sigmia

Guide d'utilisation Recrutement

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**

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) **35**

Échelles salariales **36**

Structures organisationnelles **44**

Ajouter une structure organisationnelle 44

Structure GPEC dans une structure organisationnelle 47

Configurer les domaines dans la structure GPEC 49

Configurer les métiers dans la structure GPEC 51

Configurer les emplois dans la structure GPEC 53

Gérer les exigences associées à un domaine, métier, emploi 55

Exigence sur un cours dans un domaine, métier ou emploi 57

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

Exigence sur un poste dans un domaine, métier ou emploi 59

Exigence sur une compétence dans un domaine, métier ou emploi 61

Exigence sur un diplôme dans un domaine, métier ou emploi 62

Exigence sur un permis dans un domaine, métier ou emploi 63

Exigence sur une habilitation dans un domaine, métier ou emploi 65
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC 66
Postes d'une structure organisationnelle 66
Ajouter un poste 67
Définir la rémunération d'un poste 75
Gérer les exigences associées à un poste 76
Exigence sur un cours dans un poste 78
Exigence sur un domaine, métier ou emploi dans un poste 80
Exigence sur un poste dans un poste 81
Exigence sur une compétence dans un poste 82
Exigence sur un diplôme dans un poste 84
Exigence sur un permis dans un poste 85
Exigence sur une habilitation dans un poste 86
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 87
Visualiser et imprimer les fiches de postes 88
Gérer les historiques des changements 89
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle 94
Visualiser la vue organigramme des postes 97
Copier un poste dans une structure organisationnelle 99
Désactiver un poste 100
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 101
FAQ (Foire aux questions) - Postes 102
Planification de la relève 104
Processus de planification de la relève 105
Désigner des successeurs potentiels 106
Visualiser les successeurs potentiels 110
Dossiers des employés 113
Fenêtres flottantes secondaires du dossier de l'employé 113
Gérer les compétences 113
Visualiser les compétences d'un employé ou d'un candidat 115
Associer des compétences à un employé ou un candidat 116
Modifier les compétences d'un employé ou d'un candidat 118
Gérer la formation personnelle 119
Gérer les diplômes des employés ou candidats 119
Gérer les permis des employés ou candidats 122
Gérer les expériences professionnelles 124

FAQ - Dossiers des employés 126

Événements des employés 129

Gestion express 129

Rechercher un employé et les événements associés 129

Filtrer la liste des événements 133

Ajouter un événement à un employé 135

Visualiser si un événement est actif ou non 137

Responsables de dossier 137

Modifier le responsable de dossier d'un événement 138

Définir les employés pouvant être responsables de dossier 139

Configurer les contextes pour les responsables de dossier 144

Calendrier des événements 146

Visualiser le calendrier des événements (version Standard) 147

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) 152

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 157

Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 158

Outil de gestion des talents 162

Visualiser les alertes sur les exigences du poste d'un employé 162

Utiliser l'outil de gestion des talents 164

Gérer les salariés à haut potentiel 171

Signature électronique 174

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier 191

Authentification multifacteur dans les demandes de signature 200

Suivi des signatures électroniques 204

Suivis de dossier 208

Conversations 212

Dépenses 225

Documents associés 227

Exporter tous les documents associés d'un événement 232

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia 235

Documents fusionnés 237

Expertises 247

Notes évolutives 252

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » 260

Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque 261

Consulter mes tâches 269

Consulter le registre des tâches ... 274
Changer en lot le statut des tâches ... 282
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) ... 283
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) ... 285
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente ... 287

Recrutement ... 289

Processus de gestion du recrutement ... 290

Demandes de recrutement ... 291

Ajouter une demande de recrutement ... 291
Convertir une demande de recrutement en recrutement ... 295
Modifier une demande de recrutement ... 296
Supprimer une demande de recrutement ... 296
Filtrer les demandes de recrutement ... 297

Recrutements ... 299

Ajouter un recrutement ... 299
Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement ... 305
Filtrer les recrutements ... 306
Modifier un recrutement ... 306
Fermer un recrutement ... 307

Publication d'un recrutement ... 307

Définir les options de base pour la publication d'un recrutement ... 309
Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats ... 314
Sélectionner les questionnaires que les candidats doivent remplir ... 317
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web ... 320
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean ... 322
Postuler à un recrutement ... 327
Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois ... 332
Définir une tâche « Création automatique de candidats » ... 336

Dossiers des candidats ... 337

Ajouter un dossier de candidat ... 338
Attribuer des compétences à un candidat avec l'IA ... 341
Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat ... 343
Désactiver un dossier de candidat ... 350
Activer un dossier de candidat ... 351
Supprimer un dossier de candidat ... 352

Candidatures dans un recrutement ... 352

Ajouter des candidatures à partir des exigences du poste ... 353
Ajouter des candidatures à partir des successeurs potentiels ... 359
Ajouter des candidatures à partir de la liste des employés ... 360
Ajouter des candidatures à partir de la liste des candidats ... 366
Filtrer les candidatures dans un recrutement ... 372
Consulter des statistiques sur des candidatures ... 373
Comparer les qualifications des candidats d'un recrutement ... 374
Renvoyer l'accusé de réception à un candidat ... 382
FAQ - Candidatures dans un recrutement ... 382
Suivis de dossier pour les candidatures ... 383
Changer le statut d'un candidat dans un recrutement ... 384
Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement ... 389
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement ... 389
Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats ... 395
Générer des documents fusionnés dans un recrutement ... 396
Envoyer un courriel aux candidats dans un recrutement ... 412
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats ... 412
Entretiens de recrutement ... 418
Ajouter un entretien de recrutement ... 418
Filtrer les entretiens de recrutement ... 422
Gérer les questionnaires dans un entretien de recrutement ... 424
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement ... 427
Consulter le calendrier des entretiens de recrutement ... 428
Preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés ... 428
Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding) ... 431
Configurer les actions à réaliser pour le preboarding ... 441
Configurer les modèles de preboarding ... 445
Configuration du module Recrutement ... 448
Configurer les widgets de diffusion ... 454
Ajouter un widget de diffusion ... 456
Modifier un widget de diffusion ... 462
Désactiver un widget de diffusion ... 463
Copier un widget de diffusion ... 463
Supprimer un widget de diffusion ... 464
Configurer Broadbean pour le module du recrutement ... 464
Correspondances entre postulation, candidat et employé ... 468

Reporting **473**

Générateur de conditions **473**

Principes de base pour l'ajout de conditions 473

Ajouter une condition générique 476

Exemples de conditions génériques 480

Ajouter une condition simplifiée 487

Exemples de conditions simplifiées 487

Modifier une condition 487

Supprimer une condition 487

Configuration des modules **489**

Listes de contrôle pour la configuration des modules **489**

Outils de géolocalisation **489**

Utiliser les outils de géolocalisation dans les recrutements 490

Géolocaliser des données affichées dans une grille 492

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat 494

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses 496

Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation 498

Saisir les adresses dans l'application 499

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation 501

Ajouter un graphique sur la géolocalisation 503

Configurer les outils de géolocalisation 508

Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation 508

Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation 509

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 510

Géolocaliser les adresses 510

Calculer les distances 511

Notifications et alertes **511**

Envoyer un courrier électronique aux employés 516

Envoyer un courrier électronique 519

Recherches de personnel **521**

Définir les critères de recherche de personnel 521

Définir la sécurité d'une recherche de personnel 526

Effectuer une recherche de personnel 528

FAQ - Recherche de personnel 529

Agendas et rappels **531**

Sécurité des agendas 532

Paramétrer un agenda ... 535
Inscrire des notes manuelles dans un agenda ... 538
Supprimer une note dans un agenda ... 540
Imprimer un agenda ... 541
Notes automatiques individuelles ... 541
Ajouter une note automatique individuelle ... 542
Modifier une note automatique individuelle ... 552
Copier une note automatique individuelle ... 553
Supprimer une note automatique individuelle ... 554
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles ... 554
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles ... 558
Notes automatiques collectives ... 559
Ajouter une note automatique collective ... 559
Modifier une note automatique collective ... 568
Supprimer une note automatique collective ... 569
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives ... 569
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives ... 571
Gérer les rappels ... 571
Ajouter un agenda collectif ... 573
Modèles de documents ... 576
Ajouter un modèle de document (interne) ... 578
Ajouter un modèle de document (Word) ... 584
Définir les correspondances dans un modèle de document Word ... 594
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 600
Définir la sécurité d'un modèle de document ... 601
Définir les constantes dans un modèle de document ... 602
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 603
Copier un modèle de document ... 604
Désactiver un modèle de document ... 606
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 607
Filtrer les modèles de documents ... 608
Supprimer un modèle de document ... 608
Importer et exporter un modèle de document ... 609
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés ... 610
Automatiser la génération d'un document fusionné ... 623
Définir une tâche « Fusionner des documents » ... 624
Barre d'outils d'édition ... 628

Insérer des champs dans les modèles ... 631
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 636
Insérer des boutons dans les modèles ... 639
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 645
Compétences ... 647
Configurer les types de compétences ... 647
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences ... 649
Configurer les compétences disponibles ... 650
Habilitations ... 653
Questionnaires ... 655
Ajouter un questionnaire ... 656
Définir une question à choix de réponse ... 661
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies ... 669
Définir une question libre ou à développement ... 675
Définir la sécurité d'un questionnaire ... 680
Modifier un questionnaire ... 682
Copier un questionnaire ... 682
Associer un questionnaire à un événement ... 683
Analyser les réponses aux questionnaires ... 683
Métiers ... 684
Experts ... 685
Clients et fournisseurs ... 690
Ajouter un client ou un fournisseur ... 690
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 695
Importer les sites d'un autre client ... 695
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 696
Désactiver un client ou un fournisseur ... 697
Copier un client ou un fournisseur ... 697
Grilles d'évaluation ... 698
Index ... 699

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 :

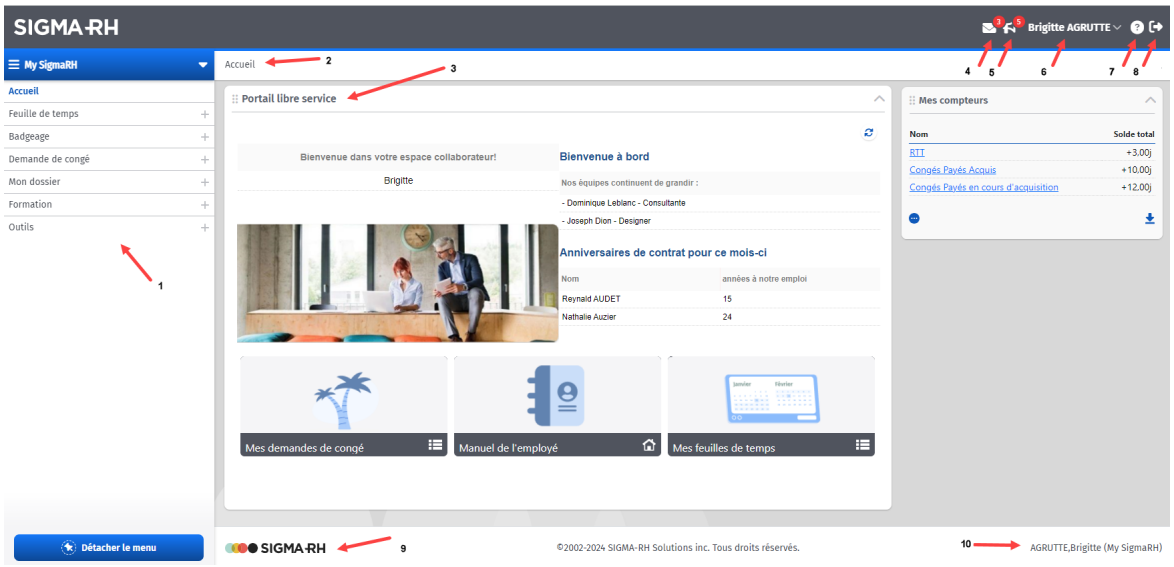
- cliquer sur un menu latéral 17 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 28 ou fenêtres de saisie de données 29;
- utiliser des options générales 18 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

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 29 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 131 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 129 d'un employé; • à l'outil de gestion des talents 164; • aux salariés à haut potentiel 171; • aux désignations des successeurs potentiels 106; • 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 269 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 274 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda 531.

Rappels

Visualiser vos rappels 571.

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 489.
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, 489 chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant le processus du recrutement; 490
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 494
- de la production de statistiques (modèles de rapports 501, graphiques 503 ou modèles de documents 576).



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.**

Option	Utilisation
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 139;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 261 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.

Type	Utilisation
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

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29
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 ou  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)

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Consulter les informations d'horodatage	✓ En bas à **droite** de l'écran	✓ En bas au **centre** de l'écran
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 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.

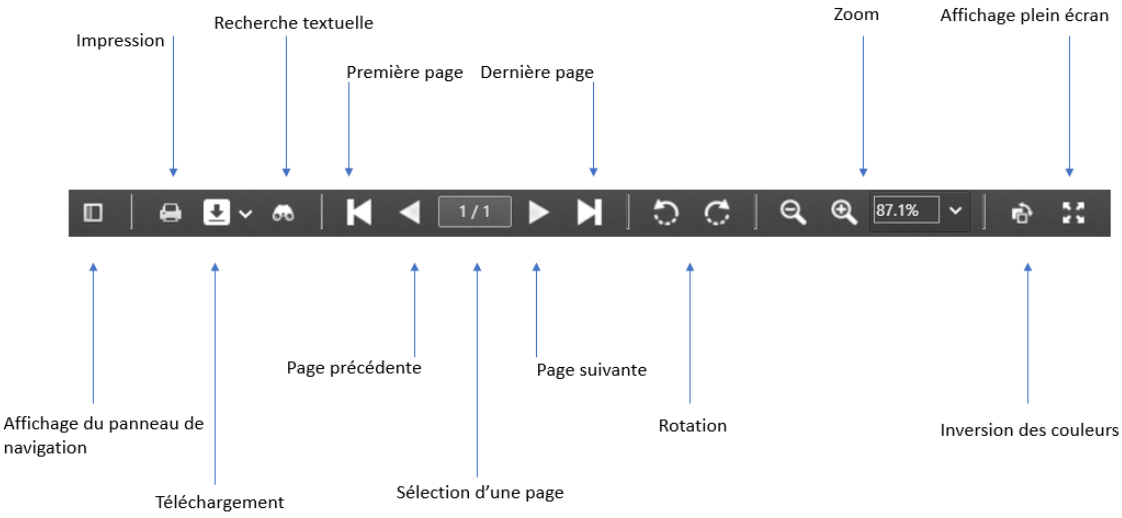
Saisie de divers types de données

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 131 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 169
- Impression des questionnaires 660
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 230 (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** 273 ou du registre des tâches 281.

