **Préciser comment est donnée la formation** 465;
   - **Coûts et budgets** 466;
   - **Visibilité** 470;
   - **Autres paramètres du cours** 471.



Note : En précisant la durée 463, un organisme de formation 465, un lieu 465, un formateur (qu'il s'agisse d'un formateur interne 465 ou d'un formateur externe 465), des coûts pédagogiques 466, un nombre minimum et maximum d'inscriptions 462, une valeur pour la validation du nombre d'inscriptions 463 et un budget 470 pour un cours donné, vous pouvez accélérer la création des sessions de formation 283. En effet, lorsque vous sélectionnez un cours dans une session, le système reporte automatiquement ces informations. Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans les sessions.

5. Définir la sécurité du cours. 473
6. Ajouter l'habilitation que ce cours permettra d'acquérir. 479
7. Ajouter les diverses compétences que ce cours permettra d'acquérir. 475
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Informations générales

Champ	Description
Statut	Sélectionner le statut du cours : **Actif** ou **Inactif.** À l'ajout d'un cours, celui-ci est par défaut **Actif.** On peut attribuer le statut **Inactif** lorsqu'un cours doit être désactivé[480].
Code	Entrer le code (ou numéro) du cours.
Titre	Entrer le titre du cours.
Domaine/Sous-domaine	Sélectionner le code requis pour le sous-domaine (par exemple, Comptabilité). Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Connaissance (Formation)** (code CO). **Note :** Si vous avez configuré une table parent dans la table CO, vous verrez le domaine suivi du sous-domaine, par exemple **Gestion / Comptabilité.** Si aucune table parent n'a été configurée dans la table CO, vous verrez uniquement la description du code sélectionné. **Exemple** 1. Créer une nouvelle table de codes de sélection (intitulée **Domaine)** où vous définirez des codes de sélection individuels pour décrire les domaines (par exemple, 0001 = Technique, 0002 = Gestion, etc.). 2. Dans la table CO, sélectionner la table **Domaine** dans le champ **Table parent.** 3. Pour chacun des codes de sélection dans la table CO, sélectionner le domaine requis dans le champ **Catégorie.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Plan de cours associé</td><td>Permet d'associer un plan de cours, par exemple en format Word ou PDF qui pourra être visualisé dans :
la fiche du cours;
les sessions de formation 283;
My Sigmia dans les fonctionnalités suivantes :
Formation > Annuaire de formation : le plan de cours est visible dans la colonne Plan de cours;
Formation > Mes demandes et activités de formation : après avoir cliqué Ajouter, la colonne Plan de cours est visible lorsque les utilisateurs sélectionnent le cours à l'aide du catalogue.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Ajouter</td><td>Pour ajouter le plan de cours.
Cliquer Ajouter.
Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier.
Localiser le fichier et cliquer Ouvrir.
Cliquer Sélectionner.</td></tr>
<tr><td>Modifier</td><td>Pour modifier le plan de cours.
Cliquer Modifier.
Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier.
Localiser le fichier et cliquer Ouvrir.
Cliquer Sélectionner.</td></tr>
<tr><td>Supprimer</td><td>Pour supprimer un plan de cours existant.
Cliquer Supprimer.</td></tr>
<tr><td>Visualiser</td><td>Pour visualiser un plan de cours existant.
Cliquer Visualiser.
Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lien sur la description du cours</td><td>Entrer l'adresse Internet où figure la description du cours. Cette adresse s'affiche uniquement à titre informatif dans le cours, elle n'est pas visible lors de la création d'une session de formation ou lors de la création des demandes de formation.</td></tr>
<tr><td>Nombre d'inscriptions</td><td>Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.</td></tr>
</table>

Champ	Description
	Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case **Valider le nombre des inscriptions** afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum. **Exemple - Aucun minimum ou maximum** • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.** **Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions** • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne **Nombre de places restantes.**
Valider le nombre d'inscriptions	Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche : • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.
Durée *	Indiquer la durée (en heures) de ce cours de formation. Indiquer la durée (en jours) de ce cours de formation. Les demi-journées (0,5) sont permises.
Description	Entrer une description du cours. Cette information est reportée (en lecture seule) dans les paramètres de la session. **Note :** Comme les utilisateurs de My Sigmia peuvent visualiser cette information lorsqu'ils consultent l'annuaire de formation **(Formation > Annuaire de formation)** ou qu'ils soumettent une demande de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation)**, assurez-vous de saisir tous les renseignements pertinents afin de leur permettre de faire leur choix.
Objectif	Énumérer les objectifs de ce cours. **Note :** Comme les utilisateurs de My Sigmia peuvent visualiser cette information lorsqu'ils consultent l'annuaire de formation **(Formation > Annuaire de formation)** ou qu'ils soumettent une demande de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation)**, assurez-vous de saisir tous les renseignements pertinents afin de leur permettre de faire leur choix.

Définir la période de validité

Au besoin, définir la période de validité.

Champ	Description
Validité	Indiquer la période de validité du cours. La période de validité peut être utilisée afin d'attribuer une date de fin aux compétences associées au cours 477 qui sont attribuées aux employés 399 une fois que ceux-ci ont suivi ce cours dans une session donnée. • Si aucune date de fin de doit être attribuée aux compétences associées au cours, choisir **Toujours valide.** • Si les compétences associées au cours doivent avoir une date de fin, choisir **Valide pour une période définie,** puis saisir le nombre de mois dans le champ **Nombre de mois de validité.** **Exemple** Vous offrez un cours de réanimation cardiaque. Ce cours a une durée de validité de 12 mois et il est associé à la compétence **Réanimation cardiaque.** Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session réalisée, la compétence **Réanimation cardiaque** lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 1 mois après la durée de validité précisée dans le cours.  **Note :** L'outil de gestion des talents 89 peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » leurs compétences. 1. Dans le cours de réanimation cardiaque, effectuer la configuration suivante : o Préciser la validité de 12 mois dans le champ **Nombre de mois de validité**. o Associer la compétence **Réanimation cardiaque** au cours en précisant une période de validité qui sera de 1 mois après la fin de la validité. 2. Créer une session 283 pour le cours qui donne la compétence **Réanimation cardiaque.** • La session comprend une seule période (le 10 avril 2022). 3. Inscrire les salariés 353 requis à cette session. 4. Une fois la session terminée, valider les compétences 399 des employés inscrits. 5. Après la validation des compétences, la compétence attribuée à l'employé 43 a les caractéristiques suivantes : • une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2022) • une **date d'expiration** qui correspond au 10 mai 2023. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période de la session (10 avril 2022) + Nombre de mois de validité provenant du cours (12 mois) + Période de validité de 1 mois après fin de la validité définie dans l'association de la compétence au cours.
Renouvellement nécessaire après	Indiquer si les employés devront renouveler leurs compétences en suivant ce cours à nouveau. Dans l'affirmative, préciser le nombre de mois après lequel ils devront se réinscrire (ex. 12 mois pour un cours de secourisme devant être renouvelé annuellement).

Préciser comment est donnée la formation

Au besoin, préciser comment est donnée la formation.

Champ	Description
Par une ressource interne	Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.
Par une ressource externe	Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation. **Organisme de formation** Au besoin, sélectionner l'organisme de formation 450 qui donne ce cours. Le système liste uniquement les organismes de formation actifs qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le cours; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le cours (si cela est possible dans votre entreprise). **Lieu** Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels 454 définis pour l'organisme de formation 450 qui donne ce cours. **Note :** Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Adresse du lieu.** **Formateur externe (par défaut)** Sélectionner le formateur externe 456 qui donne habituellement ce cours. • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.
Type de formation	Ce champ permet de préciser si le cours s'applique à des employés de l'entreprise ou non.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Intra-entreprise</td><td>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de Sigmia et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l’intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.

Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l’entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l’entreprise, car c’est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l’organisme de formation.</td></tr>
<tr><td>Inter-entreprises</td><td>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d’une même entité juridique.
Exemple
Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</td></tr>
</table>
Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).
</td></tr>
</table>

Définir les coûts et les budgets

Au besoin, définir les coûts et les budgets.

Champ	Description
Coûts pédagogiques	Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.
Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans le cours.
Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, 345 assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</td></tr>
<tr><td>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</td><td>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe pour chacun des employés inscrits à une session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système :
• affiche ce montant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un coût pédagogique par stagiaire de 350 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 350 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1750 € dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</td><td>Choisir cette option si on exige un montant fixe peu importe le nombre d'employés inscrits à la session.
Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session.
Une fois que les inscriptions 353 sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin d'afficher :
• le montant résultant dans la colonne Coûts pédagogiques (1) 369 dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session);
• les coûts pédagogiques par stagiaire (section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session).
Exemple
• Vous avez saisi un montant global pour l'ensemble des inscriptions de 1000 €.
• Vous avez inscrit 5 employés à la session.
• Pour chaque employé inscrit, vous verrez 200 € dans la colonne Coûts pédagogiques (1) dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours (onglet Session).
• Vous verrez 1000 € pour les coûts pédagogiques par stagiaire dans la section Détails des coûts dans l'onglet Informations sur la session.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
Attention : Le coût pédagogique saisi dans les options Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires et Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions peut être utilisé lors de l'ajout des besoins en formation (nominatifs 268 et non nominatifs 275). Pour obtenir des coûts pédagogiques aussi précis que possible dans les besoins nominatifs 268, saisir les coûts pédagogiques à l'aide de l'option Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires.
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Budget	Sélectionner le budget 448 associé à ce cours. Lors de l'ajout d'une session pour ce cours, le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul 467 des coûts pédagogiques est **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session.** La répartition des coûts pédagogiques par budget est visible dans la session (fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget)** 350**.** Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que le cours; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour le cours (si cela est possible dans votre entreprise).

Définir la visibilité

Les options sur la visibilité permettent de masquer certains cours afin que ceux-ci ne puissent pas être sélectionnés pour certains employés lors de l'ajout :

- d'une demande de formation 232;
- d'une inscription à une liste d'attente nominative 241;
- d'un besoin en formation 267;
- d'une inscription à une session 353.

