sigmia

Notes de version

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

Notes de version - 26.09

Voici un aperçu des principales nouveautés et améliorations apportées à la solution Sigmia pour la version 26.09.

Interface

Changement de nom	Comme indiqué dans les communiqués envoyés récemment, SIGMA-RH devient Sigmia afin de mieux représenter l'évolution de notre entreprise et de notre plateforme qui va aujourd'hui bien au-delà de l'administration RH pour offrir une gestion intégrée et intelligente des effectifs avec une vision internationale. En raison de ce changement de nom, nous avons remplacé globalement les mentions de SIGMA-RH dans les libellés de l'application et messages d'erreur, par exemple, My SigmaRH devient My Sigmia.  **Note :** Si des changements de terminologie avaient été effectués pour renommer le terme My SigmaRH, ceux-ci devront être modifiés pour que le terme My Sigmia soit renommé selon vos besoins.

Connectivité Outlook

Événements RH Sigmia directement dans Outlook	Les événements générés par vos processus RH dans Sigmia peuvent désormais être synchronisés automatiquement avec le calendrier Outlook de chaque utilisateur. Lorsqu'une note automatique est créée dans l'agenda Sigmia d'un employé, elle peut également créer un rendez-vous dans son calendrier Outlook. Cette nouvelle capacité ne se limite pas aux congés et aux absences. Elle peut être activée sur les différentes notes automatiques individuelles ou collectives configurées dans votre environnement Sigmia. Vous choisissez ainsi quels événements RH doivent rejoindre Outlook et lesquels doivent demeurer uniquement dans Sigmia. **Des événements toujours à jour** La synchronisation suit l'évolution de l'événement dans Sigmia. Si l'événement est modifié, le rendez-vous Outlook est mis à jour. S'il est supprimé, le rendez-vous correspondant est également supprimé. Les employés retrouvent ainsi leurs événements RH directement dans l'outil qu'ils utilisent déjà pour organiser leur journée, sans double saisie. **Une synchronisation adaptée à vos processus** Pour chaque configuration de note automatique, vous pouvez décider si un rendez-vous doit être créé dans Outlook. Vous pouvez également contrôler la façon dont l'événement apparaît dans le calendrier, notamment définir le statut **Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible** ou **Travaille ailleurs.** Par exemple, une organisation peut choisir de synchroniser les absences avec Outlook tout en conservant d'autres événements uniquement dans les agendas Sigmia. **Exemple** Lorsqu'une absence est enregistrée pour un employé et que la note automatique correspondante est configurée pour Outlook : • l'événement est ajouté à son agenda Sigmia;

	• un rendez-vous est automatiquement créé dans son calendrier Outlook pour la période concernée; • toute modification ou suppression effectuée dans Sigmia est répercutée dans Outlook. **Configuration** La synchronisation Outlook nécessite un paramétrage préalable de l'environnement Microsoft 365. Une fois ce paramétrage réalisé, la synchronisation peut être activée individuellement dans les configurations de notes automatiques individuelles et collectives concernées.  **Note :** Si vous souhaitez activer cette fonctionnalité, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia.

Calendrier des événements

Calendrier RH modernisé pour mieux visualiser les événements de vos équipes	Sigmia modernise la version **Avancée** du calendrier des événements afin d'offrir une vue plus claire, accessible et interactive des événements RH associés aux employés. Absences, entretiens et autres événements peuvent être regroupés afin d'aider les utilisateurs à mieux comprendre ce qui se passe dans leur équipe et à accéder rapidement aux informations dont ils ont besoin. **Une vue plus flexible des événements RH** Le calendrier permet maintenant de consulter les événements selon plusieurs vues (Jour, Semaine, Mois, Agenda). Les utilisateurs peuvent également filtrer l'information selon : • le niveau de structure administrative; • les employés; • les types d'événements. Cette approche permet de passer rapidement d'une vue globale de l'organisation à une vue beaucoup plus ciblée. **Accéder directement à l'information** Le calendrier ne sert pas uniquement à visualiser les événements. En cliquant sur un événement, l'utilisateur peut accéder directement à l'information source dans Sigmia. Il peut également ouvrir le dossier de l'employé en cliquant sur son nom. Le calendrier devient ainsi un véritable point d'entrée vers les informations RH associées aux événements affichés. **Un affichage adapté à votre organisation** L'administrateur peut configurer la présentation du calendrier pour **l'ensemble des utilisateurs.** Il est notamment possible de définir : • la couleur associée à chaque type d'événement; • des couleurs différentes selon certaines conditions; • les informations présentées dans l'infobulle d'un événement. Cette configuration permet d'adapter le calendrier aux processus et aux conventions visuelles propres à l'organisation. **Comment savoir quelle version du calendrier vous utilisez?** Sigmia propose actuellement deux versions du calendrier des événements.