Recrutement

- Impression des questionnaires remplis par les candidats 418

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.

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

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

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite affectés aux employés.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application.
- **My Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 88 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement :** Vous pouvez créer de nouveaux recrutements 299 pour les postes à pouvoir dans votre entreprise.
- **GPEC :** En définissant des exigences 76 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 162, effectuer des recherches de personnel 521 et planifier la relève 104.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 97 .

Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des exigences 76 d'occupation (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des alertes 162 sont disponibles dans l'application et elles vous permettent de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- L'outil de gestion des talents 164 vous permet d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les exigences effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.
- Le moteur de recherche de personnel 521 vous permet de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).

Caractéristiques des postes

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

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

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



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

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir les échelles salariales et des échelons 36.
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes) 44.
3. Saisir les différents postes de la structure organisationnelle 66.
4. Définir la rémunération des différents postes 75.
5. Définir les exigences des différents postes 76.
6. Définir les missions/tâches des différents postes. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle. 89

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

Chaque structure organisationnelle 44 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 49, métier 51, emploi 53), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 55 et des missions/tâches aux postes 66 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 66 donné.

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

- des exigences 55 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

Vous pouvez :

- Visualiser des alertes 162 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 164 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

Échelles salariales

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

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération 75 associée aux postes 66 de votre structure organisationnelle 44 ou la rémunération des employés.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- en utilisant différents échelons[38], proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 € par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- en utilisant un système de coefficients[40] où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;
- en utilisant un système de niveaux/coefficients[41] qui permet de définir un salaire de base pour chaque niveau/coefficient, mais où le salaire réel de l'employé doit être saisi directement dans son dossier. Un avertissement s'affiche à la sauvegarde du dossier employé si le salaire réel est inférieur à celui précisé dans le niveau/coefficient sélectionné pour l'employé;
- en utilisant des intervalles de rémunération[43] (par ex. taux horaire entre 15 et 18 €).

Exemple d'échelle salariale par échelon

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

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

Exemple d'échelle salariale par coefficient

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

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

Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient

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

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

Exemple d'échelle salariale par intervalle

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

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

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

Définir une échelle salariale par échelon

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

Champ	Description
Utilise des coefficients	Pour une échelle salariale par échelon, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.
Combien d'échelons *	Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale.
Salaire du premier échelon	Indiquer le salaire du premier échelon de l'échelle.
L'écart entre les échelons est proportionnel *	Cocher cette case si les écarts entre les échelons sont proportionnels.
Si oui, la progression se calcule-t-elle	Si la case **L'écart entre les échelons est proportionnel** est cochée, indiquer si ces écarts sont des montants d'argent ou un pourcentage. Saisir ensuite l'écart dans le champ **Combien.**

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

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

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

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

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

7. Au besoin, ajouter un échelon.
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Selon le cas, préciser le numéro, la description, le salaire et le statut de l'échelon.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.

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

Définir une échelle salariale par coefficient

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

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

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

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

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

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

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

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

Définir une échelle salariale par niveau/coefficient



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Champ	Description
Salaire	Saisir le salaire de chaque coefficient.

Champ	Description
Statut	Sélectionner le coefficient requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.** Lorsqu'un coefficient est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants : • un poste défini dans la structure organisationnelle, • une assignation de poste dans la fiche de l'employé, • la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé. Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.

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

Définir une échelle salariale par intervalle

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

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

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

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

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

Structures organisationnelles

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

Avant d'ajouter les postes 67, vous devez ajouter 44 la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques 46 des postes dans cette structure.



Note : Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, un récapitulatif indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes affectés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser les indicateurs de ce récapitulatif pour filtrer 95 les postes de la structure organisationnelle.

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

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

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



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

Ajouter une structure organisationnelle

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

Lorsque vous ajoutez une structure organisationnelle, vous devez définir le niveau de structure administrative 44 et les caractéristiques 46.

Une fois que ces informations sont saisies, vous pouvez accéder à l'onglet **Liste des postes** pour ajouter les postes 67 associés à cette structure organisationnelle.

Définir le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle

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

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

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les postes 66, la structure GPEC 47 et le référentiel de missions/tâches, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).
Modification du niveau de structure administrative	Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes 66 ont été ajoutés.
Impacts sur les postes	Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation d'un poste à un employé.

Définir les caractéristiques de la structure organisationnelle

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

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

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

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

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

Champ	Description
Horaire de travail	Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Quart de travail	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Convention collective	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 684
Type de contrat	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU).
Successeur potentiel	Cocher cette case afin que la fenêtre **Liste des successeurs potentiels** s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 106.
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.**

Champ	Description
Historique	Cocher cette case afin de : • consulter l'historique des changements 90 apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire **Historique);** • ajouter manuellement un historique 93 aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** disponible dans la définition de chacun des postes. **Note :** Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire **Historique** ou le bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique.** Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire **Historique** n'est pas affichée.
Description des tâches, Description du poste et **Description du profil du candidat**	Cocher ces cases afin de saisir une description du poste 70, des tâches 70 et du profil du candidat 70 pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 628.
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d'associer une ou plusieurs exigences à un poste 76.
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes 75.
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Description	Saisir la description associée à cette structure organisationnelle.

3. Dans la section **Rémunération,** préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération 75 de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Structure GPEC dans une structure organisationnelle

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

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

Chaque structure organisationnelle 44 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 49, métier 51, emploi 53), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 55 et des missions/tâches aux postes 66 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 66 donné.

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

- des exigences 55 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

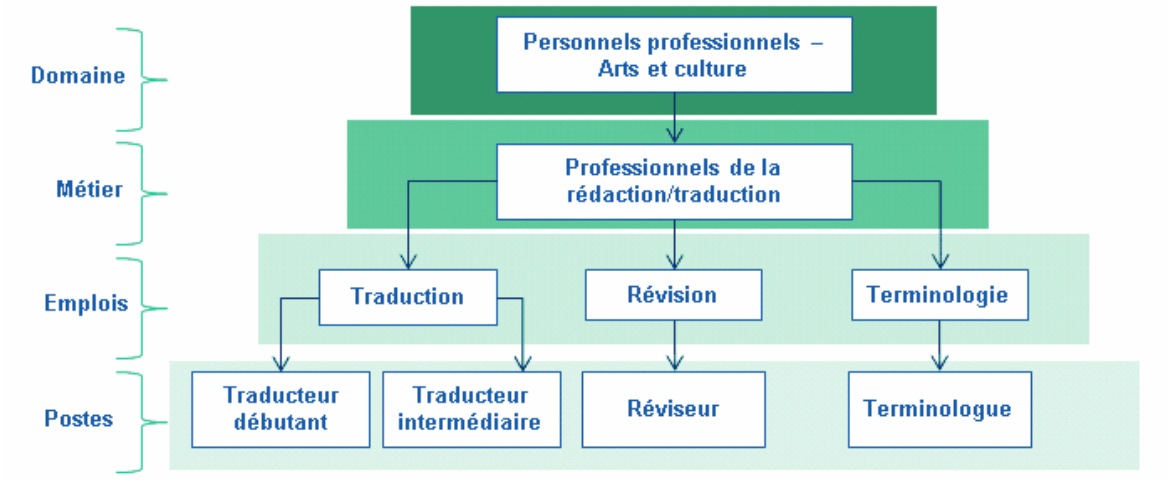
Par conséquent, les employés affectés à un poste « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

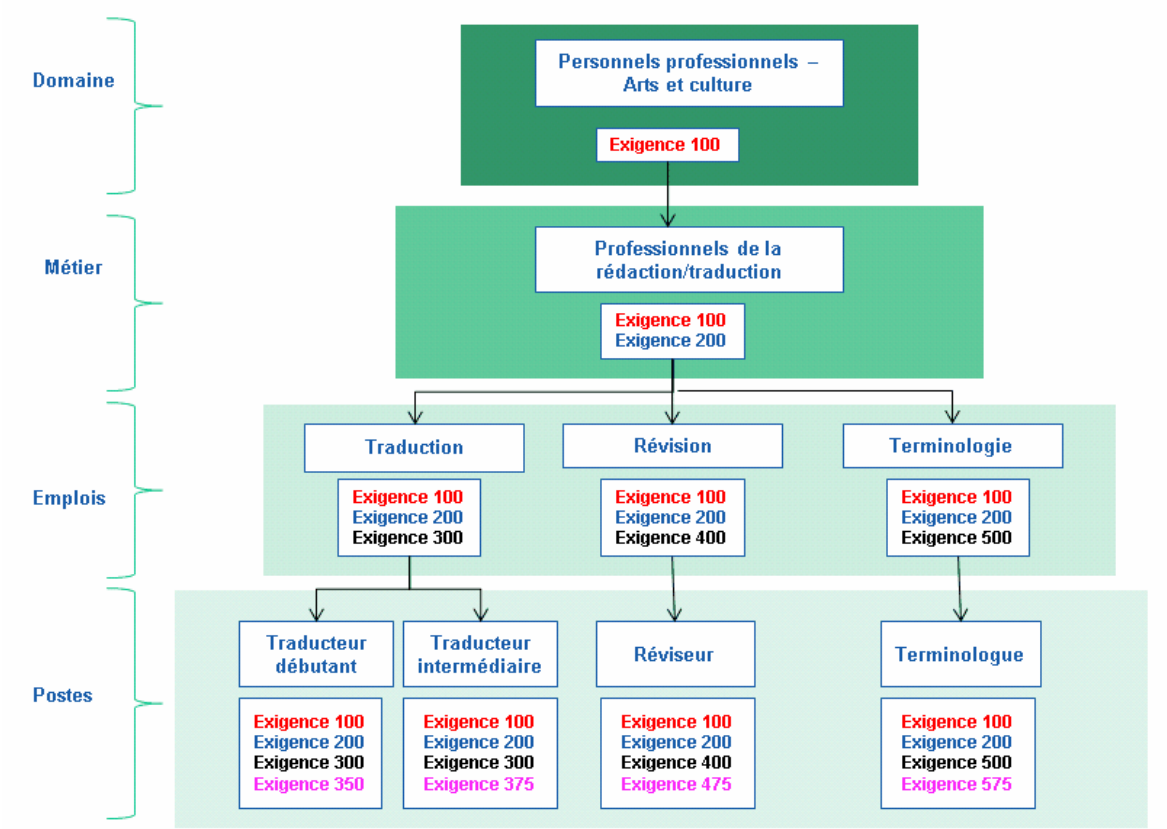
- Visualiser des alertes 162 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 164 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

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

Exemple de structure GPEC



Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC



Configurer les domaines dans la structure GPEC

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

Afin de définir la structure GPEC 47 dans une structure organisationnelle 44, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 51 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 53 qui doivent être associés à chaque métier.

Ajouter un domaine

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce domaine.
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**  **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 628.

6. Au besoin, définir les exigences 55 pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

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

Désactiver un domaine

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

 **Attention :** Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 100.

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

Supprimer un domaine

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

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

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

Configurer les métiers dans la structure GPEC

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

Afin de définir la structure GPEC 47 dans une structure organisationnelle 44, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 49 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 53 qui doivent être associés à chaque métier.



Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 55 et des missions/tâches configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

Ajouter un métier

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

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

Champ	Description
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**  **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce métier devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 628.

7. Au besoin, définir les exigences 55 pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

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

Désactiver un métier

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



Attention : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 100.

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

Supprimer un métier

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

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

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Configurer les emplois dans la structure GPEC

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

Afin de définir la structure GPEC 47 dans une structure organisationnelle 44, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 49 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 51 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.



Note : L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 55 et des missions/tâches configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.

Ajouter un emploi

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

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

Champ	Description
Statut	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**  **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 628.

7. Au besoin, définir les exigences 55 pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

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

Désactiver un emploi

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



Attention : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste. 100

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

Supprimer un emploi

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

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

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Gérer les exigences associées à un domaine, métier, emploi

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

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 76 ou par l'entremise d'une structure GPEC 55) et que vous avez défini les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 162 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 521 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement 353.

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



Note : Vous pouvez également associer des exigences directement à un poste 76.



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours 57	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**
Domaine 49, métier 51 ou emploi 53	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.**
Poste 59	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 76, sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le métier (GPEC) **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**
Compétence 61	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 647 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction**
Diplôme 62	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 119 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**
Permis 63	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 122 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**
Habilitation 65	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 653 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**

Exigence sur un cours dans un domaine, métier ou emploi

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

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

Exemple

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

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

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

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **A déjà suivi le cours.**

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .

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

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

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

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

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

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

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

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le domaine, Peut occuper le métier, Peut occuper l'emploi.**

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

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur un poste dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 76, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

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

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Exigence sur une compétence dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 647 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

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

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 650 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.
   - En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
   - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent.**
     - Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.
7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur un diplôme dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 119 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.

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

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

5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 119 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur un permis dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 122 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**

Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

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

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 122. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur une habilitation dans un domaine, métier ou emploi

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 653 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 653 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

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

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

- des exigences 55 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Postes d'une structure organisationnelle

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

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application.
- **My Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 88 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement :** Vous pouvez créer de nouveaux recrutements 299 pour les postes à pouvoir dans votre entreprise.
- **GPEC :** En définissant des exigences 76 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 162, effectuer des recherches de personnel 521 et planifier la relève 104.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 97 .



Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un client 691.

Ajouter un poste

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

Vous pouvez ajouter les postes 67 requis dans une structure organisationnelle 44.

Afin d'accélérer la gestion des postes, vous pouvez ajouter des postes modèles 70 et ajouter des postes à partir d'un poste modèle 72.

Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 89 actif du poste.
6. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

   Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation d'un poste à un employé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

Identification

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom du poste.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté à un employé. Vous pouvez filtrer 94 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 100 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 97. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 67. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**

Champ	Description
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 47 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 66 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 55 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 46.

   Informations sur le poste

Champ	Description
Type de contrat	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**
Convention collective	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 684
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Modèle de gestion du temps	Sélectionner le modèle de gestion du temps qui s'applique. Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.**
Type de poste	Choisir l'option qui s'applique. Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).

Champ	Description
Importance stratégique	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Importance stratégique** (code XBG).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 628.
Description du poste	
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 628.