Exemple

- Seuls les employés ayant le métier **Traduction** peuvent :
  - o être inscrits à un besoin en formation, une session ou à une liste d'attente pour le cours **Traduction technique;**
  - o faire des demandes de formation pour le cours **Traduction technique.**
- Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Métier = Traduction.
- Choisir le définition de population dans le cours.
- Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une session pour le cours **Traduction technique :**
  - o À partir d'une session : Il peut uniquement sélectionner les employés dont le métier est **Traduction.** Les employés ayant un autre métier sont masqués dans la liste des employés.
  - o À partir de la **Gestion express** : Il peut uniquement sélectionner les sessions donnant le cours **Traduction technique** pour les employés dont le métier est **Traduction.** Pour les employés ayant un autre métier, les sessions pour le cours **Traduction technique** sont masquées.
- Lorsqu'un gestionnaire ajoute un besoin en formation, une inscription à une liste d'attente nominative ou une demande de formation, le cours **Traduction technique :**
  - o est visible pour les employés ayant le métier **Traduction.**
  - o est masqué pour les employés ayant un autre métier.

Champ	Description
Ce cours est visible pour	Sélectionner l'option requise.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Toutes les populations</td><td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le cours est visible en tout temps et pour tous les employés.</td></tr>
<tr><td>Les populations suivantes</td><td>Sélectionner cette option si le cours doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.


Attention : Si plusieurs définitions de population sont ajoutées, le système applique un OU logique entre chaque population. Par exemple, si les populations Traducteurs et Réviseurs sont ajoutées, le système va évaluer pour un employé s'il fait partie de la population Traducteurs ou de la population Réviseurs.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Définir les autres paramètres du cours

Au besoin, définir les autres paramètres du cours.

Champ	Description
Ne plus publier ce cours après le	Cocher cette case pour empêcher la publication du cours après une certaine date lorsque l'utilisateur fait une demande de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation)** ou consulte l'annuaire de formation **(Formation > Annuaire de formation).** La date limite s'applique si la case **Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My Sigmia** n'est **PAS** cochée En mode Gestion, il est quand même possible de créer des sessions de formation pour ce cours après cette date.  **Note :** Si vous souhaitez qu'un cours ne puisse plus être utilisé pour créer l'un des éléments ci-dessous, assurez-vous que son statut soit **Inactif :** • une session de formation 283; • un besoin en formation 267; • une demande de formation 232; • une inscription à une liste d'attente nominative 241; • un cours dans un parcours. 445
Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My Sigmia	Cocher cette case pour éviter que ce cours figure dans le module My Sigmia lorsque l'utilisateur fait une demande de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation)** ou consulte l'annuaire de formation **(Formation > Annuaire de formation).**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours</td><td>Au besoin, cocher cette case afin de pouvoir saisir des notes 372 et des échecs 372 pour les employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Lorsque cette case est cochée, les colonnes Note et Échec sont également visibles dans la fenêtre des inscriptions dans la session.

 Attention : Cette case n'est plus modifiable dès que ce cours est associé à une session.</td></tr>
<tr><td>En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences</td><td>Si la case Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours a été cochée dans le cours, la case En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences permet d'afficher (avec un avertissement) ou de masquer les employés ayant eu un échec 372 ou un abandon 379 lors de la validation des compétences 399.
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</td></tr>
<tr><td>Non coché</td><td>Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations</td><td>Si la case Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours a été cochée, la case En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations permet d'afficher (avec un avertissement) ou de masquer les employés ayant eu un échec 372 ou un abandon 379 lors de la validation des habilitations. 397
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</td></tr>
<tr><td>Non coché</td><td>Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Définir la sécurité d'un cours

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

La sécurité d'un cours 458 est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés.

Les accès de sécurité peuvent être utiles, par exemple, lorsque la gestion de la formation doit être faite par deux utilisateurs, un qui gère les cours externes et un autre qui gère les cours internes. Des groupes peuvent être créés et attribués aux utilisateurs et aux cours afin que l'utilisateur qui gère les cours internes ne visualise pas les cours externes et que l'utilisateur qui gère les cours externes ne voit pas les cours internes.

Les accès de sécurité s'appliquent :

- dans le menu **Talents > Cours;** 458
- dans la gestion des besoins en formation 267;
- dans la gestion des inscriptions aux listes d'attente 241;
- dans la gestion des sessions de formation 283;
- dans la gestion des inscriptions à une session de formation 353 à partir de la **Gestion express** d'un employé.

FAQ - Est-ce que les accès de sécurité d'un cours ont des impacts sur les demandes de formation?

Non. Les accès de sécurité définis pour un cours ne s'appliquent pas aux demandes de formation 232, que ce soit dans les fonctionnalités accessibles :

- en mode Gestion **(Gestion express, Formation > Centre de pilotage de la formation, Formation > Demande de formation);**
- dans My Sigmia **(Mes demandes et activités de formation, Annuaire de formation).**



Note : Vous pouvez toutefois empêcher les utilisateurs de sélectionner certains cours dans les demandes de formation. Si vos employés ne doivent pas ajouter de demandes de formation pour certains cours :

- dans My Sigmia : vous pouvez cocher la case **Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My Sigmia** dans ces cours 471.
- en mode Gestion : vous pouvez associer une définition de population 470 à ces cours.

Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs



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 cours existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Talents > Cours)**.
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 cours **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture** et **Ecriture.**

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 cours dans le menu **Talents > Cours** 458 (s'il a accès à ce menu); • les besoins en formation 267 ajoutés pour ce cours; • les inscriptions aux listes d'attente 241 ajoutées pour ce cours; • les sessions de formation 283 ajoutées pour ce cours; • les inscriptions à une session de formation 353 ajoutées pour ce cours dans la **Gestion express** d'un employé.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le cours dans le menu **Talents > Cours** (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du cours dans le menu **Talents > Cours** (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 cours.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

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 616 doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés 43;
- acquises à la suite d'une formation. Dans ce cas, il faut associer la compétence à un cours, puis il faut créer une session de formation 283 pour ce cours.
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple 630 dans un questionnaire 390 ajouté pour un employé inscrit à une session de formation.



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation 353 ne lui attribue **pas** automatiquement les compétences associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas d'échec 372 ou d'abandon 379 et qu'il a été présent 374 à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences en utilisant l'hyperlien **Validation des compétences.** 399

Associer une compétence à un cours

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le cours requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Compétences données par ce cours.**

   Résultat : L'écran de sélection de la compétence s'affiche à l'écran.
4. Préciser les informations requises pour cette compétence.

Champ	Description
Compétence *	Cliquer . Résultat : Le système liste les compétences[619] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le cours. • 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.** Résultat : Le système retourne à l'écran principal où le nom et le type de la compétence sélectionnée sont maintenant affichés. La fenêtre flottante secondaire liste les autres cours de formation auxquels cette compétence a déjà été associée.
Type	Le type[616] de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Période de validité</td><td>Préciser la période de validité de la compétence qui sera acquise en suivant ce cours dans la fenêtre flottante Période de validité.
Ces paramètres contrôlent la date d'expiration de la compétence attribuée aux employés.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Toujours valide</td><td>Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :
une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session;
aucune date d'expiration.</td></tr>
<tr><td>Jusqu'au</td><td>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :
une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session;
une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au.</td></tr>
<tr><td>x mois après la fin</td><td>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction :
de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple) 478
de la fin de la validité du cours 464. (Voir un exemple) 478</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de compétence obtenu suite à ce cours *</td><td>Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation 618 associée).
Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).</td></tr>
<tr><td>Raison d'obtention</td><td>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).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable. **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.

FAQ - À quoi sert la période de validité précisée dans la compétence associée au cours?

La période de validité précisée dans la compétence contrôle la date d'expiration de la compétence attribuée aux employés.

Période de validité avec durée variable tenant en compte de la fin du cours

Vous offrez un cours de secourisme. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session, la compétence `Secourisme` lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 12 mois après la fin du cours.



Note : L'outil de gestion des talents 89 peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » pas leurs compétences.

1. Dans le cours de secourisme, effectuer la configuration suivante :
   - Associer la compétence `Secourisme` au cours en précisant une période de validité qui sera de 12 mois après la fin du cours.
2. Créer une session de formation 322 pour le cours qui donne la compétence `Secourisme`.
   - La session comprend une seule période (le 10 avril 2014).
3. Inscrire les employés 353 requis à cette session.
4. Une fois la session terminée, valider les compétences 399 des employés inscrits.
5. Après la validation des compétences, la compétence attribuée à l'employé 43 a les caractéristiques suivantes :
   - une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2014)
   - une **date d'expiration** qui correspond au 10 avril 2015. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période du cours (10 avril 2014) + Période de validité de 12 mois après fin du cours définie dans l'association de la compétence au cours.

Période de validité avec durée variable tenant en compte de la fin de la validité du cours

Vous offrez un cours de réanimation cardiaque. Ce cours a une durée de validité de 12 mois et il est associé à la compétence **Réanimation cardiaque.** Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session réalisée, la compétence **Réanimation cardiaque** lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 1 mois après la durée de validité précisée dans le cours.



Note : L'outil de gestion des talents 89 peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » leurs compétences.

1. Dans le cours de réanimation cardiaque, effectuer la configuration suivante :
   - Préciser la validité de 12 mois dans le champ **Nombre de mois de validité**.
   - Associer la compétence **Réanimation cardiaque** au cours en précisant une période de validité qui sera de 1 mois après la fin de la validité.
2. Créer une session 283 pour le cours qui donne la compétence **Réanimation cardiaque.**
   - La session comprend une seule période (le 10 avril 2022).
3. Inscrire les salariés 353 requis à cette session.
4. Une fois la session terminée, valider les compétences 399 des employés inscrits.
5. Après la validation des compétences, la compétence attribuée à l'employé 43 a les caractéristiques suivantes :
   - une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2022)
   - une **date d'expiration** qui correspond au 10 mai 2023. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période de la session (10 avril 2022) + Nombre de mois de validité provenant du cours (12 mois) + Période de validité de 1 mois après fin de la validité définie dans l'association de la compétence au cours.

Associer une habilitation à un cours de formation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail.

Dans Sigmia, les habilitations doivent être configurées 622, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à un dossier d'employé 46.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session de formation. 397 Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session de formation (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation 353 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 n'a pas d'échec 372 ou d'abandon 379 et qu'il a été présent 374 à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations.** 397

Les habilitations acquises par un employé à la suite d'une formation réalisée ou d'une validation des acquis peuvent être prises en compte dans le contrôle du bilan de formation.