	Vous utilisez la version **Avancée** si votre calendrier vous permet notamment : • de passer entre les vues jour, semaine, mois et agenda; • de configurer les couleurs et les infobulles pour votre organisation. Si ces possibilités ne sont pas disponibles dans votre calendrier actuel, votre environnement utilise probablement la version **Standard.** **Activation de la version Avancée** L'utilisation de la version **Avancée** nécessite un paramétrage préalable.  **Note :** Si vous souhaitez moderniser votre calendrier des événements ou vérifier la version actuellement utilisée dans votre environnement, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia.

Preboarding, onboarding et offboarding

Modernisation pour le preboarding, onboarding et offboarding	Pour assurer une meilleure accessibilité, nous avons modernisé les fenêtres de gestion de données et de saisie de données : • des événements de pré-embauche (preboarding); • des événements d'embauche (onboarding); • des événements de départ (offboarding). L'affichage des actions à réaliser incluses dans ces événements a aussi été modernisé. Nous avons également modernisé : • le menu **Mes actions à réaliser;** • le registre des actions à réaliser où vous pouvez consulter l'avancement des actions à réaliser pour le preboarding, onboarding et offboarding.

Santé et Sécurité

Rapport d'accident - Géolocalisation de l'adresse des témoins et des tiers responsable	Vous pouvez géolocaliser sur une carte l'adresse des témoins et du tiers responsable saisis dans les rapports d'accidents.
Vaccination - Impression des informations saisies dans l'événement	Vous pouvez permettre aux utilisateurs d'imprimer les informations saisies dans les vaccinations. Vous devez créer des modèles d'impression d'écran de type **SST - Vaccination.** Ensuite, vous devez ajouter ce modèle dans la configuration des documents produits par le système.
Vaccination - Affichage de l'information du vaccin	Dans l'événement de vaccination, vous pouvez cliquer sur l'icône  pour afficher des informations sur le vaccin sélectionné.

Temps & activité (Demandes de congé et feuilles de temps)

Demandes de congé - Sécurisation des justificatifs	L'instance **Document justificatif** (sous Gestion du temps et des activités avancée/Demandes de congé), a été ajoutée pour empêcher certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs de visualiser des documents justificatifs qui comprennent des informations confidentielles dans leur profil **Gestion** (ou un autre type de profil, par exemple, **Manager).** • Si l'approbateur de la demande de congé n'a pas accès à cette instance (dans son profil Gestion ou un autre type de profil, par exemple, **Manager),** il ne peut pas visualiser le justificatif ajouté par l'employé qui a soumis une demande de congé. • L'employé qui ajoute une demande de congé depuis My Sigmia peut toujours ajouter un justificatif (si la configuration de la raison d'absence le permet), même s'il n'a pas accès à l'instance **Document justificatif.** Cette instance s'applique uniquement en mode **Gestion.**
Modèle de gestion du temps - Sélection automatique de l'assignation de poste principal	Lors de la génération des feuilles de temps, le système peut maintenant attribuer automatiquement le poste principal de l'employé aux entrées générées. L'administrateur doit cocher la nouvelle option **Associer les entrées générées par défaut au poste principal de l'employé,** dans la fenêtre **Informations sur la création des feuilles de temps** du modèle de gestion du temps.  **Note :** Pour les employés, c'est moins de saisie et moins d'oubli : ils n'ont plus à choisir leur poste à chaque entrée et n'interviennent que pour les exceptions, par exemple, quand ils travaillent sur un autre poste. Leurs temps sont rattachés au bon poste dès le départ, ce qui limite les corrections et sécurise le calcul de leur rémunération. Les absences (entrées de conséquence) et les entrées issues des badgeages ne sont pas visées par cette option.