9. Au besoin, définir la rémunération 75 s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les exigences 76 s'appliquant à ce poste.
11. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste.
12. Au besoin, ajouter un document associé 227 à la définition du poste.
13. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 106.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Ajouter un poste modèle

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

Lorsqu'un poste est ajouté à partir d'un poste modèle 72, le nouveau poste « hérite » des éléments suivants du poste modèle :

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- rémunération 75;
- exigences 76;
- missions/tâches.

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

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



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 95 vous permet de masquer les postes modèles.

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

4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 89 actif du poste.
6. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification.**
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

Identification

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro (ou code) du poste modèle. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom du poste modèle.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste modèle soit **Actif** afin qu'il puisse être utilisé pour créer de nouveaux postes. Vous pouvez filtrer 94 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 100 un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide.

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

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 46.

Informations sur le poste

Champ	Description
Type de contrat	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.**

Champ	Description
Convention collective	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 684
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Modèle de gestion du temps	Sélectionner le modèle de gestion du temps qui s'applique. Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.**
Type de poste	Choisir l'option qui s'applique. Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste modèle. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 628.
Description du poste	
Description du profil du candidat	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 628.

9. Au besoin, définir la rémunération 75 s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les exigences 76 s'appliquant à ce poste modèle.
11. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste modèle.
12. Au besoin, ajouter un document associé 227 à la définition du poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

Si vous avez défini des postes modèles 70, vous pouvez ajouter un poste à partir d'un poste modèle.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 89 actif du poste.

6. Dans la section **Modèle (Ce poste est associé au modèle suivant)** de la fenêtre flottante principale **Identification,** sélectionner le poste modèle à partir duquel le poste doit être créé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

Identification

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom du poste.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Actif	Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté à un employé. Vous pouvez filtrer 94 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).** Vous pouvez toutefois désactiver 100 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 97. S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : • En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.** • En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste). o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.** • Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 67. Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.**
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC 47 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 66 approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : • des exigences 55 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

8. Au besoin, définir les exigences 76 supplémentaires s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les missions/tâches supplémentaires associées à ce poste.
10. Au besoin, ajouter un document associé 227 à la définition du poste.
11. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 106.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Définir la rémunération d'un poste

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

Il existe deux façons de définir la rémunération d'un poste 66 qui a été défini dans une structure organisationnelle 44 :

- en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné; 75
- en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste. 76

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

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

5. Si des échelles salariales 36 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 39 donné, c'est que cet échelon est inactif.

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

Exemple de calcul des taux et salaires

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

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

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

   Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel brut chargé.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Gérer les exigences associées à un poste

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

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 76 ou par l'entremise d'une structure GPEC 55) et que vous avez défini les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 162 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 521 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement 353.

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



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

- des postes modèles 70;
- une structure GPEC 47, car chacun des niveaux de cette structure (domaine 49, métier 51, emploi 53) peut également être associé à des exigences. 55



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours 78	Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste. **Exemple** Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire

Type	Explications
Domaine 49, métier 51 ou emploi 53	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le poste **Traducteur débutant,** il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) **Traducteur.**
Poste 81	Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 76, sans avoir à les saisir de nouveau. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. **Exemple** Pour occuper le poste **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**
Compétence 82	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 647 requises pour occuper un poste. **Exemple** Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
Diplôme 84	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 119 requis pour occuper un poste. **Exemple** Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis 85	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 122 requis pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus
Habilitation 86	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 653 requises pour occuper un poste. **Exemple** Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Exigence sur un cours dans un poste

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « cours »

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

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur un domaine, métier ou emploi dans un poste

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

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **le domaine, métier ou emploi.**

   Résultat : Le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC associée à la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur un poste dans un poste

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

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 76, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « poste »

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

3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Exigence sur une compétence dans un poste

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 647 requises pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « compétence »

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

   Résultat : Le système liste les compétences 650 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

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

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .

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

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

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

Exigence sur un diplôme dans un poste

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 119 requis pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 119 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

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

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

Exigence sur un permis dans un poste

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 122 requis pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « permis »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**

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

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 122. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Exigence sur une habilitation dans un poste

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

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 653 requises pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 qui met à jour les alertes 162 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 164. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

   Résultat : Le système liste les habilitations 653 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

Champ	Description
Importance	Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable. • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.  **Note :** Les alertes 162 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  .
Validité	Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste. Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

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

- les alertes 162 qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences 76 définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté;

- l'analyse des écarts 164 entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Validation du statut d'occupation du poste.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

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

Visualiser et imprimer les fiches de postes

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

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les postes 66 définis dans la structure organisationnelle 44.

Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Ajouter un modèle d'impression d'écran de type **Fiche de poste**.
   - Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage 628 requis et insérer les champs 631 correspondant aux informations devant être affichées.



Attention : Si vous insérez les champs se rapportant à la description du poste ou la description de la tâche 70, sélectionnez les champs **Description du poste (Formaté pour affichage en HTML)** ou **Description de tâche (Formaté pour affichage en HTML)** pour que le formatage appliqué soit affiché dans la fiche de poste. Si vous sélectionnez le champ **Description du poste** ou **Description de la tâche,** le formatage n'est pas affiché dans la fiche de poste.

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

- Au besoin, intégrer des tableaux de données 638, par exemple, pour dresser la liste des exigences 76 ou des missions/tâches définies dans chaque poste.

2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.

Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste directement à partir du poste.

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

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

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

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

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

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

Gérer les historiques des changements

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

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

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à conserver une trace des modifications 90 qui ont été apportées aux postes 66 d'une structure organisationnelle 44 et aux échelles salariales 36;
- Elle sert aussi à définir quand une modification s'appliquera. 91

Note : Pour les postes associés à une structure organisationnelle, deux enregistrements d'historique ne peuvent être datés du même jour, même s'ils ont des motifs différents et qu'ils s'appliquent à des changements différents.

Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Les données de l'historique sont disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Historique** pour les postes ou les échelles salariales de la structure organisationnelle.

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Historique** liste sommairement les changements avec la date et le motif du changement (ex. augmentation salariale).

2. Pour en savoir plus, cliquer .

   Résultat : Le système affiche une liste plus détaillée des changements, avec la date et le motif des changements. Lors de la consultation d'un historique pour un poste, s'il y a dans la liste des modifications au niveau de la rémunération du poste, les augmentations salariales sont affichées en pourcentage.

3. Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées aux postes ou aux échelles salariales d'une structure organisationnelle.

Note : Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.** Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également ajouter manuellement 93 un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique.**

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez conserver un historique.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez conserver un historique.
2. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

3. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné.** Ce choix aura pour effet de modifier directement la structure organisationnelle sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.**
4. Si une trace des modifications doit être conservée :
   - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
   - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
   - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
5. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale

Il existe plusieurs façons de déterminer quand une modification s'appliquera.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale au moment de sa saisie

Vous pouvez déterminer la date d'application à la saisie de cette modification (ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain).

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**

Modifier la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale

Vous pouvez modifier la date d'application en allant modifier un enregistrement d'historique existant (ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus.
    - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
    - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
3. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
5. Sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant.**
6. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
7. Choisir la raison du changement.

    Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
8. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste ou l'échelle, puis pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste en ajoutant un nouvel enregistrement d'historique

Pour les postes seulement, vous pouvez préciser la date d'application d'un changement en ajoutant un nouvel historique à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** (ex. vous voulez saisir un historique futur pour un poste afin qu'une échelle salariale révisée prenne effet à une date future).



Note : Pour que ce bouton s'affiche, vous devez cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé.

1. Choisir **Informations d'entreprise > Structure organisationnelle > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez ajouter un nouvel enregistrement d'historique.
3. Cliquer **Créer un nouvel enregistrement d'historique.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**

Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel

Lorsque vous ajoutez un historique à un poste dans une structure organisationnelle (exemple, changement des échelles salariales), le système ajoute automatiquement un historique à l'assignation de ce poste dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le poste 66, vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de).**



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

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

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

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

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

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

Tâche	Catégorie: Poste de l'employé Modèle : Créer un nouvel enregistrement d'historique La date du changement pour ce nouvel enregistrement d'historique correspond au moment d'exécution de la tâche.
Récurrence	Le nombre d'exécutions est limité à une fois.
Condition	Cette tâche est uniquement exécutée dans les fiches des employés qui occupent le poste auquel vous avez ajouté un historique, s'il s'agit du poste principal de l'employé.
Planification	Cette tâche APS est produite une seule fois à la date de prise d'effet du changement dans le poste (champ **A partir de** dans la description du poste dans la structure organisationnelle).
Sécurité	Les droits suivants s'appliquent : Droits complets pour l'utilisateur ayant ajouté l'historique de poste et le groupe **Administrateurs**

Vous pouvez afficher cette tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2026, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles.

Par exemple, toutes les employées occupant le poste « Secrétaire » auront un nouvel intervalle de salaire : Salaire minimum = 35000, Salaire maximum = 45000.

1. Dans le menu **Salariés > Gestion des échelles salariales,** modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2026.
2. Dans le menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles,** modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2026. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2026), l'intervalle de salaire sera automatiquement mis à jour dans la fiche des employés pour qui le poste « Secrétaire » est le poste principal. Vous pouvez voir ces changements dans le poste affecté à l'employé (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération).**

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

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

Lorsque vous visualisez les postes 66 dans la structure organisationnelle 44, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.



Note : Vous pouvez filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre 95 ou en sélectionnant l'un des indicateurs 95 dans le récapitulatif des postes.

Filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre

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

Filtre	Utilisation
Filtres sur les postes	• **Postes occupés :** Pour afficher les postes qui sont actuellement affectés à un employé. • **Postes vacants :** Pour afficher les postes vacants qui ne sont pas actuellement affectés à un employé.
Statut des postes	• **Postes actifs :** Pour afficher les postes où la case **Actif** 100 est cochée. • **Postes inactifs :** Pour afficher les postes désactivés 100 où la case **Actif** n'est pas cochée.
Filtres sur les postes affectés	• **Postes affectés à un homme :** Pour afficher les postes affectés à un employé dont le sexe est **Masculin.** • **Postes affectés à une femme :** Pour afficher les postes affectés à un employé dont le sexe est **Féminin.** • **Postes affectés à un autre genre :** Pour afficher les postes affectés à un employé dont le sexe est **<Aucun>.**
Type de poste	• **Postes non modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** n'est pas cochée. • **Postes modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** 71 est cochée.

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

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

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

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

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

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

Visualiser la vue organigramme des postes

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

Les postes 66 peuvent être hiérarchisés. Vous pouvez donc visualiser un organigramme des postes définis dans une structure organisationnelle 44.

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

Note : Des hyperliens sont affichés pour chaque poste.

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

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

<table>
<tr><th>Opération possible</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Masquer les postes inactifs ou les postes modèles dans l'organigramme</td><td>
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.
2. Cliquer l'onglet Organigramme.
3. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type de poste</td><td>• Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée.
• Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes 71 est cochée.</td></tr>
<tr><td>Statut des postes affichés</td><td>• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif 100 est cochée.
• Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés 100 où la case Actif n'est pas cochée.</td></tr>
</table>
4. Cliquer Appliquer les filtres.
</td></tr>
<tr><td>Exporter les données de l'organigramme</td><td>
Attention : Les photos des employés assignés aux postes ne sont jamais exportées.
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.
2. Cliquer l'onglet Organigramme.
3. Cliquer .
4. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées :
• Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.
</td></tr>
</table>

Copier un poste dans une structure organisationnelle

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

Le gestionnaire RH peut copier un poste 66 qui a été ajouté dans une structure organisationnelle 44 si la numérotation automatique des numéros de poste est implantée, c'est-à-dire si la case à cocher **Génération automatique du numéro de poste de la structure organisationnelle** est sélectionnée dans les paramètres d'entreprise. Si cette case à cocher n'est pas sélectionnée, il est impossible de copier des postes.

Lors de la copie d'un poste, toutes les informations se trouvant dans les fenêtres suivantes sont copiées (y compris les champs utilisateurs) :

Fenêtre flottante principale	Fenêtre flottante secondaire
Identification	Informations sur la structure
Informations sur le poste	Structure d'entreprise
Rémunération	Exigences
Liste des successeurs potentiels	Documents associés

Cependant, les historiques du poste existant ne seront pas copiés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la structure organisationnelle pour laquelle le poste doit être copié.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Sélectionner un poste, puis cliquer **Copier.**
5. Saisir le nombre de copies requis.
6. Saisir la date du premier historique si cette date doit être différente de la valeur par défaut (date du jour).
7. Saisir ou non la raison de changement.
8. Cliquer **Copier**.

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

Désactiver un poste

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

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

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



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 94 vous permet de masquer les postes inactifs.

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

- un employé actif est toujours affecté à ce poste;
- des recrutements ouverts existent pour ce poste.

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

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

5. Saisir les données sur l'historique 89 actif du poste.
6. Décocher la case **Actif.**

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

Terme	Définition
Employé actif	Un employé est actif à la date de changement d'historique du poste si, à cette date, une des situations suivantes est vraie : • La date de départ de l'employé est inconnue. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de départ de l'employé.
Poste affecté à un employé	À la date de changement d'historique du poste, un poste est affecté à un employé, si à cette date, une des situations suivantes est vraie : • La date de début d'assignation du poste est connue et la date de fin d'assignation du poste ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date de début d'assignation et la date de fin d'assignation du poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de début d'assignation du poste.
Recrutement ouvert	À la date de changement d'historique du poste, un recrutement est ouvert pour un poste si, à cette date, l'état du recrutement est inconnu ou **Accepté** et si une des situations suivantes est vraie : • La date d'ouverture du recrutement est connue et la date de fermeture du recrutement ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement pour le poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date d'ouverture du recrutement pour le poste.

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

Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

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

Lorsque le gestionnaire RH utilise les assignations de poste, il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 66 défini dans une structure organisationnelle 44.

À partir de la grille des postes

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



1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.
2. Sélectionner l'option **Sélecteur de champs.**
3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône).
4. Sélectionner l'option **Appliquer les changements** pour afficher les champs sélectionnés.

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

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

À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Cliquer le poste requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

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

FAQ (Foire aux questions) - Postes

Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?