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le cours requis.
3. Choisir l'habilitation 622 requise dans la fenêtre flottante **Habilitation donnée par ce cours.**
4. Dans la fenêtre flottante **Habilitation donnée par ce cours,** cliquer .

   Résultat : Le système liste les habilitations 622 actives existantes.
5. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La durée de validité en mois de cette habilitation 622 s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Ajouter une session à partir d'un cours

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

Au besoin, vous pouvez ajouter une session à partir de la fiche du cours.



Attention : Si vous utilisez le mode **Manuel** 286 pour la gestion des sessions, le bouton **Créer une session pour ce cours** vous permet uniquement de créer une session réalisée 305. Si vous devez créer une session prévisionnelle 287 pour un cours, passez plutôt par l'onglet **Sessions prévisionnelles** du centre de pilotage de la formation ou par le menu **Formation > Sessions prévisionnelles.**

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au cours requis.
3. Cliquer **Créer une session pour ce cours**.

   Résultat : La fenêtre de définition de la session de formation s'affiche à l'écran.
4. Saisir les données requises dans la session.
   - Si vous utilisez le mode **Manuel** 286 pour la gestion des sessions, consultez la rubrique Ajouter une session réalisée 303 pour tous les détails.
   - Si vous utilisez le mode **Automatique** 321 pour la gestion des sessions, consultez la rubrique Ajouter une session 322 pour tous les détails.

Désactiver un cours

Barre de menus : **RH global** Menu : **Talents > Cours**

Vous pouvez désactiver un cours s'il ne doit pas être visible lors de l'ajout :

- d'une session de formation 283;
- d'un besoin en formation 267;

- d'une demande de formation 232;
- d'une inscription à une liste d'attente 241;
- d'un cours dans un parcours. 445

Les cours ayant le statut **Inactif** peuvent cependant être sélectionnés dans :

- les exigences dans les postes et les domaines, métiers ou emplois (GPEC);
- les critères dans les recherches de personnel.

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au cours requis.
3. Sélectionner le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

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.

Formation

Configuration de la formation 448

My Sigmia

Configurer My Sigmia 665

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 491 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 489 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 484 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 487 (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 492, graphiques 494) 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 499 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 489 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - experts 653
  - clients et fournisseurs 657
- À partir du récapitulatif 487, 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** 53 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques (modèles de rapports 492, graphiques 494) faisant appel à des critères de géolocalisation

Formation

- Visualisation sur une carte 489 de l'adresse des :
  - Organisme de financement pour la formation 429
  - Organismes de formation 450
  - Salles 457
- À partir du récapitulatif 487, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans une demande de formation 232
  - dans une inscription à une liste d'attente nominative 241
  - dans un plan de formation individuel 435
- À partir de l'écran de gestion, 487 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux organismes de formation 450

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

Formation

- Organismes de formation 450

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 les clients, les fournisseurs et les organismes de formation

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Organismes de formation : Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer .

   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 organismes de formation, les clients ou les fournisseurs.
   - Si plusieurs organismes de formation, clients ou fournisseurs sont présents dans le même lieu, ils sont identifiés par un rond coloré indiquant leur nombre. Double-cliquer sur le rond coloré pour visualiser les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs. Un indicateur identifie les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs.
     - Cliquer sur un indicateur pour visualiser des informations sur cet organisme de formation, ce client ou ce fournisseur (nom et adresse).
     - Cliquer sur l'hyperlien du nom pour accéder à un client, fournisseur ou organisme de formation.

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 53

Formation

- Inscription à une liste d'attente nominative 241
- Plan de formation individuel 435

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)

Formation

- Organisme de financement pour la formation 429
- Organisme de formation 450
- Formation - Salle 457

Configuration

- Expert 653
- Clients et fournisseurs 657

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 489;
- 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 489.



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** 502 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)

Formation

- Organisme de financement pour la formation 429
- Organisme de formation 450
- Formation - Salle 457

Configuration

- Expert 653
- Clients et fournisseurs 657

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 492 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** 492 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 501 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 501 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 498 ou une carte interactive 499.

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.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 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 483, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 499;
- de planifier les tâches 501 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 500 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 499, 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.** 501
4. Produire un modèle de rapport 492 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.** 502

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 483, 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, 483 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; 487
- de la production de statistiques (modèles de rapports 492, graphiques 494 ou modèles de documents 543).

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 483, 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 483, 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.** 502 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, 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 522, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 538 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Formation 539 (inscriptions à une liste d'attente) **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 512. • 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 539. 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. 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 160 à partir d'un modèle de document 543. 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** 160**);** • pour plusieurs employés à la fois dans les sessions de formation 406; • en lot à partir de l'Assistant personnel. 589
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 : • Formation : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés inscrits aux sessions 420, aux supérieurs 422 des employés inscrits aux sessions et aux formateurs 425. • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 507 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 510 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	✓	✓	✓	✗	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles 522	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives	✓	✓	✓	✗	✗
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 160	✓	✗	✓	✗	✗
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 522	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives	✓	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 160	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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.

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 541. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 519 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 520.
- Configurer des notes automatiques 522, 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 527. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 516 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 541.

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 522;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 515.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif 541.



Attention : L'administrateur des agendas a accès aux rappels 539 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** 515 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 522 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 518 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 519 et notes automatiques 522 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 168 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 519 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** 521 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 518 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 597.
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;** 539 • 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 540.



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 518 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 538 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 523 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 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 538 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 535.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 530.

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[526] et le texte de la note[527].

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 543 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 538 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 538. 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 597.

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 528, l'envoi de courrier électronique 530, l'adresse courriel de l'expéditeur 531 et la synchronisation avec Outlook 530.

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 518 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;** 539 • 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** 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 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** 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 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 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 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 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 522, 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 :

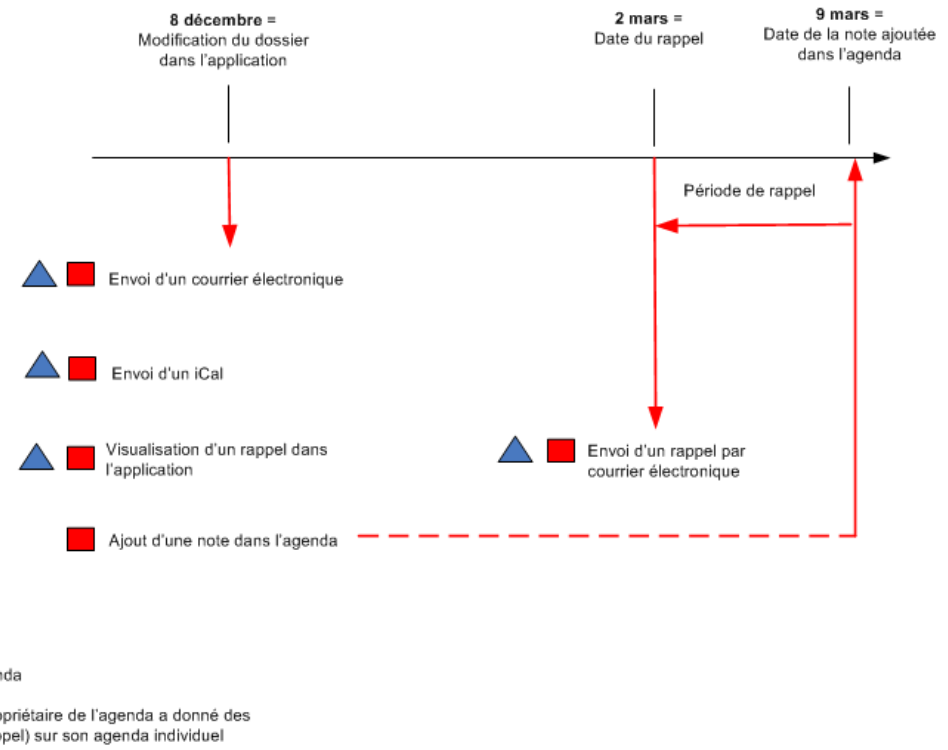
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un 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 518 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 518 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.



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 543 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.**

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Mon agenda**

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 535.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 538.

Demande d'inscription à une liste d'attente

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Demande d'inscription à une liste d'attente	• Nouvelle inscription pour une demande de formation • Approbation ou refus de la demande de formation

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 512 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 541 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 512 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.
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal 518 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.
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).

Type	Description
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 522 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 519. 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.** 160 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 145 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 135, 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 98 (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles 523 ou collectives). 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 545	• Mise en page à l'aide d'outils 597 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 597 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 551	• 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 561 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) 561 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 567 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 568 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 561 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 568 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.** 160

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 ou une note automatique individuelle 527. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective ou individuelle 526). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 549. 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 573. Vous pouvez filtrer 575 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 160 si les paramètres de sécurité 568 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 160, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 568 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 135.
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 551 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 166 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 ou une note automatique individuelle 527. 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 545. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 145 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.
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 ou une note automatique individuelle 527. 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 545. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 145 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.[597]
7. Définir la sécurité de ce modèle de document.[568]
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.**[160]



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[567] le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier[568] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances[561] 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.