Intelligence artificielle

Déplacement des configurations IA d'un écran	Pour accéder aux configurations IA d'un écran et aux collections de documents IA d'un écran, vous devez dorénavant cliquer l'hyperlien **Gestion des configurations IA** (visible dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** ou **Sécurité).** Après avoir cliqué cet hyperlien, vous pouvez gérer les configurations IA et les collections de documents IA définies dans l'écran dans les versions antérieures à la 26.09. Au besoin, vous pouvez y définir de nouvelles configurations IA ou collections de documents IA. Ce changement s'applique : • aux écrans standards avec champs utilisateurs; • aux écrans utilisateurs; • aux types de requêtes et réponses; • aux formulaires PDF.

Règles d'utilisation de l'IA dans Sigmia	Sigmia permet maintenant aux organisations de définir leurs propres règles d'utilisation de l'Assistant IA. Des configurations IA globales peuvent être établies afin d'encadrer le comportement de l'IA dans l'ensemble de l'organisation. Lorsque le contexte d'un processus RH nécessite un comportement différent, ces configurations globales peuvent également être désactivées dans certains écrans afin d'appliquer des instructions adaptées à ce contexte. Cette évolution permet aux organisations de mieux encadrer l'utilisation de l'intelligence artificielle dans Sigmia, tout en conservant la flexibilité nécessaire pour adapter son comportement selon les processus RH.
Arrêt d'une requête	Dans l'Assistant IA, vous pouvez arrêter une requête si celle-ci prend trop de temps.
Ajout de plusieurs fichiers dans l'Assistant IA	Vous pouvez fournir à l'Assistant IA plusieurs fichiers à la fois. Vous pouvez : • glisser-déposer ces fichiers; • sélectionner ces fichiers après avoir cliqué . **Attention :** Un maximum de 10 fichiers peut être ajouté à la fois. Si ce maximum doit être modifié, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia qui peut apporter ce changement.
Analyse IA des compétences à partir d'un CV dépersonnalisé	Lorsque l'Assistant IA de Sigmia analyse le CV d'un candidat externe afin d'identifier ses compétences, certaines informations personnelles sont maintenant dépersonnalisées avant l'analyse. Cette évolution vise à limiter l'exposition de l'IA à des informations qui ne sont pas nécessaires à l'identification des compétences et à réduire le risque que certaines caractéristiques personnelles influencent l'analyse. Les informations dépersonnalisées comprennent notamment : • le nom; • le genre; • l'adresse et l'origine ethnique; • les coordonnées; • les profils LinkedIn et GitHub; • les noms des employeurs précédents; • les sites personnels, portfolios et URL personnelles. **Note :** Cette dépersonnalisation s'applique uniquement pendant l'analyse réalisée par l'IA. Le CV original n'est pas modifié et demeure accessible aux utilisateurs autorisés dans le dossier du candidat.

Administration du système

Import des notes de frais et dépenses non réclamées	Sigmia permet maintenant d'importer **directement les notes de frais et les dépenses non réclamées.** Cette nouvelle capacité facilite l'intégration de données provenant de systèmes externes ou de fichiers préparés en amont, tout en réduisant la saisie manuelle dans Sigmia. Deux types d'import sont maintenant disponibles : • les dépenses non réclamées; • les notes de frais. Cette évolution permet aux organisations d'intégrer plus facilement leurs données de dépenses dans Sigmia et de simplifier le traitement administratif associé aux notes de frais.
Modèle de portail - Ajout de paramètres pour les tableaux de données	Des paramètres ont été ajoutés dans la configuration des modèles de portail qui comprennent des tableaux de données où les données sont affichées dans une grille interactive. Ces paramètres peuvent être utilisés pour : • empêcher les utilisateurs d'effectuer des recherches dans les colonnes; • empêcher les utilisateurs de modifier l'ordre des colonnes; • empêcher les utilisateurs de visualiser l'icône utilisée pour télécharger les données affichées dans le tableau de données (en format Excel, HTML ou PDF); • définir la méthode de chargement des données (un certain nombre de lignes de données à la fois ou toutes les lignes); • définir le mode de navigation (défilement continu ou pagination).
Déclencheurs et actions - Modifier un employé à partir d'un rapport d'accident	Vous pouvez utiliser l'action **Modifier un employé** dans les déclencheurs/actions de l'écran **Rapport d'accident**