Voici les principales différences entre la copie d'un poste 99 et la création d'un poste à partir d'un modèle. 66

Information	Copier un poste	Créer un poste à partir d'un modèle
	Les informations accompagnées d'un ✓ sont copiées dans le nouveau poste. Les informations accompagnées d'un ✗ ne sont **pas** copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste.	Les informations accompagnées d'un ✓ sont dictées par le modèle de poste. Les informations accompagnées d'un ✗ peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste.
Identification	Le numéro doit être unique. Toutes les autres informations sont copiées dans le nouveau poste.	Le nom, le poste supérieur et le statut **(Actif** ou **Inactif)** peuvent être différents du modèle.
Informations sur le poste	✓	✓
Rémunération 75	✓	✓
Structure d'entreprise	✓	✗
Champs utilisateurs	✓	✗
Exigences 76	✓	✓
Missions/tâches	✓	✓
Documents associés	✓	✗
Historiques	✗	✗
Liste des successeurs potentiels	✓	✗

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

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

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

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

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

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

Exemple

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

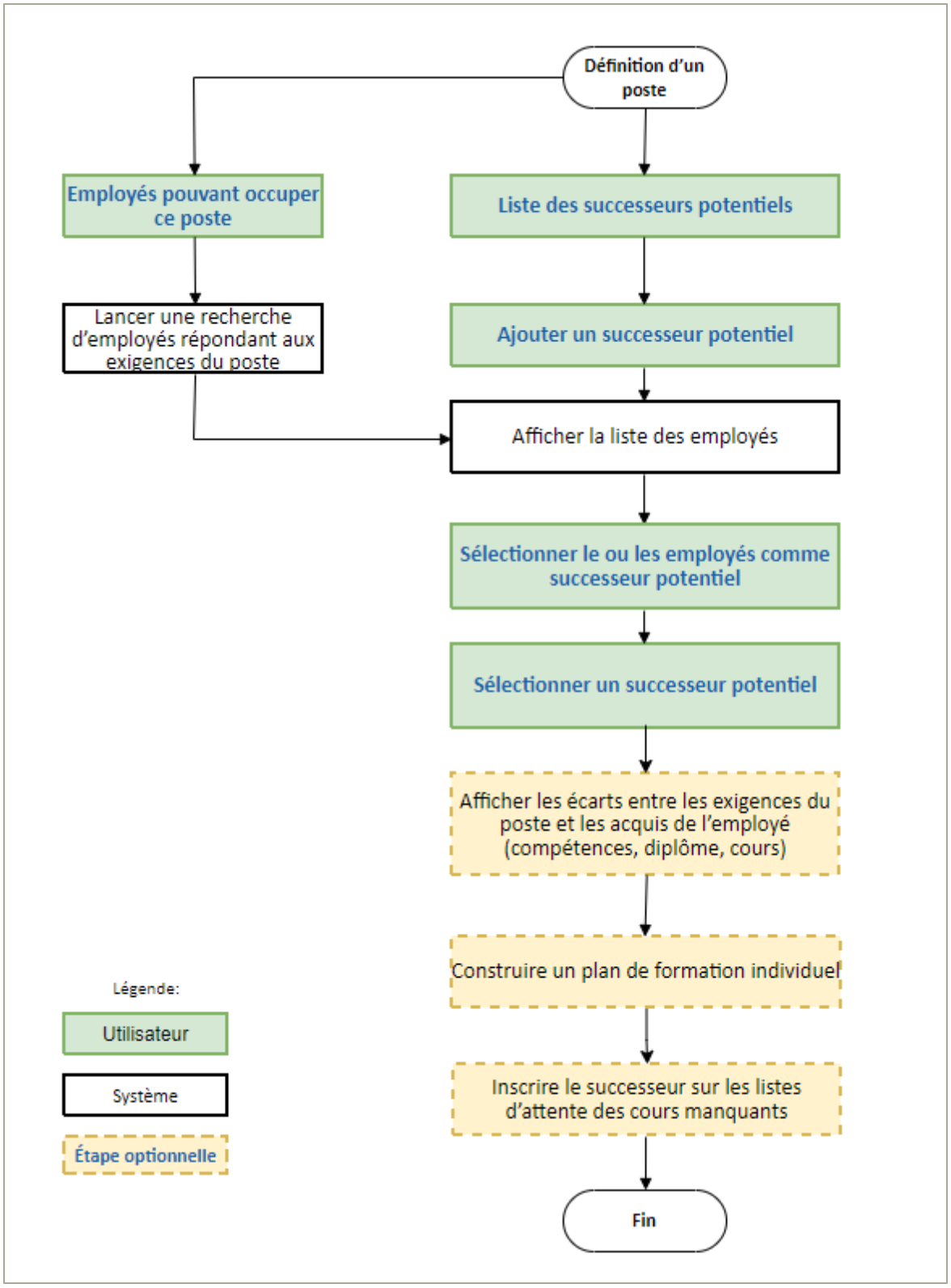
Planification de la relève

Les nombreux départs à la retraite anticipés au cours des prochaines années et la pénurie de main-d'œuvre qui suivra constituent un problème de taille pour toutes les entreprises. C'est pourquoi il est important de planifier la relève de ses effectifs, c'est-à-dire d'identifier des individus qui sont aptes et qui souhaitent occuper les postes qui seront vacants. L'application Sigmia comporte un module complet de planification de la relève qui vous permet de :

1. Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle; 66
2. Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels; 106
3. Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés; 164
4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente nominative des cours requis.

L'ensemble de ce processus est illustré dans le diagramme suivant. 105

Processus de planification de la relève



Désigner des successeurs potentiels

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

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un poste 66 donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

- l'origine de la désignation (c'est-à-dire la fonctionnalité à partir de laquelle la désignation a été faite);
- la date à laquelle la désignation a été faite;
- l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel;
- un commentaire saisi par l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel afin d'expliquer sa décision.

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez analyser 164 son profil en fonction des exigences 76 du poste.



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

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste générale des employés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des successeurs potentiels.**

   Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une recherche de personnel 521 existante.
6. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Gestion du poste)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

   Informations de l'employé

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

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

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

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

Icône	Explications
M	Homme
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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** 129 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 129 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

Icône	Explications
Talents 164	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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. 171

7. Au besoin, modifier la date d'inscription.
8. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
9. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.
10. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour analyser son profil 164.

Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste des employés répondant aux exigences d'occupation du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Employés pouvant occuper ce poste** dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation.**

   Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des exigences 76 du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.
6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour lister les employés intéressants.

   Résultat : Le système retourne une liste des employés répondant aux critères de recherche.
7. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés. Les informations de l'employé 106 s'affichent.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.

10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents 164, par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le poste simulé requis.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique.**
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Recherche des postes pouvant être occupés)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés. Les informations de l'employé 106 s'affichent.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'outil de gestion des talents et l'employé est ajouté en tant que successeur potentiel pour le poste simulé.

Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir du dossier de cet employé.

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes où l'employé est un successeur potentiel.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés. Les informations de l'employé 106 s'affichent.
5. Au besoin, modifier la date d'inscription.
6. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
7. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Visualiser les successeurs potentiels

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

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été désignés 106 pour les postes 66 créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels,** vous pouvez analyser les écarts 164 entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.



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



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

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

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

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

   Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 110. Le poste sélectionné dans la désignation du successeur potentiel est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

   Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

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

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

Icône	Explications
M	Homme

Icône	Explications
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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** 129 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 129 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents 164	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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. 171

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** 129 que vous trouverez l'ensemble des événements 208 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.**

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 113 et habilitations.

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

- formations personnelles 119;
- expériences professionnelles 124.

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 647, 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 82 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 61 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 76 ou dans les domaines, métiers ou emplois 55 de la structure GPEC 47, vous pouvez : • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 162; • effectuer des recherches de personnel 521; • planifier la relève 104 et utiliser l'outil de gestion des talents 164 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 116 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 116 à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples 661 dans des questionnaires. 655 Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences 647. 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 118 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 424; • une candidature 412 dans un recrutement; • une inscription 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 341 que les candidats externes ont ajoutés lorsqu'ils postulent 328 à partir d'un widget de diffusion. À la suite de cette analyse, l'IA peut attribuer automatiquement aux candidats externes les compétences 341 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 lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions. **Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 118 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. 649 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 647, puis elles peuvent être :

- associées à un poste 82, ainsi qu'à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 61 ;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées automatiquement par l'IA 341 aux candidats externes qui ont postulé 328 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 661, que ce questionnaire soit associé à :
    - un entretien;
    - un entretien de recrutement 418;
    - une candidature 412 dans un recrutement;
    - une inscription dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

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

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

   Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Compétence *	Cliquer . Résultat : Le système liste les compétences[650] 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[647] 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.[541]
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation[649] 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.

Champ	Description
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable. **Mode** / **Utilisation** **Prioritaire** : Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut. **Normale** : Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les compétences à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

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

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

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

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

- qu'un utilisateur a attribuées manuellement; 116
- que l'IA a attribué automatiquement aux candidats externes 341 qui ont postulé 328 à partir d'un widget de diffusion;
- qui ont été importées pour cet employé/candidat.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier les compétences obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple 661 associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
  - un entretien;
  - un entretien de recrutement 418;
  - une candidature 412 dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

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



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

Gérer la formation personnelle

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

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

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 521, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste);
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 76 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 55.



Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 76 ou dans les domaines, métiers ou emplois 55 de la structure GPEC 47, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 162;
- effectuer des recherches de personnel 521;
- planifier la relève 104 et utiliser l'outil de gestion des talents 164 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Gérer les diplômes des employés ou candidats

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

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

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 521, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste);
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 76 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 55.



Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les postes 76 ou dans les domaines, métiers ou emplois 55 de la structure GPEC 47, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 162;
- effectuer des recherches de personnel 521;
- planifier la relève 104 et utiliser l'outil de gestion des talents 164 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

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

   Informations générales

Champ	Description
Date du diplôme *	Indiquer la date à laquelle le diplôme a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le diplôme sera échu.
Numéro	Au besoin, saisir le numéro du diplôme.
Niveau d'avancement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut (Formation personnelle)** (code SO).
Note obtenue	Au besoin, saisir la note obtenue lors de l'obtention du diplôme.
Total obtenu	Au besoin sélectionner le type d'unité **(Cours, Crédits ou Heures)** qui a permis l'obtention du diplôme.
Diplôme *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP).

Champ	Description
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le diplôme.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les diplômes à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des diplômes dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs diplômes à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My Sigmia).**



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les diplômes, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

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

Champ	Passeport de formation	Entretien
Spécialité	✓	✓
Institution	✓	✗
Statut	✓	✗

Gérer les permis des employés ou candidats

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

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

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 521, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste);
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 76 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 55.



Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 76 ou dans les domaines, métiers ou emplois 55 de la structure GPEC 47, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 162;
- effectuer des recherches de personnel 521;
- planifier la relève 104 et utiliser l'outil de gestion des talents 164 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Ajouter un permis à un employé ou un candidat

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

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer ⋯.

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

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Date du permis *	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.
Type de permis *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le permis.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les permis à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Permettre la gestion des permis dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs permis à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My Sigmia).**



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les permis, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

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

Gérer les expériences professionnelles

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

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

Ces informations :

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (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 521, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des exigences du poste).

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 113, des habilitations, des diplômes 119 et des permis 122.

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 76	✓ 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 661 dans un questionnaire 656	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel 521	✓ 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.

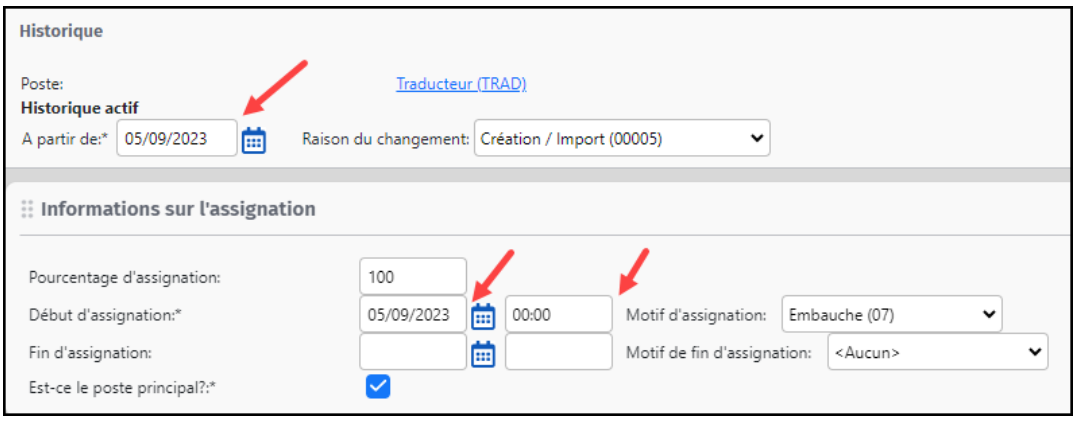
Exemple

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 113 est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 129 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 137 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 208.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 146.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents 162.

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 134, 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 135 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 134. Cette liste peut être triée ou filtrée. 133

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 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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** 129 de cette personne.
Talents 164	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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** 129 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. 129
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 137 dans votre entreprise.

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

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

Icône	Signification
	Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour.
	Absence ou accident de travail comportant une conséquence active.
	Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur.
	Événement en retard, par exemple, liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation.

Comment les événements sont-ils catégorisés?

Voici comment les événements sont catégorisés.

Autres

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

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

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

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

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

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

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

Talents

Entretien de recrutement 418

Recrutement 299

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 133, 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. 129
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 tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

Non. Certains événements associés à un employés ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express,** même si vous pouvez les visualiser à partir de cette fonctionnalité, par exemple :

Événements associés au recrutement

Événement	Menu
Candidatures 352 associées à un recrutement	L'ajout doit être fait à partir d'un recrutement dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**
Entretiens de recrutement 418 ajoutés pour les candidatures associées à un recrutement	L'ajout doit être fait à partir de la candidature ou du menu **Recrutement > Entretiens de recrutement**.
Événement de pré-embauche (Preboarding) 431	L'ajout doit être fait à partir de la candidature ou du menu **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**.

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[137] dans certains types d'événements. Si vous souhaitez que le service à la clientèle active l'affichage de cette colonne, il est préférable que tous les événements visualisés dans la **Gestion express** dans votre entreprise soient supportés.

Configuration de déclencheurs/actions

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

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

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

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

Événements supportés pour l'affichage de la colonne Actif

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



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

Responsables de dossier

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

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

Modifier le responsable de dossier d'un événement

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



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

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

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

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

Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir de la **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** sélectionner l'employé requis.

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

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

Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.