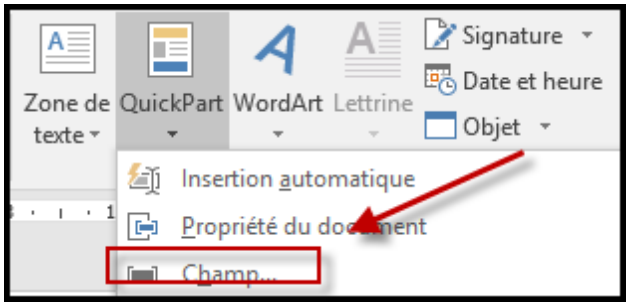
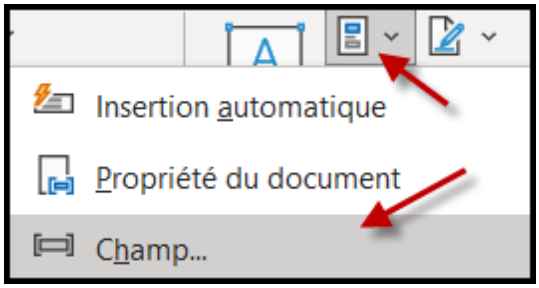
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

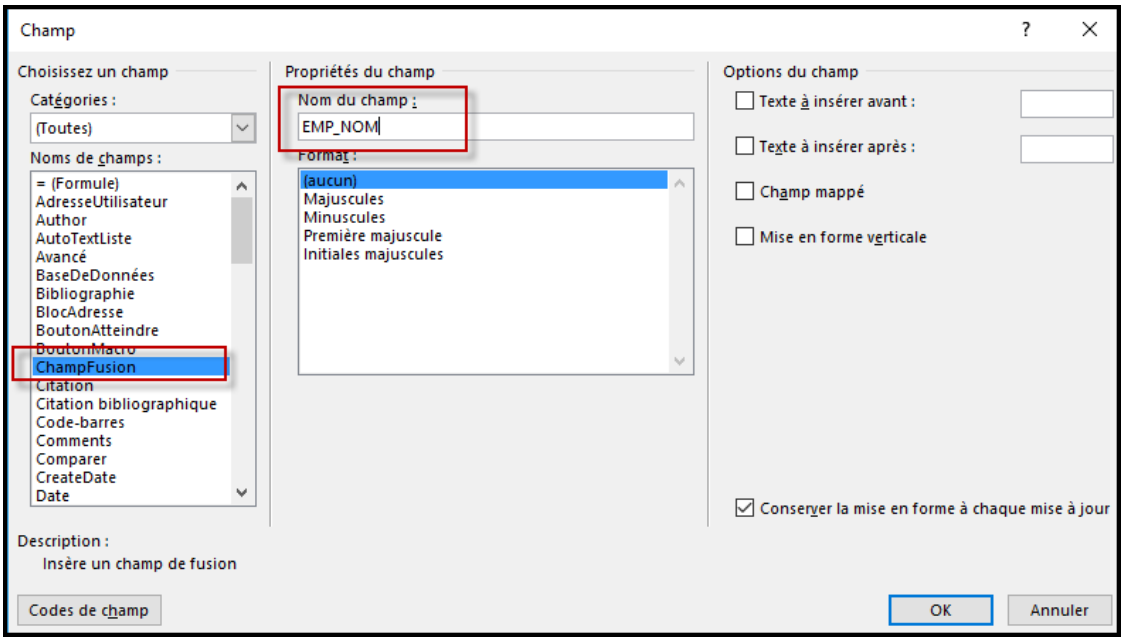
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application 562, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 98;
- l'image 565 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 564.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	
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 100. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle 527. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective ou individuelle 526). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 551. 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 573. Vous pouvez filtrer 575 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 160 si les paramètres de sécurité 568 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 160, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 568 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 135.
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, 561 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 166 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** 560. • 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 100. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle 527. 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 551. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 145 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 100. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle 527. 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 551. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 145 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 100. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle 527. 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 551. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 145 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 561 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 568
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, 551 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 562, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 98;
- l'image 565 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 564.

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 567 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 568 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 561 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 562
   - Signature électronique 562
   - Tableau de données 564
   - Image 565

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 566 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 603 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 98 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 551 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 551 : 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 551 : 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. 585

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 570 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 585 pour les constantes.

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

Image

Voir un exemple de configuration 588

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 562, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 98;
- l'image 565 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 564.

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 551, 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 567 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 568 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 561 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[561] 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[543] 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 545 ou un modèle de document Word 551.

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 597;
- 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 607;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 564.

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 545 ou un modèle de document Word 551, 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 607 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 551 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 564 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 582
- modèle Word 585



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 545 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 545 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 551 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 543 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 160.

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 590</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 590</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs 594</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 543, 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 571 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 545 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 551.

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 543 qui ont été désactivés 573 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 568 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 543 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 160 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 573.

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 568 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 545 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 545 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 551 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 545 et les modèles de documents Word. 551

	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 589 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation 406 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. 549

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 145 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 135, 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 523 ou collectives), 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.

Formation

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Besoins nominatifs	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les besoins nominatifs pouvant être ajoutés dans le menu suivant : • **Formation > Besoins en formation** 267
Formation - Liste d'attente	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans le menu suivant : • **Gestion express > Ajouter > Inscription à une liste d'attente nominative** 241
Formation - Demandes de formation	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans le menu suivant : • **Gestion express > Ajouter > Demande de formation** 232

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Inscription à une session	Lorsque l'utilisateur clique **Fusionner documents** dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans les menus suivants : • **Formation > Sessions** • **Gestion express** (Ajouter > Inscription à une session de formation > Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type **Questionnaire** dans les menus suivants (suivi de dossier d'un employé inscrit à la session) : • **Formation > Sessions** (sélectionner un employé inscrit > cliquer **Créer un questionnaire)**
Formation - Session	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** dans les menus suivants : • **Formation > Sessions** • **Gestion express > Ajouter > Inscription à une session de formation** (Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.)

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** **Formation - Inscription à une session** **Formation - Liste d'attente** **Formation - Session**	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** **Formation - Inscription à une session** **Formation - Liste d'attente**	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** **Formation - Inscription à une session** **Formation - Liste d'attente** **Formation - Session**	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 527 et les notes automatiques collectives 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** **Formation - Liste d'attente** **Formation - Session**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 168 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
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** **Formation - Liste d'attente**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 653 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Formateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Session	Les coordonnées du formateur - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Clients et fournisseurs

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session **Formation - Session**	L'utilisateur peut sélectionner un client ou un fournisseur défini dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs.** 657 Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

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 545, 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 583.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 583 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 583 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.

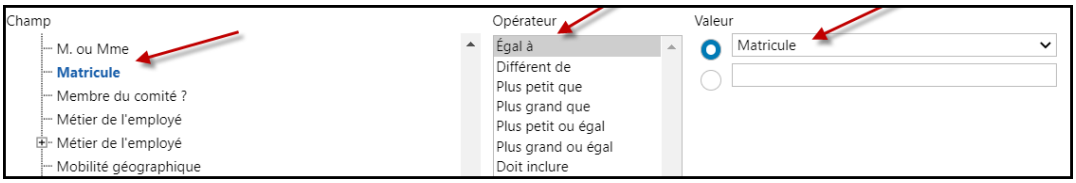
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la 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.

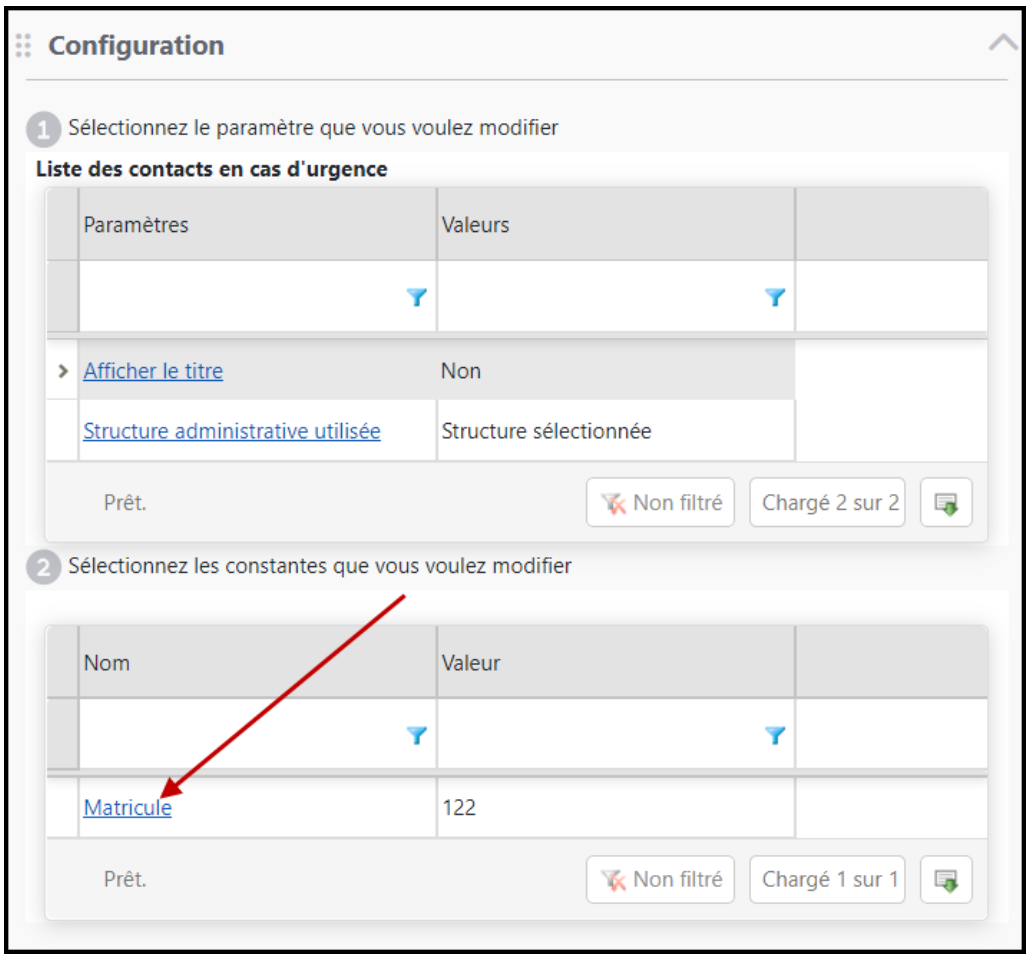
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



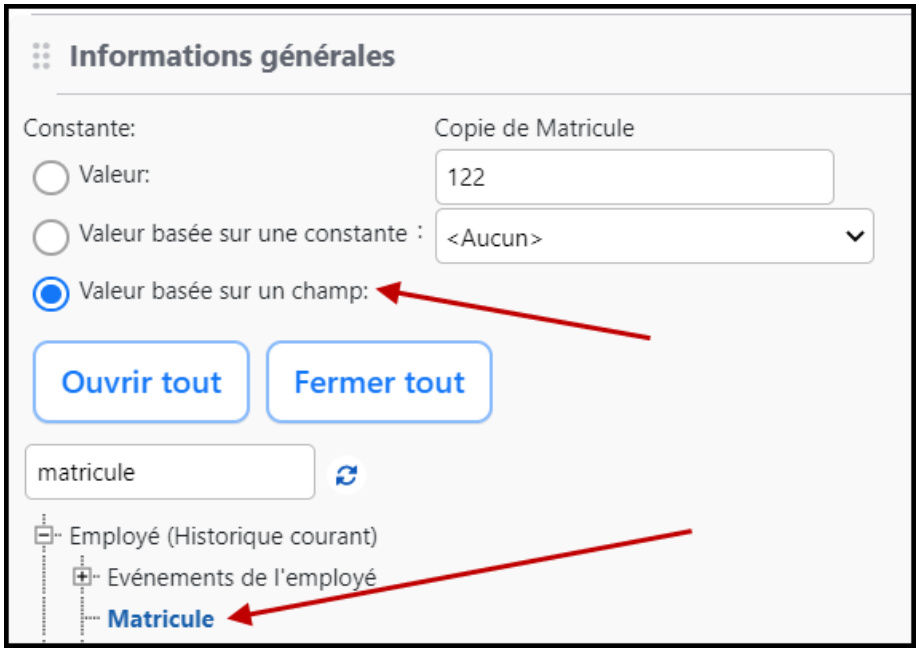
4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   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 590 afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

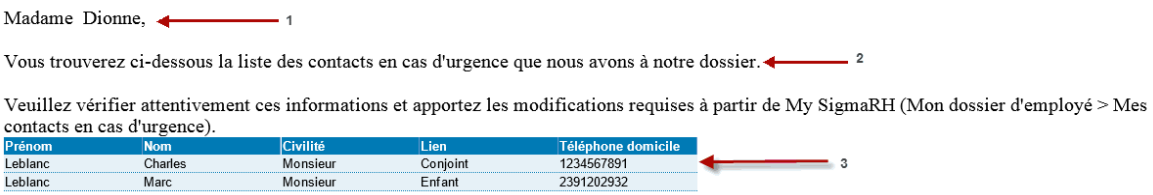
Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

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 551, 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



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 585.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 586 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 586 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.**

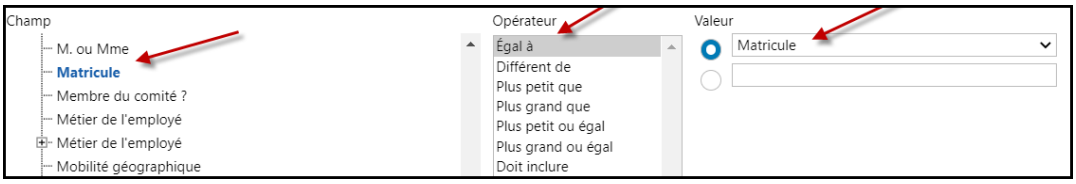
- Choisir le type de données **Texte.**
- Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

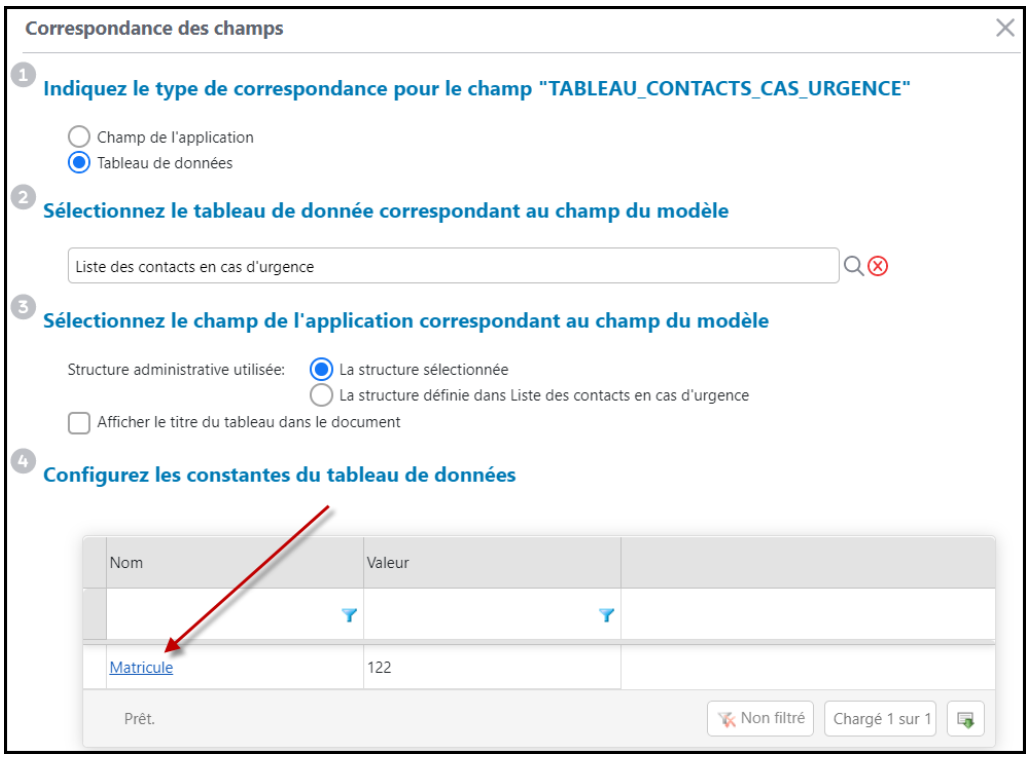
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   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[564] 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 590 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 551 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 551

3. Créer un modèle de document Word 551 et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance 561 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? 582
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 585

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 160 à partir d'un modèle de document 543;
- 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 :

- Élection;
- Prévention - Plan d'action;
- Relations de travail;
- modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- 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 590	• 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 590	• 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 594	• 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 543. 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 160 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 607. 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. 582

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 543 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>Formation - Inscription à une session
Formation - Liste d'attente nominative
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.

Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »

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

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un événement de formation à partir des modèles de documents 543. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer une session de formation, envoyer un syllabus de cours, etc.

Les documents fusionnés pour un formateur peuvent être conservés dans le fichier de la session de formation, comme un élément de suivi de cet événement. Il est important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition)** pour éviter que le document fusionné ne soit envoyé à tous les formateurs.

Voir Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés. 160

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 607. 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. 582

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 **Formation** et le modèle **Fusionner des documents pour les formateurs**.
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 543 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

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de documents de type **Formation - Session** sont disponibles.
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des formateurs 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.
Niveau de structure administrative	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.

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.
   - Cliquer **Envoyer le document par courrier électronique au formateur** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
   - Cliquer **Sauvegarder le document dans la session de formation** pour générer et sauvegarder le document. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.

     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.

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 545, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

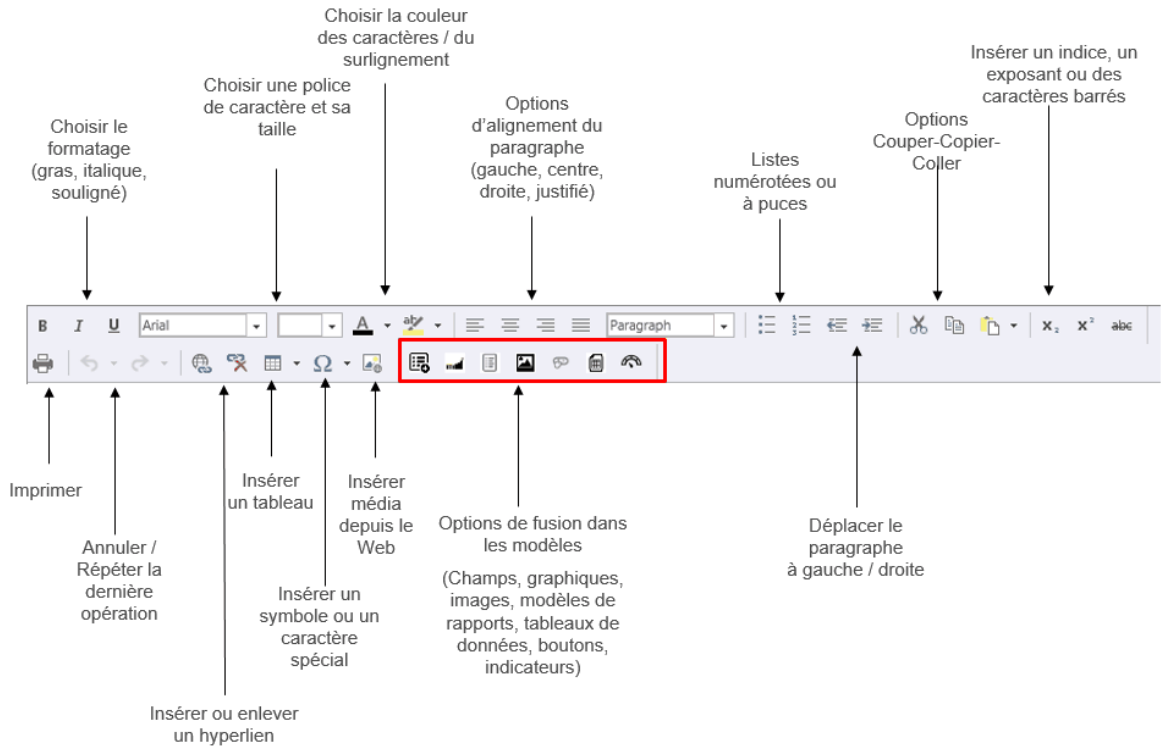


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 597.