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

Attention : Pour qu'un utilisateur ait accès au bouton **Changer le responsable de dossier,** il doit avoir accès à l'instance à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Si ce bouton est grisé, c'est que l'utilisateur n'a pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

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

   Événements associés à la pré-embauche des candidats et des employés

Événement	Menu
Événement de pré-embauche (Preboarding) 431	**Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**

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 139 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, 129 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 261 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 141 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 138 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



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

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

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

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

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);

Champ	Description
	• 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** **Recrutement** • Dossier de recrutement 299 (Pour ces dossiers, on doit sélectionner le type d'événement **Recrutement.)** • Candidature ajoutée dans un dossier de recrutement 352 (Pour ces événements, on doit sélectionner le type d'événement **Recrutement.)** • Entretien de recrutement 418 (Pour ces événements, on doit sélectionner le type d'événement **Entretien de recrutement.)** • Événement de pré-embauche (Preboarding) 431

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 145 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 142 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 144 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



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

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

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 5. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

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

   Résultat : Le système liste :

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

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

Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

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



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

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

   Résultat : Le système liste :

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

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

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

Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.

 Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 4 ou 5, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</td></tr>
<tr><td>Sélection d'un groupe d'utilisateurs</td><td>Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer les contextes pour les responsables de dossier

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

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 141 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 145 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 142 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 142.

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 146.**
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 146.**

Type d'écran	Explications
Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 146.

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 473.

   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 476 et un mode simplifié. 487

   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 129 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[157] 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[158] 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[151] des employés.

Il existe également une version **Avancée**[152] 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.**[129]

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 157.

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 151 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 157, 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 149 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.**

Événements de pré-embauche

- événements de pré-embauche (Preboarding) 431

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 156.



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.** 129



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 158.
- 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 156 à partir du calendrier des événements.



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

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

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

Filtrer les employés devant être affichés dans le calendrier des événements

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors pour les employés sélectionnés, isolant la période précisée dans la vue 155.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 158 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 161.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 158 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.**

Événements de pré-embauche

- événements de pré-embauche (Preboarding) 431

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 152 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 159 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 160) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 159 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 160.

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 153.

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 160; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 160 définies.
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps.  **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 160 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** 159.

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 160. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 160. • **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 473. 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 476 et un mode simplifié. 487

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 159, 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 161 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 159 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 159 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 160.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 160. • **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 473. 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 476 et un mode simplifié. 487

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** 129 d'un employé, vous pouvez :

- accéder à l'outil de gestion des talents 162;
- visualiser les alertes qui indiquent si un employé répond ou non aux exigences 76 du ou des postes actifs auxquels il est affecté;
- savoir quels sont les salariés à haut potentiel 171.

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

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

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux exigences 76 du ou des postes actifs auxquels il est affecté. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents 164. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

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



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

Configuration préalable

1. Accéder au paramètre d'entreprise afin de configurer les périodes de préavis dont vous avez besoin.
2. Planifier la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 87 afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 129 Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 164
Liste des employés	Vous pouvez visualiser la **Liste des employés** en accédant au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou en ajoutant un événement dans Sigmia. 1. Accéder à la **Liste des employés**. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**
Dossier de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Statut GPEC**.
Liste des postes de l'employé	1. Accéder au dossier de l'employé requis. 2. Cliquer ··· dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.** 3. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.**

Fonctionnalité	Procédure
Fenêtre « Informations de l'employé »	Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans Sigmia. 1. Accéder à l'événement requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 164
Modèles de rapports	Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés. Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs **Alerte GPEC.**

FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

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

Utiliser l'outil de gestion des talents

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

Afin d'établir un plan de formation pour un employé et ainsi assurer la relève, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé.

Accéder à l'outil de gestion des talents

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 129 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.**

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé165. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.
• Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
• Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

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

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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 129 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 129 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 164</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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. 171</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 165. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Poste	1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Accéder au poste requis. 3. Dans la fenêtre **Liste des successeurs potentiels,** cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts. 4. Cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste**. Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 165. Le poste pour lequel le successeur potentiel a été ajouté est sélectionné et les écarts s'affichent.
Entretien	1. Accéder à l'entretien requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'un des liens suivants : • **Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis** • **Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis** Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 165. 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 165. 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 352 au recrutement et les exigences du poste affiché 303 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 165. Le poste sélectionné dans le recrutement est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

Fonctionnalité	Procédure
Salariés > Successeurs potentiels	1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus. Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle. 2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.** Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 165. 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 168 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

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

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

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

Paramètre	Utilisation
Période pour l'analyse de l'écart	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.

Paramètre	Utilisation
Type de compétence à afficher sur le graphique	• Choisir **Tout** pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique. • Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques.
Afficher seulement les compétences clés	Indiquer si les compétences clés 651 doivent être affichées ou non sur le graphique.
Informations sur les postes à comparer	Choisir si le graphique doit prendre en considération les compétences souhaitables et obligatoires ou uniquement les compétences obligatoires.
Sélectionnez les postes que vous souhaitez comparer à l'employé	Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner**.

3. Cliquer **Revenir au graphique.**

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

Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé

Vous pouvez produire et imprimer un rapport qui illustre les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé.



Note : Ce rapport indique également la liste des cours où l'employé est inscrit à une liste d'attente nominative, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

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

   Résultat : Le système affiche l'analyse des écarts entre un employé et un poste dans l'outil de visualisation de fichiers 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 170 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 651
   - groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
   - sexe
   - catégorie socioprofessionnelle
   - domaine, métier ou emploi (GPEC) 47 associé au poste auquel l'employé est affecté
   - poste
   - habilitation
   - ancienneté
4. Cliquer **Revenir au graphique.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Salariés à haut potentiel**

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

- la **Gestion express;**
- tous les événements associés à un salarié.

Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

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

   Informations de l'employé

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

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

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

Icône	Explications
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 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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** 129 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 129 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

Icône	Explications
Talents 164	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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. 171

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 227 et des documents fusionnés 237;
- 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 344; • du suivi de dossier 193 **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 176. 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 185.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document fusionné	Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 237 ajouté dans : • le dossier d'un employé; • le dossier d'un candidat 346; • le suivi de dossier 195 **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 176. 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 185.

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.**

Recrutement

Événement	Document associé	Document fusionné
Candidatures à un recrutement 352	✓	✓

Qui peut démarrer une demande de signature?

Pour démarrer une demande de signature individuelle dans Sigmia, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

Démarrage de la demande de signature	Instances requises				
	Demande de signature	**Document associé**	**Liste des utilisateurs**	**Document fusionné**	**Modèle de document** [1]
Documents associés d'un dossier d'employé avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé (Document associé employé)	✓	✗	✗
Documents fusionnés d'un dossier d'employé avec un modèle de document	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé (Document associé employé)	✗	✓ Documents fusionnés (Employé)	✓
Documents associés d'un dossier de candidat avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat)	✓	✗	✗
Documents fusionnés d'un dossier de candidat avec un modèle de document	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat)	✗	✓ Documents fusionnés (Employé)	✓
Suivi de dossier **Demande de signature** d'un événement avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2	✓	✗	✗
Suivi de dossier **Document fusionné** d'un événement avec un modèle de document	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2	✗	✓ Document fusionné (pour l'événement requis) 2	✓

1 L'utilisateur qui démarre une demande de signature à partir d'un document fusionné doit aussi avoir au moins un droit en Lecture au modèle de document.

2 L'administrateur doit s'assurer de donner accès aux instances **Demande de signature, Document associé, Document fusionné** pour l'événement requis.

Par exemple, pour qu'un utilisateur puisse démarrer une demande de signature dans le suivi de dossier **Demande de signature** ou **Document fusionné** de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous :

- Demande de signature (Document associé absentéismes)
- Document associé (Document associé absentéismes)

Si l'utilisateur doit démarrer une demande de signature à partir d'un document fusionné, l'administrateur doit également lui donner accès à l'instance supplémentaire ci-dessous :

- Document fusionné (Absence)

Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans Sigmia qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce contact 696.
- 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 175	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 176	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 584 que vous devez définir des correspondances 595 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 175 ou d'un document fusionné 176, 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 175	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 176	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 584 que vous devez définir des correspondances 595 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 175 ou d'un document fusionné 176, 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 175	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 176	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 584 que vous devez définir des correspondances 595 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 181.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 181.

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 181.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 181.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 181.

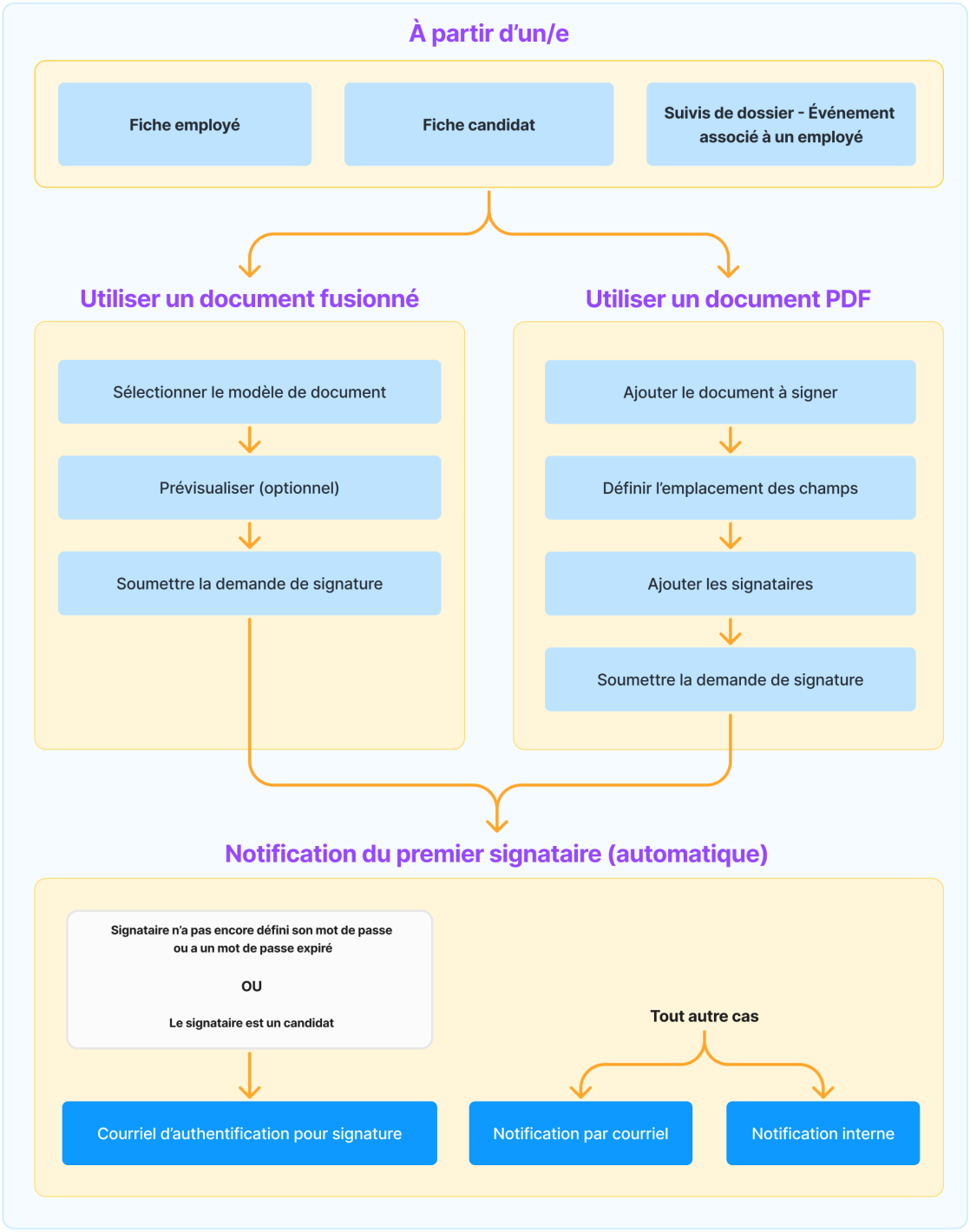
3. Yves Landry signe le document.

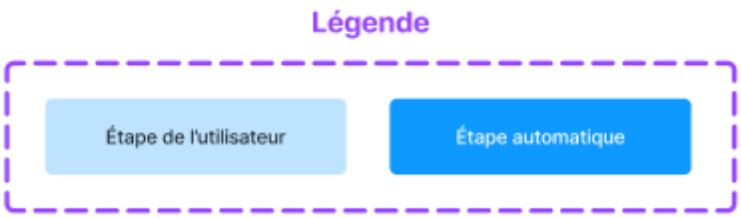
   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 181.

Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

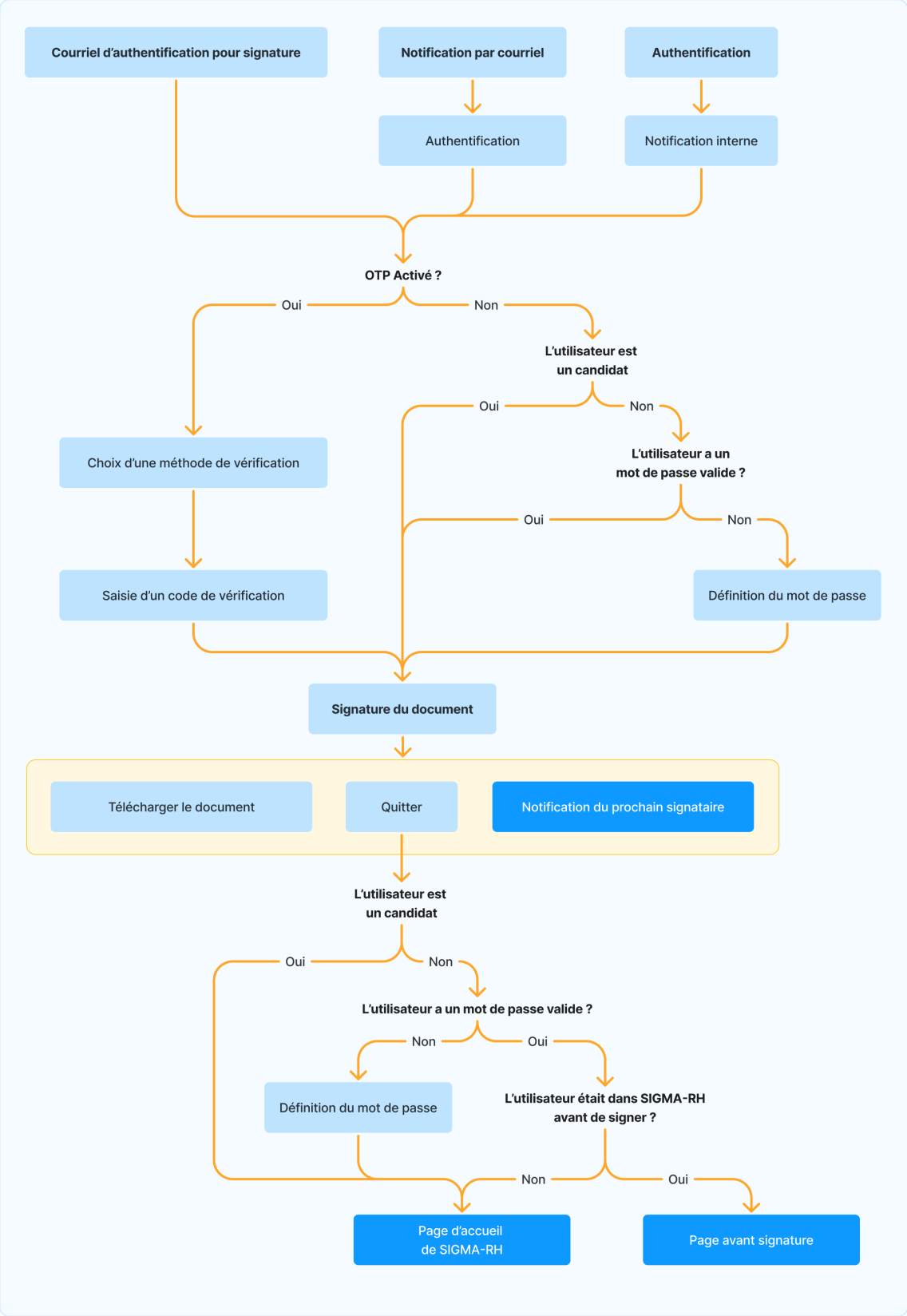
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 183 et de signature d'une demande 184.