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 :

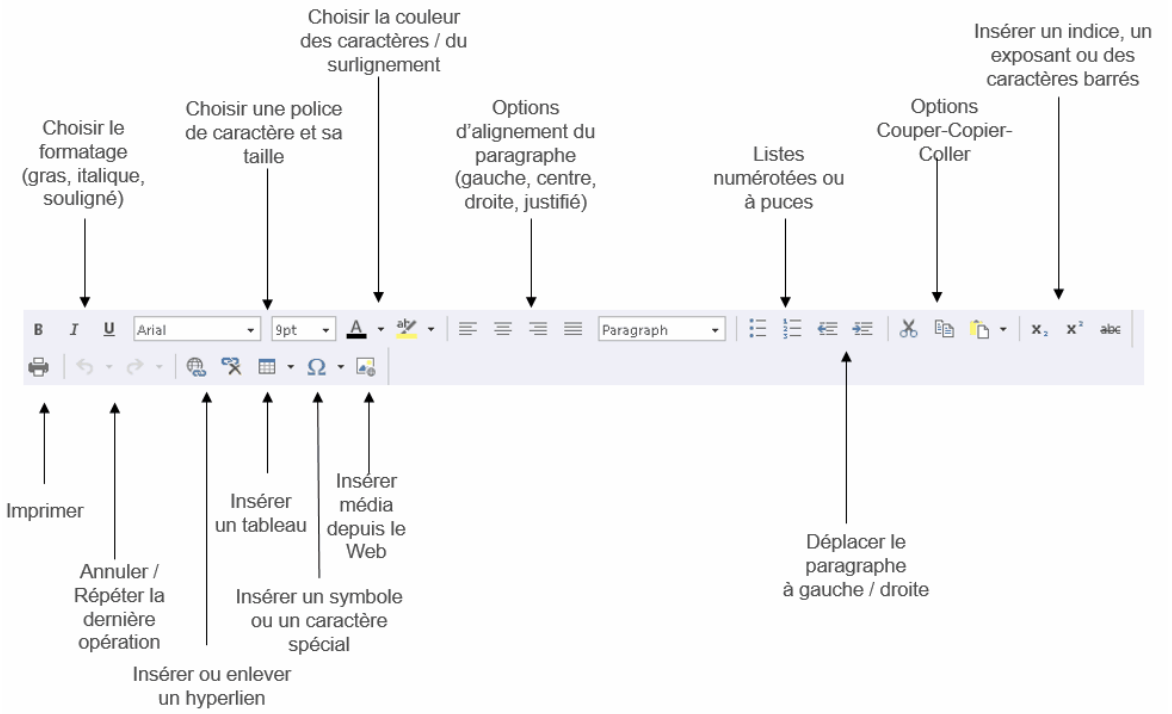
- les modèles de documents internes 545.



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 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- les conversations 142;
- les notes manuelles 520 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 527;
- les notes automatiques collectives.
- les notes évolutives 170 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

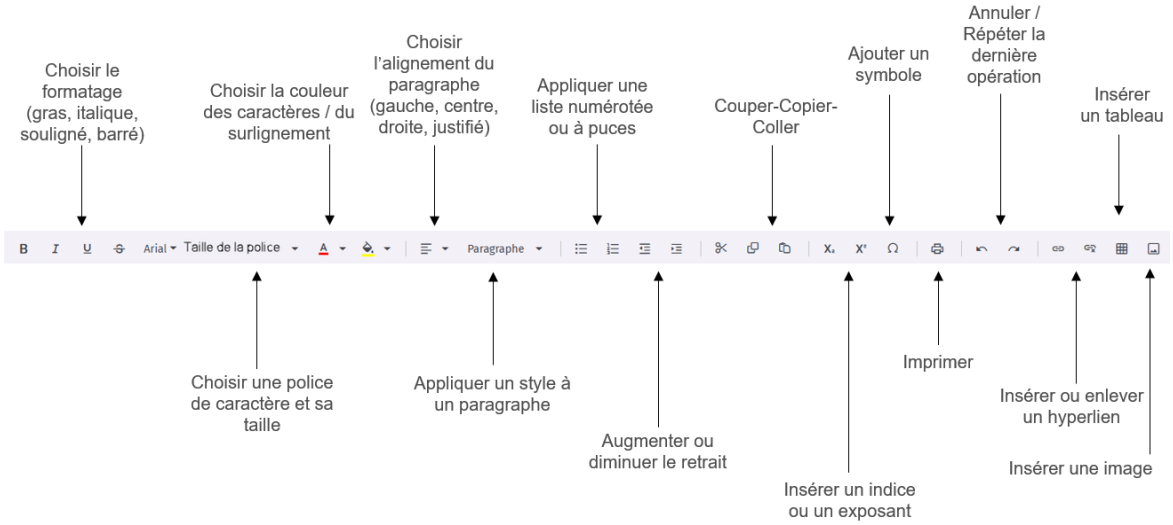


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

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 160;
- les notes évolutives 174 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 545, 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 160 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.
- 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 603 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 597. 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 597. 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 597. 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 597. 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. 597

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? 582 • Si vous créez un modèle de document 543 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 589 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** 590 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** 594 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 545;
- 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 582 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 614 ( ) 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 582.

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 545;
- 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 (614) 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.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Fonctionnalité du système</td><td>
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.

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.
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.
</td></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>
Niveau minimum et maximum
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>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).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<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 545;
- 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 605 ou des boutons 608.

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 :

- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés ou candidats 43;
- acquises à la suite d'une formation 475;
- 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. 630

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. Définition des types de compétences 616

   (ex. compétences linguistiques ou informatiques);

2. Définition des niveaux de compétences (ou grilles d'évaluation) 618

   (ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. Définition des référentiels de compétences 619
4. Définition des compétences proprement dites 619

   (ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

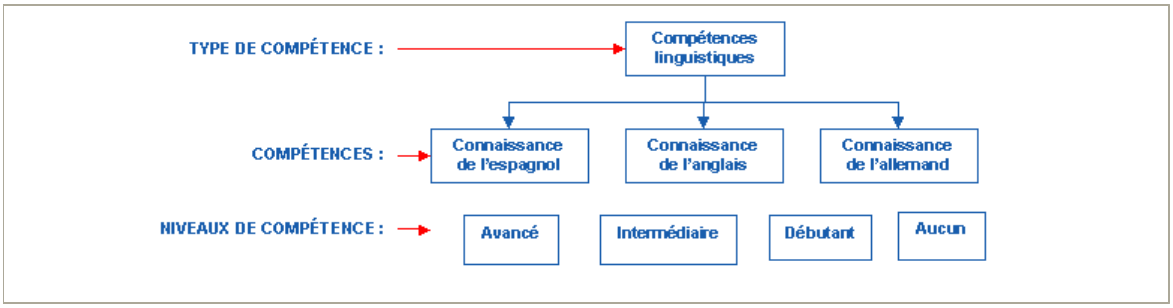
Configurer les types de compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

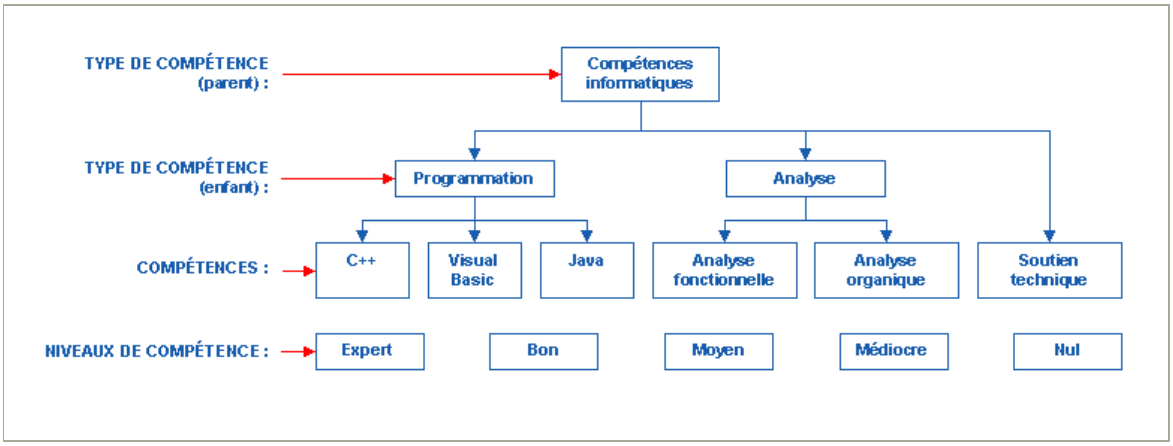
Les compétences sont classées par type et sous-types.

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, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les 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; 619
- attribuez des compétences à des employés 43 dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours; 458
- associez une compétence à une question à choix multiple 630 dans un questionnaire;
- évaluez 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 616 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la grille d'évaluation 618 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, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les 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. 475 Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module **Formation.** 205
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives 666 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 89. • 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 43, un cours 475, 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 616 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 618 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 :

- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 43;
- associée à un cours 475;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire. 630

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, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à un dossier d'employé 46.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. 397 Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours; 479
- 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 353 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 374 à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations.** 397

Les habilitations acquises par un employé à la suite d'une formation réalisée ou d'une validation des acquis peuvent être prises en compte dans le contrôle du bilan de formation.

Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12
	AFPS	12

Ajouter une habilitation

1. Choisir **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 47.
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 623.

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 :

- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 46;
- associée à un cours 479.

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 630	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 616. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 45 ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie 638	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 644	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 responsable de la formation peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien téléphonique avec un employé inscrit à une session de formation. 393

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Formation - Inscription à une session de formation

Dans le module de la formation, vous pouvez ajouter les questionnaires 390 en suivi de dossier dans les inscriptions 353 saisies dans les sessions de formation 283 afin de vérifier la qualité du travail des formateurs.

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.
Nom *	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.

Champ	Description
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 630 ou d'une question libre). 644  **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, une inscription aux sessions de formation). 390
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 633, question ayant de multiples réponses avec saisie 640 ou question libre 646). 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 626 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 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 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 626 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 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 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 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;
à un entretien 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 390 pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation (prévisionnelle ou réalisée).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Définir les questions du questionnaire : questions à choix de réponse 630, questions ayant de multiples réponses avec saisie 638 et questions libres (ou à développement). 644
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 32. 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;
   - les recrutements;
   - les candidatures associées aux recrutements;
   - les entretiens de recrutement;
   - les inscriptions 390 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 624, 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 619 peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 45 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. 624</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.
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 626 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 626 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 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 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 626 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 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 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 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 636 ou en les générant 637).
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 619 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 618 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, 616 les grilles d'évaluation 618 et les compétences 619 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 618 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;[619]
- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation.[618]

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.

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[624], 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. 624
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.
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 626 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 626 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 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 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 626 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 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 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 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 643 ou en les générant 643).
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; 619

- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation.618

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 questionnaire624. 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. 624
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 626 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 626 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 les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer 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 626 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 les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent 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 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 inscriptions aux sessions de formation 390

- 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); • • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les inscriptions aux sessions de formation 390
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;
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les inscriptions 390 aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le copier 651.

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 :

Formation - Inscription à une session de formation

Dans le module de la formation, vous pouvez ajouter les questionnaires 390 en suivi de dossier dans les inscriptions 353 saisies dans les sessions de formation 283 afin de vérifier la qualité du travail des formateurs.