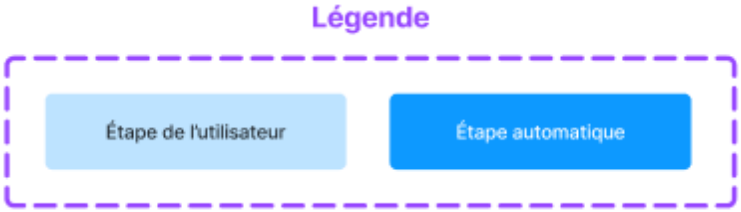
Création d'une demande de signature





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 175 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.

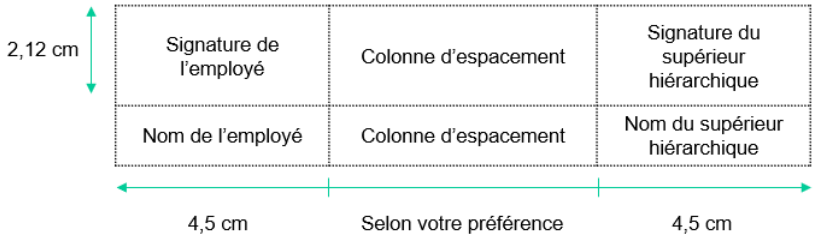
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 584 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. **Recrutement** **Dossier/Événement** — **Type de modèle** Dossiers des candidats 343 — Employé Candidature à un recrutement 352 — Recrutement - Candidat

Recommandation	Explication
Nom du modèle de document Word	Sigmia utilise le nom[588] 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**[589] **:** 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**[592] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Format de la pièce jointe**[593] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Introduction**[594] **:** Ne rien saisir. • **Disponible dans les conversation :**[591] Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations.[190]
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion[585] 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[595]. • 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[595] dans le modèle de document Word[584], 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[585] 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[595] dans le modèle de document Word[584], 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[585] : 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[595] dans le modèle de document Word[584], 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[585] : 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 389 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 175	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 175	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 175	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 175	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 175	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 176	Si vous avez défini un modèle de document Word 584 avec des correspondances pour la signature électronique 595, 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** 591 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 176	Si vous avez défini un modèle de document Word 584 avec des correspondances pour la signature électronique 595, 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 541 ou collective 559).
Non-disponibilité dans l'Assistant personnel	Génération à partir d'un modèle de document 176	Si vous avez défini un modèle de document Word 584 avec des correspondances pour la signature électronique 595, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel : • **Fusionner des documents** 624**;** • **Fusionner des documents pour les formateurs.** Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une tâche ou une tâche planifiée.
Non-disponibilité dans les modèles de notification	Génération à partir d'un modèle de document 176	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 193;
- Document fusionné 195.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 195 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 198 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 174.

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** 193 de l'événement.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 185 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** 195 dans l'événement.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 185. 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.**

Recrutement

Événement	Document associé	Document fusionné
Candidatures à un recrutement 352	✓	✓

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. 129

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[178] 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 584 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 193 ou d'un document fusionné 195), 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 200 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 201 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 204 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 189.
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 189.
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.

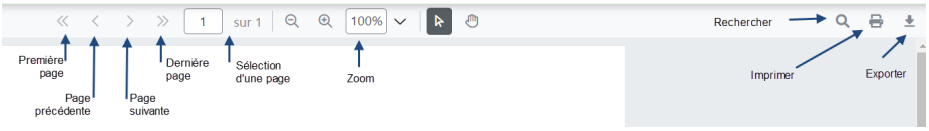
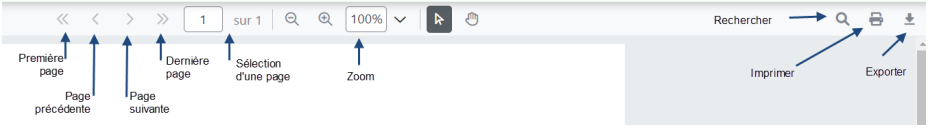
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite 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 200 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. 129 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** 204 pour tous les détails.

Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 174, 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 346;
- les suivis de dossier 196 de certains événements standards 193.

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 202 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 201.	✓ Si un numéro de téléphone valide 202 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 201.
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 174 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 204 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 191 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** 475 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 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 261, 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 261, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivi pour le recrutement

Éléments de suivi	Candidature dans un recrutement 383 (1)	Entretien de recrutement 418
Changement de statut 384	✓	✗
Conversation 212	✓	✓
Courriel envoyé 395	✓	✗
Dépense 225	✓	✓
Document associé 227	✓	✓
Document fusionné 237	✓	✓
Demande d'embauche 389	✓	✗
Entretien de recrutement 418	✓	✗
Expertise 247	✓	✓
Note évolutive 252	✓	✓
Questionnaire 412	✓	✓

(1) **Note :** L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

Rechercher un employé et les événements associés 129
Filtrer la liste des événements 133
Ajouter un événement à un employé 135
Utiliser l'outil de gestion des talents 164

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 213 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 220 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 221 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.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 352	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

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** 213**.** 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** 214 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** 214**.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 214**,** 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 220 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 219. 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 216 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 220 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 219. 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 216 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 220 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 219;
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 218 ou de la modification 221 d'une conversation.
Les participants 216 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 212 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.** 213

- **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** 214.

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** 214.



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.** 213
- 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** 214.

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.** 213
- 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** 214.

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.

   À partir d'un recrutement :

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

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

2. Saisir le sujet de la conversation.

   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** 214
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 214



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 214. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 213

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 213 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 214	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 214
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.**
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 221 ou retirer 221 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 224 ou rouvrir 225 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 221 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** 214 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 214; • 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 628.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 220 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** 213 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 214, 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** 214, 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 628.
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** 214 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 214;
- 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 576 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** 227.

Où puis-je ajouter une dépense?

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

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 352	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   À partir d'un recrutement :
   - Dans l'onglet **Candidatures,** cliquer sur le candidat requis.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**

- Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense *	Inscrire la date de la dépense.
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 226).
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 690 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 685 et fournisseur 690.
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, 247 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 174.

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 232 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 235 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**

Poste

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Poste 66	✓	✗

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Recrutement 299	✓	✗
Candidatures dans un recrutement 352	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 690	✓	✗

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 recrutement;
- 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 230;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 230
- remplacez un document associé existant. 231

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, recrutement

1. Accéder au dossier (employé, recrutement) 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 recrutement;
- 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, recrutement

1. Accéder au dossier (employé, recrutement) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier ( ), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

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

Remplacer ou modifier un document associé

Vous pouvez remplacer un document associé par une nouvelle version si un fichier erroné a été ajouté initialement ou modifier toute autre information (par exemple, la description).

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer .
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer l'hyperlien de ce suivi de dossier.
3. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
4. Au besoin, modifier la description du fichier.
5. Au besoin, modifier la date du fichier.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés. Les informations d'horodatage (utilisateur ayant effectué la modification et date et heure de dernière modification) sont mises à jour.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé, recrutement

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 521 pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats 341, 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 521.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.** 523
   - 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 528.

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 227 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.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 383	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓

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 :

- candidatures dans un recrutement 383;
- 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	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	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 227 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- un CV 327 lors d'une postulation;
- 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

Extension	Description
MOV	Vidéo QuickTime
mp3	Fichier audio MP3
mp4	Vidéo MP4
msg	Message Outlook
odt	Document texte OpenDocument
oft	Modèle Outlook
oxps	Document XPS ouvert
pdf	Document portable
png	Image PNG
ppt	Présentation PowerPoint 97-2003
pptx	Présentation PowerPoint
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.

Message	Explications
Le document n'est pas reconnu comme un [Description du type de fichier] et ne peut être enregistré.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, contactez le service à la clientèle qui doit effectuer des vérifications.
Le document ne possède pas une extension de fichier. Assurez-vous que le document a une extension de fichier valide et téléversez-le à nouveau.	Un utilisateur a tenté de téléverser dans Sigmia un fichier sans extension. Ceci n'est pas permis.

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un dossier (employé ou candidat) ou événement 135 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 576. 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 174;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 624 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 582

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 222 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 212, 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 542 ou collectives 559), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 113 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542
Employé avec historique	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 113 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542  **Note :** Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.

Recrutement

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Candidat	Lorsque l'utilisateur clique **Fusionner documents** 401 pour une ou plusieurs candidatures après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lors de l'ajout d'un suivi de dossier **Document fusionné** 396 dans une candidature après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier **Questionnaire** 412 dans une ou plusieurs candidatures après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements**
Recrutement - Dossier de recrutement	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** 299 après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lorsque l'utilisateur clique **Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés** 309 dans l'onglet **Publication** après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier **Questionnaire** 412 dans une ou plusieurs candidatures après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 557) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 570)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien de recrutement	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier 427 de type **Document fusionné** dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 418 Lors de l'envoi d'un questionnaire 425 dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 418 Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 557) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 570)

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
Candidature ajoutée dans un recrutement 352 Entretien de recrutement 418 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
Recrutement 299	• Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.** • Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents fusionnés.

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

Emplacement	Procédure
Recrutement (Publication du recrutement) 307	• Cliquer **Générer le texte** dans la fenêtre flottante principale **Publication du recrutement.** **Note :** Seuls les modèles de documents dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être affichés pour la publication du recrutement. Vous n'aurez donc pas à saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.** La fusion se fait automatiquement à l'écran.

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. 245
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; 584 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 578 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 578	• 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 584	• 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, 578 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 630
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 584 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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

Destinataire de type Employé

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

Destinataire de type Supérieur

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

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	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 546 et les notes automatiques collectives 562 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 Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 685 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 139.

Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert 685 pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

Où puis-je ajouter une expertise?



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

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 352	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

Comment puis-je ajouter une expertise?

1. À partir d'un l'événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

   À partir du recrutement :
   - Dans l'onglet **Candidatures,** cliquer sur le candidat requis.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert *	Entrer le nom de l'expert 685 responsable de cette expertise, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 28 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau

Champ	Utilisation
	inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**  **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 686 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 689 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 688, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.

Champ	Utilisation
Association à un suivi de dossier existant et **Date du suivi de dossier**	Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans une absence, indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un rapport d'accident de travail, indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un autre type d'événement que l'absence et le rapport d'accident, ces champs ne s'affichent pas.
Date de demande *	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 250

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

Gérer les documents associés liés à l'expertise

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Ajouter un document associé

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Choisir la méthode d'ajout.

Méthode	Procédure
Utilisation du bouton **Ajouter**	1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**. 2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
Utilisation du bouton **Parcourir**	1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Parcourir**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.**

3. Au besoin, saisir une description pour le document.



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

4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier.

Consulter un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être consulté.
3. Cliquer .

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Modifier un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être modifié.
3. Effectuer la modification requise.

Modification	Procédure
Remplacer le document	1. Cliquer **Remplacer**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

Modification	Procédure
Modifier la description du document	1. Saisir la nouvelle description dans le champ **Description**. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Modifier la date du fichier	1. Sélectionner la nouvelle date dans le champ **Date du fichier**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Notes évolutives

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

Note : Si l'administrateur coche la case **Empêcher la modification et la suppression des notes évolutives** dans les paramètres d'entreprise, aucun utilisateur ne peut modifier ou supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Ceci assure l'intégrité des données si vous utilisez les notes évolutives en cour où elles peuvent avoir une valeur légale, par exemple, en cas de contestation d'accident de travail.

Où puis-je ajouter une note évolutive?

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

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

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 383	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

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).
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 260, 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). 541
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 628.

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 574 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 537 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.

   À partir d'un recrutement :
   - Dans l'onglet **Candidatures,** cliquer sur le candidat requis.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Événement</td><td>Rappelle les informations sur l'événement parent : numéro (avec hyperlien vers l'événement) et date de l'événement.</td></tr>
<tr><td>Employé</td><td>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 .
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

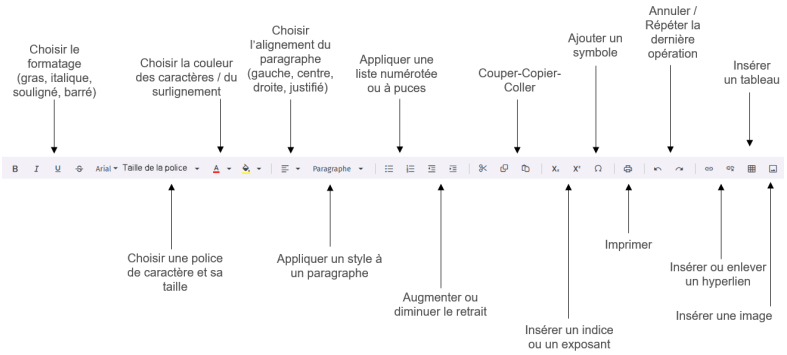
<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. 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>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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>
</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 les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td>⚡</td><td>Visualiser la Gestion express 129 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents 164</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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). 541
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).

Champ	Utilisation
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 260, 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 537 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 574 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 258. 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 260 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 252 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** 269**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 274.



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.**

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement 383	✓	✓
Entretiens de recrutement 418	✓	✓



Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

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 269 de la tâche. Cette fenêtre ne s'affiche pas à l'ajout, mais uniquement à la modification d'une tâche à réaliser.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>
Le responsable pouvant être sélectionné dépend de la configuration du paramètre Désignation du responsable de la tâche dans l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque.
Le responsable peut être un utilisateur ou un responsable de dossier.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un <u>responsable de dossier</u> 139.
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** 264 . **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 274; • 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 269. 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** 270 et **Registre des tâches.** 275 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 282 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 268, 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 268 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 252 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;** 269
- du registre des tâches 274.

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 269. 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** 270 et **Registre des tâches.** 275

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 282 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 267, 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;** 269
- du registre des tâches 274.

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 269. 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** 270 et **Registre des tâches.** 275

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 282 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;** 269
- du registre des tâches 274.

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 269. 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** 270 et **Registre des tâches.** 275

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 282 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 269. 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** 270 et **Registre des tâches.** 275

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 282 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 267 une tâche qui avait été abandonnée 267. 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 267.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 268.

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 261 (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** 475 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 274.
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 144 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 139, 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[269]. 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**[270] et **Registre des tâches.**[275]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[282] 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[267] une tâche qui avait été abandonnée[267]. 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[267].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[268].

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[261] 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** 475 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 282.
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 144 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 139.

<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.
o 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.
o 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.
o Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail.
o 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 :
o Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1.
o 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 144 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 139, 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 269. 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** 270 et **Registre des tâches.** 275

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 282 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 267 une tâche qui avait été abandonnée 267. 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 267.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 268.

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 283	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 285	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** 287.

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 261 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** 287.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 265.

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 261 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** 287.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 265.

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) 283;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 285.

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) 283;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 285.

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).

Recrutement

Le module **Recrutement** vous permet de saisir tous les renseignements concernant les postes à pourvoir dans votre entreprise selon un processus défini. 290 Une fois que la configuration initiale 448 du module est réalisée, le processus peut s'effectuer pour le recrutement interne ou externe.

Demandes de recrutement

Vous pouvez gérer les demandes de recrutement 291 si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit créé 299 et diffusé 307.

Dossiers des candidats, recrutements et candidatures

Pour chaque recrutement, vous pouvez visualiser les candidats 337 qui ont soumis leur candidature 352. L'ajout des candidatures dans un recrutement peut être fait :

- manuellement 352 par un gestionnaire;
- automatiquement (si vous téléchargez 332 des candidatures électroniques des sites d'emplois ou si vous diffusez vos recrutements sur un site Web 320 ou Broadbean 322);
- en mode Libre service (si vous permettez à vos employés de postuler 327 (directement à partir de l'application).

Dès qu'une candidature est ajoutée à un recrutement, le candidat peut recevoir un accusé de réception par courrier électronique 314 qui peut comprendre des liens qui invitent cette personne à remplir des questionnaires.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour comparer 374 les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature. Entre autres, en demandant aux candidats de remplir un ou plusieurs questionnaires 412 où figurent des questions à choix multiple 661, vous pouvez leur attribuer des compétences 113, ce qui vous permet de départager plus rapidement les candidatures.

À tout moment pendant le processus, vous pouvez :

- changer le statut 384 d'un candidat;
- attribuer une appréciation 389 à l'aide d'étoiles à chaque candidat;
- produire des documents fusionnés 396 afin d'aviser les candidats ou les responsables du recrutement.

Lorsque le choix du candidat retenu a été arrêté, vous pouvez soumettre une demande d'embauche 389 qui peut être autorisée ou refusée.

Entretiens de recrutement

Vous pouvez également consigner toutes les informations se rapportant aux entretiens de recrutement 418.

Preboarding

Les actions à réaliser dans le cadre de vos processus de pré-embauche 428 (preboarding) peuvent également être gérées.

Reporting

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

Processus de gestion du recrutement

Description du processus

Le processus de recrutement passe par les étapes suivantes :

1. Configuration initiale 448 du module **Recrutement**;
2. Définition du poste 66 à pourvoir;
3. Création d'une demande de recrutement 291 (étape optionnelle);
4. Création d'un recrutement 299;
5. Définition des paramètres sur la publication du recrutement 307 aux utilisateurs du système;
6. Au besoin, ajout des dossiers des candidats; 337

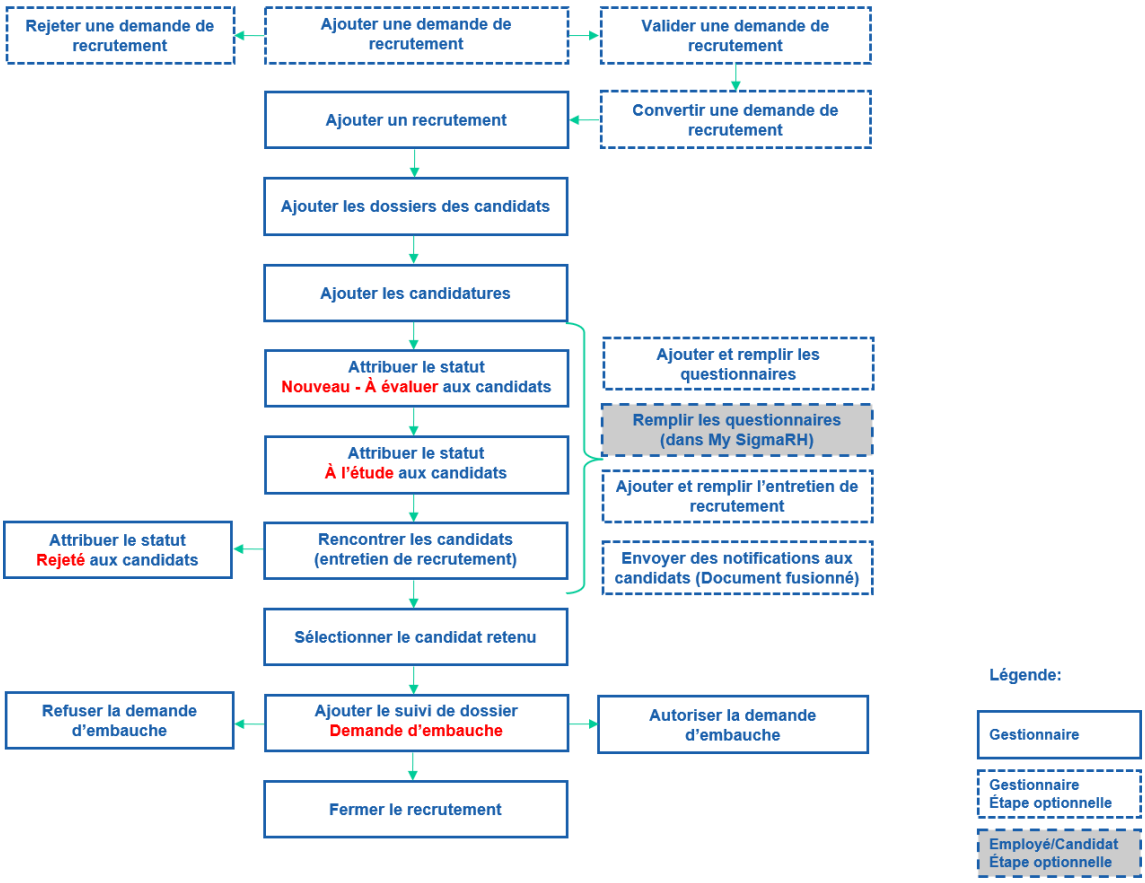
   L'ajout des dossiers des candidats peut être automatisé :

   - En permettant aux candidats externes de postuler à partir d'un widget de diffusion 328 configuré sur un site Web.
   - En téléchargeant des candidatures électroniques reçues des sites d'emplois 332.
   - En publiant vos recrutements sur de multiples sites d'emplois si vous utilisez Broadbean 322.
7. Ajout manuel des candidatures dans le recrutement; 352

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

   - En permettant aux candidats externes de postuler à partir d'un widget de diffusion 328 configuré sur un site Web.
   - En téléchargeant des candidatures électroniques reçues des sites d'emplois 332.
   - En publiant vos recrutements sur de multiples sites d'emplois si vous utilisez Broadbean 322.
   - En permettant aux utilisateurs du système de postuler 327 en ligne.
8. Au besoin, envoi d'un questionnaire 412 d'évaluation aux candidats afin de déterminer leurs qualifications;
9. Comparaison 374 des qualifications des candidats et modification de leur statut 384;
10. Au besoin, ajout des entretiens de recrutement 418;
11. Au besoin, envoi de notifications 396 aux candidats ou aux responsables du recrutement (par exemple, lettre confirmant la réception du curriculum vitæ d'un candidat, lettre confirmant qu'un candidat n'est pas retenu, etc.);
12. Fermer 307 le recrutement.

Représentation visuelle des principales étapes dans le processus



Demandes de recrutement

Vous pouvez gérer les demandes de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu **avant** que le recrutement ne soit créé 299 et diffusé 307.

Une fois que la configuration initiale des demandes de recrutement est réalisée (entre autres, la personnalisation 449 de l'écran, la désignation des responsables de dossier 449, la configuration du workflow 450, la définition des droits des utilisateurs 453), les gestionnaires peuvent ajouter 291 une demande de recrutement, puis l'envoyer pour approbation.

Lorsqu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez convertir cette demande en recrutement 295.

Ajouter une demande de recrutement

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

Vous pouvez ajouter une demande de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit créé 299 et diffusé 307.

Une fois qu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez convertir cette demande en recrutement 295.

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

Ajouter un recrutement et en définir la structure administrative

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

   Résultat : L'écran de définition de la demande de recrutement s'affiche à l'écran.
3. Vérifier dans la fenêtre **Structure administrative** le niveau de structure dans lequel la demande de recrutement doit être créée.

   Les demandes de recrutement doivent être sauvegardées au moins au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Au besoin, cliquer pour sauvegarder une demande de recrutement à un niveau inférieur.

   Par défaut, le système reporte le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné.

Note : Le niveau de structure peut vous servir à filtrer 297 les demandes de recrutement.

Définir les informations générales d'une demande de recrutement

Saisir les informations générales requises.

Champ	Utilisation
Code de la demande	Champ en Lecture seule. Le code est attribué automatiquement par le système à la sauvegarde de la demande de recrutement. La numérotation des codes est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
Nombre de personnes à recruter	Saisir le nombre de personnes qui devront être recrutées si cette demande est approuvée. Cette information peut servir de critère lorsque vous filtrez 297 les demandes de recrutement.
Date de la demande	Saisir la date de la demande. Par défaut, la date courante s'affiche, mais elle peut être modifiée.

Champ	Utilisation
Responsable	Sélectionner parmi la liste des employés le nom de la personne qui est responsable de cette demande. • 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. Si l'utilisateur qui crée la demande de recrutement est lié à un dossier d'employé, le nom de cette personne est automatiquement affiché dans ce champ. Le responsable peut servir de critère lorsque vous filtrez 297 les demandes de recrutement.
Mode de la demande	Sélectionner le mode de la demande. Ce champ est utilisé pour déterminer l'état 295 de la demande. Le mode peut servir de critère lorsque vous filtrez 297 les demandes de recrutement. • **Demande brouillon :** Choisir ce mode si la demande est en cours de préparation et que certaines informations n'ont pas encore été renseignées. • **Demande réelle :** Choisir ce mode si toutes les informations ont été renseignées et que le processus d'approbation peut être démarré.
État de la demande	Sélectionner l'état de la demande. Ce champ s'affiche uniquement lorsque le mode de la demande est **Demande réelle.** Ce champ est utilisé pour déterminer l'état 295 de la demande. L'état de la demande peut servir de critère lorsque vous filtrez 297 les demandes de recrutement.

État	État attribué
Aucun état sélectionné	En attente de validation
Demande validée	Validée Avec cet état, tous les champs « système » sont automatiquement en Lecture seule (grisés) dans la demande. Si des champs utilisateurs ont été ajoutés dans cet écran, des déclencheurs/actions doivent être définis pour mettre ces champs en Lecture seule.
Demande rejetée	Rejetée

Indiquer pour quel poste la demande doit être faite

1. Indiquer si la demande est faite pour un poste existant ou un nouveau poste.

Option	Utilisation
Demande sur un poste existant	Choisir cette option si la demande de recrutement est faite sur un poste 66 déjà créé dans la structure organisationnelle 44. 1. Saisir le nom du poste, puis sélectionner le poste requis. 2. Si un trop grand nombre de postes est affiché, cliquer puis chercher 28 le poste requis à l'aide de la grille. Résultat : Si des exigences ont été définies dans le poste sélectionné, celles-si s'affichent à l'écran. Une info-bulle affiche le type, la date de début, l'origine, l'identification de l'origine et l'importance de l'exigence. • Les exigences obligatoires sont affichées en vert. • Les exigences souhaitables sont affichées en bleu. 3. Au besoin, saisir les exigences supplémentaires recherchées sur ce poste. **Recherche d'un poste** Lors de la recherche, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans la demande de recrutement. **Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)** • Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes. • Vous créez une demande de recrutement pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale). **Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)** • Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes : o Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** o Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.** • Vous créez une demande de recrutement pour l'établissement **ABC.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** • Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**

Option	Utilisation
Demande sur un nouveau poste	Choisir cette option si la demande de recrutement doit être faite sur un poste 66 qui n'a pas encore été créé dans la structure organisationnelle 44. Saisir le nom de ce poste, ainsi qu'une brève définition et la liste des exigences.  **Note :** Une demande faite sur un nouveau poste peut être validée, mais lorsqu'elle sera convertie 295 en recrutement, la personne chargée de la création du recrutement devra s'assurer de créer ou de faire créer le poste 66 dans la structure organisationnelle 44 afin que ce poste puisse être sélectionné dans le recrutement 299.

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

Visualiser la liste des recrutements associés

Si la demande de recrutement a été convertie en recrutement 295, vous pouvez visualiser le numéro et la date de ce recrutement dans la fenêtre secondaire **Liste des recrutements associés.** Un hyperlien sur le numéro permet d'accéder directement au recrutement.

Quels sont le états pouvant être attribués à une demande de recrutement?

L'état de la demande de recrutement varie en fonction du mode 293 et de l'état 293 de la demande.

Mode	État sélectionné	État attribué
Brouillon	**---**	Brouillon
Demande réelle	**Aucun état sélectionné**	En attente de validation
Demande réelle	**Demande validée**	Validée
Demande réelle	**Demande rejetée**	Rejetée

Convertir une demande de recrutement en recrutement

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

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

Une fois qu'une demande de recrutement 291 est validée, vous pouvez la convertir afin de créer un recrutement 299. Vous devrez alors remplir tous les champs du recrutement 299, puis vous pourrez indiquer si le recrutement doit être diffusé 307 aux utilisateurs du système. Par la suite, vous pourrez ajouter des candidats 352 au recrutement et gérer leurs suivis de dossier 383.