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 652 (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez concevoir un graphique 652 qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.

- Vous pouvez concevoir un rapport 653 qui vous permettra d'analyser en détail les réponses au questionnaire.

Le tableau ci-dessous résume les avantages et les inconvénients de chacune de ces trois méthodes.



Note : Pour les entretiens créés à partir de campagnes, des graphiques sont automatiquement disponibles dans la campagne d'entretiens afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :
   - Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**
   - La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **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 :

- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 167

Ajouter un dossier d'expert



Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- expertises.

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 656 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 653 :

- **Nom et Prénom** 655;
- **Type d'expert;** 655
- **N° de spécialiste;** 655
- **Spécialité;** 655
- **Adresse** 655 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. 653 • 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 655.
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 483, vous pouvez afficher 489 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 655 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 :

Formation

- Gérer les organisme de formation 450 avec qui vous faites affaire.
- Associer un organisme de formation aux éléments suivants :
  - formateurs 456 externes
  - cours 458
  - besoins en formation 267
  - sessions de formation 283
- Produire des documents fusionnés pour les destinataires de type **Client/fournisseur** dans la gestion :
  - des sessions de formation 410 (prévisionnelles et réalisées)
  - des inscriptions aux sessions de formation 401

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

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 663 et les contacts 663.

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 658 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 663 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 659 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 149 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 208 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 216 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.
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 658 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** 659;
   - **Informations générales** 660;
   - **Informations financières** 662.
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 483, vous pouvez afficher 489 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 661 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 :

- cours 465;
- sessions de formation 328;
- suivis de dossier **Dépenses** 149 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, 659 vous pouvez aussi importer 663 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 663 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, 659 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, 659 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 664.

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 664 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 :

- cours 465;
- sessions de formation 328;
- suivis de dossier **Dépenses** 149 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 663 et les sites 662 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.**

Configuration de My Sigmia

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My Sigmia.

Gestion de la formation

Fonctionnalités	Configuration requise
Mes demandes et activités de formation / Approbation des demandes de formation	• Au besoin, configurer le workflow sur les demandes de formation 232. • Définir l'approbation des inscriptions aux listes d'attente (dans le dossier d'un employé) 37 • Définir les employés pouvant être responsables de dossier 64 (ajout de règles pour les événements **Demande de formation / Inscription à une liste d'attente nominative.)** • Configurer les notifications envoyées aux employés et aux approbateurs par l'entremise des notes automatiques collectives **Note :** Le bouton **Annuler la demande** est seulement visible dans la demande de formation si les conditions suivantes sont respectées. 1. La demande de formation a le statut **Approuvée** ou **En attente d'approbation.** 2. L'inscription en liste d'attente liée à la demande de formation a le statut **À valider.** 3. L'utilisateur a un droit en suppression aux demandes de formation. En mode My Sigmia, il faut que l'utilisateur ait un droit en suppression sur l'instance **Mes demandes et activités de formation.** Cependant, si la demande de formation 232 est ajoutée en mode Gestion, l'utilisateur doit avoir un droit en suppression sur l'instance **Demande de formation** pour que le bouton **Annuler la demande** soit visible.
Passeport de formation	• Permettre la saisie des informations dans la fenêtre **Passeport de formation - Aptitudes complémentaires** 39. Cette saisie peut être faite dans le menu **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel** (il faut que les employés et les approbateurs de ces demandes aient accès à l'instance **Passeport de formation (Formation)** dans leur profil My Sigmia). • Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My Sigmia 49 (Ces informations sont affichées dans le passeport.) • Permettre la gestion des formations personnelles dans My Sigmia (Ces informations sont affichées dans le passeport.)

Références légales, réglementaires et normatives

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables.

À quels éléments puis-je associer une référence légale, réglementaire et normative?

Une fois qu'elles ont été définies, 667 vous pouvez les associer aux éléments suivants :

Gestion des compétences

Élément

Élément	Explications
Compétences	L'association entre les références légales et les compétences se fait dans le menu **Talents > Gestion des compétences disponibles.** 619

Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans la barre de menus Configuration)

1. Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives)** (code XAW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

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 618 atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Index

- A -

abandon d'une inscription à une liste d'attente nominative 258
abandon d'une session de formation 379
absences
  configurer l'affichage dans le calendrier des événements 84
absences aux sessions de formation
  contrôler pendant sessions de formation 374
adresses
  saisir dans les organismes de financement pour la formation 429
  saisir dans les organismes de formation 451, 659
  saisir dans les salles de formation 457
  saisir dans l'expert 655
  utiliser les outils de géolocalisation 483, 489
agendas 539
  configuration de base 516
  éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 538
  imprimer 522
  notes à l'agenda - ajouter 519
  notes à l'agenda - supprimer 521
  notes automatiques - ajouter 523
  notes automatiques - copier 534
  notes automatiques - modifier 533
  notes automatiques - supprimer 535
  notions de base 512
  rappels - ajouter pour note automatique individuelle 527
  rappels - ajouter pour note manuelle 520
  rappels - filtrer 539
  rappels - supprimer 539
  sécurité 512
agendas collectifs
  ajouter 541
  ajouter un utilisateur à 542
aide contextuelle
  créer 32
alertes
  résumé des options pouvant être utilisées 502
analyser les réponses aux questionnaires 651
approbation (inscription à liste d'attente)
  définir paramètres 37
Assistant personnel
  résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 501
associer
  compétence à un cours de formation 475

- B -

barre d'outils d'édition 597
barres de menus
  définir comme valeur par défaut 25
besoins en formation
  créer 281
  définir besoins nominatifs 268
  définir les besoins non nominatifs 275
  récupérer à partir du centre de pilotage 229
  remplacer besoins non nominatifs par besoins nominatifs 283
boutons
  insérer dans modèles 608
budgets (pour formation) 448

- C -

calendrier des événements
  afficher 73, 78
  configurer l'affichage 84
calendrier des sessions de formation 348
candidats (dossiers)
  expériences professionnelles 48
  habilitations 46
catégorie d'emploi (Formation) 37
centre de pilotage de la formation
  annuler la clôture d'un plan de développement des compétences 225
  clôturer un plan de développement des compétences 223
  navigation 219
  notions de base 218
  récupérer besoins ou inscriptions à une liste d'attente nominative 229
  visualiser journal des clôtures d'un plan de développement des compétences 226
  visualiser statistiques 227
champs
  formater dans un modèle de document 602
  insérer dans les modèles 600
clients
  ajouter 657
  copier 665
  définir contacts 663

clients
définir sites (bureaux et usines) 662
définition 657
désactiver 664
importer les sites d'un autre client 663
cloisonnement
de la formation 206
compétences
ajouter 619
associées à une question à choix multiple 636
associer à un cours de formation 475
associer manuellement à un employé ou un candidat 43
grilles 618
modifier pour un employé 45
notions de base 616
résumé 40
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 353, 361, 368, 375, 398, 400, 475, 480, 622
retirées à l'employé en cas d'échec du cours 353, 398, 400, 475, 480, 622
types 616
valider les compétences des employés inscrits à la session 399
visualiser pour un employé ou un candidat 42
compte personnel de formation
déduire heures du compteur de CPF de l'employé lors de l'inscription à une session 360, 367
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 84
constantes
définir dans un modèle de document 569
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 663
ajouter pour un organisme de formation 454
contextes
configurer pour les responsables de dossier 69
conversations 135
copier
client ou fournisseur 665
modèle de document 571
note automatique individuelle 534
questionnaire 651
session de formation 337
session prévisionnelle 301
session réalisée 319
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 160
envoyer aux employés inscrits à une session de formation 419
envoyer aux employés inscrits aux sessions et aux formateurs 401
résumé des méthodes permettant l'envoi 502
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 507
de messages récurrents 510
documents fusionnés 590
formation - documents fusionnés pour les formateurs 594
formation - messages aux employés inscrits à une session de formation 420
formation - messages aux formateurs 425
formation - messages aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation 422
notes automatiques individuelles 522
cours de formation
ajouter 460
ajouter une session à partir d'un cours 480
associer une compétence à un cours 475
associer une habilitation à un cours 479
configurer 458
définir sécurité 473
désactiver 480
coûts d'une session de formation 349
CPF
déduire heures du compteur de CPF de l'employé lors de l'inscription à une session 360, 367

- D -

délégués
désigner 26
demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 84
demandes de formation
ajouter 232
annuler 240
filtrer 237
modifier 239
résumé du processus de saisie et d'approbation 231
supprimer 240
demandes d'inscription aux listes d'attente
définir paramètres d'approbation 37
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 148
dépenses de formation 340, 345
par ressource 341

dépenses de formation 340, 345
suivi des dépenses 349
désactiver
organisme de formation 455
un client ou fournisseur 664
un contact 455, 663
un cours 480
désinscription à une session de formation 370
documents associés
exporter 155
saisir les données dans suivi de dossier 149
signature électronique (notions de base) 98
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 124
signature électronique dans suivis de dossier 115
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 590
ajouter avec l'Assistant personnel (pour les formateurs) 594
ajouter manuellement 160
ajouter pour formation 401
outils d'édition 597
dossiers d'employés
compétences 40
expériences professionnelles 48
FAQ (foire aux questions) 50
habilitations 46
vue d'ensemble 35
droits d'accès aux agendas 512

- E -

échecs aux cours
contrôler pendant sessions de formation 372
email
Voir courrier électronique 401
employés
à haut potentiel 96
ajouter événements dans Gestion express 60
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 89
compétences 40
définir les données pour la gestion de la formation 36
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 64
expériences professionnelles 48
FAQ (foire aux questions) 50
filtrer événements dans Gestion express 57
habilitations 46
inscrire à une session de formation 353
rechercher dans Gestion express 53
équipements de formation 456
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 60
définir les responsables de dossier 64
éléments de suivi associés 132
filtrer dans Gestion express 57
pouvant créer des notes automatiques 538
rechercher dans Gestion express 53
visualiser calendrier des événements 73, 78
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 177
expériences professionnelles
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 48
permettre la gestion dans My Sigmia 49
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 653
exporter
modèles de documents 576

- F -

FAQ
dossiers des employés 50
modèles de documents 577
notes automatiques individuelles 535
notifications et alertes 502
sessions 351
fenêtres de gestion de données 28
fenêtres de saisie de données 29
fiche employé
compétences 40
expériences professionnelles 48
habilitations 46
vue d'ensemble 35
financement de la formation
définir les catégories de versement 427
définir les organismes de financement 429
financements
ajouter dans les sessions de formation 432
foire aux questions
modèles de documents 577
notes automatiques individuelles 535
foires aux questions
dossiers des employés 50
notifications et alertes 502
formateurs

formateurs
envoyer des courriers électroniques 401
formateurs externes
configurer 456
formation 401
besoins en formation 267
budgets - configurer 448
catégories de versement 427
centre de pilotage de la formation 218
cours - associer une compétence 475
cours - associer une habilitation 479
cours - configurer 458
cours - définir sécurité 473
définir la catégorie d'emploi d'un employé 37
définir la nature du contrat d'un employé 37
définir les informations affichées sur le passeport de formation d'un employé 39
demandes de formation 232
envoyer courriers électroniques aux employés 401
envoyer courriers électroniques aux formateurs 401
formateurs externes - configurer 456
ienvoyer message par courrier électronique aux employés 419
inscriptions aux sessions 353
listes d'attente - définir paramètres d'approbation 37
listes d'attente nominatives 241
listes d'attente non nominative 259
matériel - configurer 456
niveau de cloisonnement 206
organismes de financement pour la formation 429
organismes de formation - configurer 450
parcours - définir 445
plan de développement des compétences 221, 223, 225, 226, 227
plan de formation individuel 435
salles - configurer 457
sessions 283
suivi des dépenses 349
fournisseurs
ajouter 657
copier 665
définir contacts 663
définir sites (bureaux et usines) 662
définition 657
désactiver 664
frais d'expertise 148
fuseaux horaires
modifier 22
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 590
dans l'Assistant personnel (pour les formateurs) 594

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 489
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 500
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 24, 500
notions de base 483
résumé des tâches APS requises 501
visualiser tous les enregistrements dans une grille 484
Gestion express 57
ajouter un événement 60
filtrer la liste des événements 57
icônes expliquant le statut de l'événement 57
notions de base 53
outil de gestion des talents 89
rechercher un employé 53
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 494
insérer dans modèles 605
grilles d'évaluation
compétences 618
notions de base 668

- H -

habilitations
associer à un cours 479
associer à un dossier d'employé 46
définir les différents types 622
survol des options possibles 46
valider dans une session de formation 397
haut potentiel
gérer les salariés 96

- I -

images
insérer dans modèles 605
importer
modèles de documents 576
imprimer

imprimer
un agenda 522
une session 339
inscriptions à une liste d'attente
définir paramètres d'approbation 37
inscriptions à une liste d'attente nominative
ajouter pour un employé 241
approuver ou refuser 252
filtrer 251
modifier 258
récupérer pour l'année précédente 229
saisir un abandon pour un employé 258
supprimer 259
inscriptions à une liste d'attente non nominative
ajouter 260
modifier 267
saisir un abandon 266
supprimer 267
inscriptions à une session de formation
ajouter 353
contrôler les absences pendant la session 374
contrôler les notes et les échecs 372
désinscrire employé 370
envoyer des courriers électroniques aux employés/formateurs 401
envoyer un courrier électronique aux employés inscrits 419
gérer les questionnaires des employés 390
saisir une date d'abandon 379
valider les compétences des employés inscrits à la session 399
valider les habilitations des employés inscrits à la session 397
interface utilisateur 13

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 20
liste d'attente
définir paramètres d'approbation 37
sélectionner un employé dans liste d'attente à partir d'une session 354
listes d'attente nominatives
ajouter une inscription pour un employé 241
approuver ou refuser une inscription 252
filtrer 251
modifier une inscription 258
récupérer pour l'année précédente 229
saisir un abandon pour un employé 258
supprimer une inscription 259
listes d'attente non nominative
ajouter 260
modifier 267
saisir un abandon 266
supprimer 267

- M -

matériel de formation 456
médecins
saisir coordonnées manuellement 653
menu latéral 17
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 551
ajouter directement dans l'application 545
automatiser l'envoi de documents fusionnés 589
copier 571
définir correspondances (modèle Word) 561
définir des constantes 569
définir la sécurité 568
désactiver 573
exporter et importer 576
FAQ (foire aux questions) 577
filtrer 575
gérer les tableau de données liés 570
insérer des boutons 608
insérer des champs 600
insérer des graphiques 605
insérer des images 605
insérer des modèles de rapports 605
insérer des tableaux de données 605
modifier à partir d'un fichier Word 567
notions de base 543
outils d'édition 597
récupérer une version antérieure 574
supprimer 575
utiliser l'éditeur de tableau 614
modèles de notification
insérer des boutons 608
insérer des champs 600
insérer des graphiques 605
insérer des images 605
insérer des modèles de rapports 605
insérer des tableaux de données 605
outils d'édition 597
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 614
modèles de rapports

modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 605
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 608
insérer des champs 600
insérer des graphiques 605
insérer des images 605
insérer des modèles de rapports 605
insérer des tableaux de données 605
outils d'édition 597
mot de passe
changer 19
soumettre une demande de réinitialisation 15
My Sigmia
calendrier des événements - configuration 84
demandes d'inscription aux listes d'attente - configuration de l'approbation 37
expériences professionnelles - configuration requise 49
formation - configuration requise 666
questionnaires - configuration requise 626

- N -

nature du contrat 37
niveau de cloisonnement
pour le module Formation 206
notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 527
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 520
ajouter une note manuelle 519
supprimer 521
notes automatiques
ajouter 523
copier 534
éléments déclencheurs disponibles 538
FAQ 535
modifier 533
notions de base 522
supprimer 535
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 171, 176
modifier avec l'Assistant personnel 176
saisir les données dans suivi de dossier 168
notes obtenues à un cours
contrôler pendant sessions de formation 372
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 502
numéroter les questions dans un questionnaire 630, 638, 644

- O -

OPCO
voir organismes de financement pour la formation 429
options générales de l'utilisateur 18
organismes de financement pour la formation 429
organismes de formation
ajouter 450
définir les contacts 454
définir les sites 454
désactiver 455
notions de base 450
visualiser sur une carte 484
outil de planification de la relève 89
outils 483

- P -

parcours 445
passeport de formation 39
PDF
visualisation 32
périodes des sessions de formation
définir 340
plan de carrière 89
plan de développement des compétences
annuler la clôture 225
clôturer 223
gérer 221
visualiser journal des clôtures 226
visualiser statistiques 227
plan de formation individuel
définir 435
inscrire un employé avec l'Assistant personnel 446
postes
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 89
problèmes techniques 33

- Q -

questionnaires

questionnaires
ajouter 624
analyser les réponses 651
copier 651
définir la sécurité 649
disponibilité dans l'application 651
modifier 651
notions de base 624
numéroter les questions 630, 638, 644
question à choix de réponse 630
question ayant multiples réponses avec saisies 638
question libre 644
questionnaires (dans inscriptions aux sessions de formation)
ajouter 390
annuler la clôture 395
clôturer 394, 395
imprimer 396
remplir le questionnaire d'un employé 393
questions
à choix de réponse dans questionnaires 630
libres dans questionnaires 644
multiples réponses avec saisies 638
numéroter dans un questionnaire 630, 638, 644

- R -

rappels
notions de base 512
rappels à l'agenda 539
ajouter pour notes automatiques 527
ajouter pour notes évolutives 171, 176
ajouter pour notes manuelles 520
configuration 516
filtrer 539
supprimer 539
rapporter un problème technique 33
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 53
références légales, réglementaires et normatives
créer dans la barre de menus Configuration 667
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 168
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 562, 601
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 603
modifier dans les options de l'utilisateur 20
registre des tâches 190
relève
outil de planification 89
responsable de dossier
configurer les contextes 69
définir 64
modifier 63
notions de base 63
ressources dans sessions de formation
définir 341

- S -

salariés
à haut potentiel 96
salles de formation
configurer 457
sécurité
des agendas 512
des cours 473
des modèles de documents 568
des questionnaires 649
sessions de formation
ajouter 287, 305, 322
ajouter les financements 432
ajouter session réalisée à partir d'une session prévisionnelle 303
consulter calendrier 348
consulter les coûts 349
contrôler les absences 374
contrôler les notes et les échecs 372
copier 301, 319, 337
définir le budget pour les coûts pédagogiques 298, 316, 334
définir les autres frais 345
définir les périodes 340
définir les ressources 341
désinscrire employé 370
envoyer courriers électroniques ux employés/formateurs 401
envoyer un courrier électronique aux employés inscrits 419
FAQ 351
gérer les questionnaire envoyés aux employés 390
imprimer les informations 339
inscrire un employé 353
notions de base 283
processus de définition 287, 322
saisir une date d'abandon 379

sessions de formation
valider les compétences des employés inscrits à la session 399
valider les habilitations des employés inscrits à la session 397
signature électronique
configurer pour les workflows 25
écran de suivi 128
gérer pour les suivis de dossier 115
notions de base 98
vérifier l'identité par OTP 124
sites
définir pour un client ou un fournisseur 662
définir pour un organisme de formation 454
importer les sites d'un autre client 663
sommaire des dépenses de formation
sommaire détaillé 350
sommaire par budget 350
sommaire par type de ressource 349
soutien technique 33
successeurs potentiels
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 89
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 132
gérer les tâches à réaliser 177

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 614
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 605
liés à un modèle de document 570
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 199, 201
consulter le registre 190
consulter mes tâches 185
gérer 177
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 203
tâches APS
modifier les notes évolutives 176
tâches APS (modèles disponibles)
employé - fusionner des documents 590
employé - inscrire un employé à un plan de formation individuel 446
événement de l'employé - changer le statut des tâches 199
événement de l'employé - fusionner des documents 590
événement de structure - changer le statut des tâches 201
formation - fusionner des documents pour les formateurs 594
tâches APS (tâches système)
calculer les distances 502
géolocaliser les adresses 501
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 203
types de fenêtres 13

- U -

unité de mesure
modifier 24, 500
modifier dans la région d'utilisation 500
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 542
soumettre une demande pour obtenir 17

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 84

- W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 551
définir correspondances dans modèle de document 561
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 567
workflows
configurer sa signature électronique 25
désigner des délégués 26