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

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

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

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

Résultat : L'écran de saisie du recrutement s'affiche. Les informations de la demande de recrutement liée s'affichent en Lecture seule dans la fenêtre flottante secondaire **Demande de recrutement.**

- Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché.**
- Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être créé au préalable dans la structure organisationnelle 66 afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché.**

4. Remplir les champs du recrutement 301.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Modifier une demande de recrutement

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

Au besoin, vous pouvez modifier une demande de recrutement.

Attention : Aucune modification n'est permise si la demande de recrutement a l'état **Validée.** Tous les champs standards de cette demande sont grisés. Si des champs utilisateurs ont été ajoutés dans cet écran, des déclencheurs/actions doivent être définis pour mettre ces champs en Lecture seule.

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

Supprimer une demande de recrutement

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

Au besoin, vous pouvez supprimer une demande de recrutement.



Attention : Aucune suppression n'est permise si la demande de recrutement a été convertie 295 en recrutement. Si vous devez supprimer une demande de recrutement liée à un recrutement, vous devrez supprimer ce recrutement au préalable.

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

Filtrer les demandes de recrutement

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

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également masquer ou afficher certaines demandes de recrutement en fonction du niveau de structure ou de leur état.

Les filtres sont cumulatifs.



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

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

Filtre	Explication
Structure administrative	Permet d'afficher les demandes de recrutement en fonction de leur niveau de structure administrative 292.

Filtre	Explication
État	Pour afficher les demandes de recrutement en fonction de leur état **(Brouillon, En attente de validation, Rejetée, Validée).** Cocher **Avec poste à pourvoir** pour afficher les demandes de recrutement pour lesquelles on n'a pas encore embauché le nombre de personnes à recruter 292 défini dans la demande. Le système affiche les embauches effectives dans la colonne **Nombre de personnes embauchées.** Pour que le système comptabilise les embauches effectives dans la colonne **Nombre de personnes embauchées** : 1. Associer une demande de recrutement à un recrutement. 2. Ajouter un suivi de dossier **Demande d'embauche** 389 dans les candidatures ayant été ajoutées dans le recrutement. 3. Approuver la demande d'embauche 392. **Exemple** • Vous avez ajouté une demande de recrutement pour le poste **Technicien** et avez saisi 2 dans le champ **Nombre de personnes à recruter.** • Cette demande de recrutement a été convertie en recrutement 295. • Vous avez reçu de nombreuses candidatures. • Le 15 octobre 2026, vous approuvez une demande d'embauche pour l'un des candidats. • Dans la grille des demandes de recrutement, vous verrez 2 dans la colonne **Nombre de personnes à recruter,** mais 1 dans la colonne **Nombre de personnes embauchées.** • Si vous cochez le filtre **Avec poste à pourvoir,** la demande de recrutement s'affiche toujours pour le poste de **Technicien,** car vous n'avez pas encore embauché le nombre de personnes à recruter défini dans la demande. • Le 15 novembre 2026, vous approuvez une demande d'embauche pour un deuxième candidat. • Si vous cochez le filtre **Avec poste à pourvoir,** la demande de recrutement ne s'affiche plus pour le poste de **Technicien,** car vous avez embauché le nombre de personnes à recruter défini dans la demande.

Filtre	Explication
Dont je suis le responsable	Pour afficher les demandes de recrutement pour lesquelles l'utilisateur connecté est le responsable de la demande.  **Note :** Ce filtre s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur a accès à l'instance **Demande de recrutement (Recrutement).** Si l'utilisateur a accès à l'instance **Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable (Recrutement),** ce filtre n'est pas visible et l'utilisateur peut uniquement visualiser (et gérer) les demandes de recrutement dont il est responsable ou dont il est le délégué (le cas échéant). **Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour la demande de recrutement, vous verrez également les demandes du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces demandes et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable 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 le responsable,** elle verra les demandes de recrutement pour lesquelles elle est responsable. Elle verra également les demandes dont Jean Dupont est responsable, 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 le responsable,** elle verra uniquement les demandes pour lesquelles elle est responsable. Elle ne verra plus les demandes dont Jean Dupont est responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.

Recrutements

Le recrutement (aussi appelé dossier de recrutement) comprend :

- toutes les informations relatives au poste à pourvoir (structure administrative 300, responsable 300, détails 301, documents associés 305 et documents fusionnés 305);
- les informations relatives à la publication 307;
- la liste des candidats 352 qui ont soumis leur candidature;
- les suivis de dossier 383 ajoutés pour les candidats ayant soumis leur candidature.

Ajouter un recrutement

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

Le recrutement (aussi appelé dossier de recrutement) comprend :

- toutes les informations relatives au poste à pourvoir (structure administrative 300, responsable 300, détails 301, documents associés 305 et documents fusionnés 305);
- les informations relatives à la publication 307;

- la liste des candidats 352 qui ont soumis leur candidature;
- les suivis de dossier 383 ajoutés pour les candidats ayant soumis leur candidature.

Ajouter un recrutement et en définir la structure administrative

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

   OU

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

2. Indiquer le type d'ajout.
   - Choisir **Un nouveau recrutement** pour créer un recrutement non lié à une demande de recrutement.
   - Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée** pour créer un recrutement lié à une demande de recrutement 291 validée. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.

3. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran de saisie du recrutement s'affiche. Les informations de la demande de recrutement liée s'affichent en Lecture seule dans la fenêtre flottante secondaire **Demande de recrutement.**
   - Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché.**
   - Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être créé au préalable dans la structure organisationnelle 66 afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché.**

   Dans l'onglet **Candidatures** dans cet écran, vous pouvez gérer les candidatures 352 ajoutées dans le recrutement, ainsi que les suivis de dossier 383 pouvant être saisis pour chaque candidature.

4. Vérifier dans la fenêtre **Structure administrative** le niveau de structure dans lequel le recrutement doit être créé.

   Les recrutements doivent être sauvegardés au moins au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Au besoin, cliquer pour sauvegarder le recrutement à un niveau inférieur.

   Par défaut, le système reporte le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné.

   L'ajout de recrutement n'est pas permis si le niveau de structure sélectionné est un établissement de type **Gestion de candidats.**

Note : Le niveau de structure peut vous servir à filtrer 306 les recrutements.

Définir le responsable du recrutement

Dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier,** sélectionner le nom de la personne chargée du suivi de ce recrutement.

Note : Au besoin, le module **Recrutement** peut être configuré[453] afin qu'un utilisateur puisse accéder uniquement aux dossiers de recrutement pour lesquels il a été désigné responsable.

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.

Attribuer un nouveau responsable de dossier

Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier.[139]

1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher[28] l'employé requis à l'aide de la grille.

Définir les détails du recrutement

1. Dans l'onglet **Détails,** entrer les détails du recrutement.

Champ	Description
N° de recrutement *	Suivant les paramètres d'entreprise, ce numéro peut être généré automatiquement par le système. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de recrutement. La numérotation des recrutements est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Pour être prévenu dès qu'un nouveau recrutement est enregistré, définir une note automatique à l'agenda.[541]

Champ	Description
Etat	Préciser l'état du recrutement **(Abandonné, Accepté, Pourvu** ou **Refusé).** L'état est pris en compte pour déterminer si le statut du recrutement est actif 306 ou inactif 306. • Avec l'état **Aucun** ou **Accepté,** le statut du recrutement est actif. • Avec l'état **Abandonné, Pourvu** ou **Refusé,** le statut du recrutement est inactif. Seuls les recrutements ayant l'état **Accepté** peuvent être : • publiés sur un site Web 320 à l'aide d'un widget de diffusion ou sur Broadbean 322. • visualisés dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** qui est présentée dans la page d'accueil (que ce soit en mode Gestion ou dans My Sigmia) si les options **Publier le recrutement** 312 et **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314 ont été activées dans la configuration de la publication.  **Attention :** Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de Sigmia (autant dans My Sigmia qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

Champ	Description
Date d'ouverture * **Date de fermeture**	À l'ajout d'un recrutement, la date du jour est proposée par défaut. Au besoin, saisir une autre date d'ouverture. Saisir une date de fermeture afin de fermer 307 un recrutement et le rendre inactif, par exemple, lorsque vous avez embauché le ou les candidats. • Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda. 541 • La date de fermeture peut vous servir à filtrer 306 les recrutements. **Note :** En plus de la date d'ouverture et de la date de fermeture, vous pouvez préciser une période de publication 313 dans l'onglet **Publication.** La période de publication n'est pas obligatoire. Lorsqu'aucune période de publication n'est configurée dans l'onglet **Publication,** la date d'ouverture et la date de fermeture contrôlent la période pendant laquelle : • les employés peuvent postuler à partir de la page d'accueil 327 de l'application; • les candidats externes peuvent postuler d'un site Web 328 ou des sites d'emplois que vous avez sélectionnés si vous diffusez vos offres sur Broadbean. 322 **Exemple** • Aucune période de publication n'a été définie dans l'onglet **Publication.** • Les employés et les candidats externes ne peuvent pas postuler à ce recrutement: o si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2026 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2026. Les employés et les candidats externes peuvent uniquement postuler à compter du 31 janvier 2026. o si la date de fermeture est identique à la date du jour ou si elle est dans le passé. Pour en savoir davantage sur les différents scénarios de configuration d'un recrutement, consultez la section **Conseils pour la configuration de la publication d'un recrutement.** 308
Poste affiché *	Sélectionner le poste visé par ce recrutement dans la liste des postes 66 définis dans la structure organisationnelle 44. **Note :** S'il s'agit d'un nouveau poste, vous devez le définir 66 au préalable. 1. Saisir le nom du poste, puis sélectionner le poste requis. 2. Si un trop grand nombre de postes est affiché, cliquer puis chercher 28 le poste requis à l'aide de la grille. Lors de la recherche, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans le recrutement.

Champ	Description
	Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) • Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes. • Vous créez un recrutement pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale). **Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)** • Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes : o Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** o Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.** • Vous créez un recrutement pour l'établissement **ABC.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** • Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
Fiche de poste	Permet de visualiser la fiche de poste 305 (si celle-ci a été configurée).
Poste supérieur du poste affiché	Si les postes ont été hiérarchisés 68 dans la structure organisationnelle, le système affiche, en Lecture seule, le nom du poste supérieur du poste affiché.
Raison de la demande	Préciser la raison du recrutement (ex. remplacement congé maternité, nouveau poste). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Raison de la demande (Recrutement)** (code X6).
N° de réquisition	Si nécessaire, entrer le numéro de réquisition fourni par le client ou un fournisseur.
Nombre de personnes à recruter	Saisir le nombre de personnes qui doivent être embauchées pour ce recrutement. **Note :** Lorsqu'une approbation aura été donnée pour le suivi de dossier **Demande d'embauche** 389 ajouté pour les candidats sélectionnés, vous pourrez visualiser le nombre de personnes effectivement embauchées 373 dans le recrutement.
Niveau de priorité	Déterminer le niveau de priorité (ex. immédiate, 1 mois et moins). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Niveau de priorité (Recrutement)** (code X7).

Champ	Description
SIRET	Le site principal du niveau 4 (Etablissement) dans lequel le recrutement est créé est automatiquement reporté. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin. Cette information est utile si vous utilisez les outils de géolocalisation. 490 Elle vous permet de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse des candidats ajoutés au recrutement et le lieu de travail défini dans le recrutement. Les outils de géolocalisation pour le recrutement seront disponibles dans une version ultérieure. Cette information est également utilisée si la recherche par lieu de travail 460 a été activée dans les widgets de diffusion.

2. Au besoin, saisir les informations concernant la publication du recrutement 307.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Ajouter des documents associés et des documents fusionnés dans un recrutement

Au besoin, vous pouvez ajouter des documents associés et des documents fusionnés dans un recrutement.

Fenêtre	Description
Documents associés	Au besoin, ajouter un ou plusieurs documents à ce recrutement 227 dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.** Il peut s'agir, par exemple, de la description des tâches pour le poste concerné par ce recrutement.
Documents fusionnés	Au besoin, générer du courrier à partir de modèles de documents 404 dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.** Il peut s'agir, par exemple, d'une lettre pour répondre au curriculum vitæ d'un candidat pour ce recrutement.  **Attention :** Seuls les modèles de documents 237 de type **Recrutement - Dossier de recrutement** sont disponibles.

Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement

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

Si une fiche de poste 88 a été configurée, vous pourrez la visualiser à partir du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Dans l'onglet **Détails,** cliquer l'hyperlien affiché dans le champ **Fiche de poste.**



Note : Vous pouvez aussi cliquer l'hyperlien affiché sur le nom du poste dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé du poste.**

Résultat : La fiche de poste s'affiche à l'écran.

Filtrer les recrutements

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

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également masquer ou afficher certains recrutements en fonction du niveau de structure et du statut.

Les filtres sont cumulatifs. Vous pouvez ainsi visualiser les recrutements actifs dans un établissement donné.

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

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet d'afficher les recrutements en fonction de leur niveau de structure administrative 300.
Statut	Sélectionner le statut requis, puis cliquer **Filtrer.**

Statut	Explication
Actif	Pour afficher les recrutements où : • aucune date de fermeture n'a été saisie; • la date de fermeture est dans le futur; • la date de fermeture est identique à la date du jour. Pour qu'un recrutement soit considéré comme actif, son état 302 doit également être **Accepté** ou **Aucun.**
Inactif	Pour afficher les recrutements où : • la date de fermeture est dans le passé; • l'état 302 est **Abandonné, Pourvu** ou **Refusé.**

Modifier un recrutement

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

Une fois qu'un recrutement a été ajouté 299, vous pouvez y accéder afin :

- de visualiser la fiche du poste 305 affiché;
- d'ajouter 352 des candidats au recrutement;
- de comparer les qualificatifs des candidats 374;
- de changer le statut 384 ou l'appréciation 389 des candidats;

- de consulter les questionnaires 412 remplis par les candidats;
- d'envoyer des notifications par courrier électronique 396 aux candidats;
- d'ajouter les entretiens de recrutement 418 planifiés pour chaque candidat;
- d'accéder à l'ensemble des suivis de dossier ajoutés 383 pour chaque candidature.

Fermer un recrutement

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

Une fois que vous avez trouvé le candidat idéal qui devra occuper le poste sélectionné dans un recrutement, vous devez :

- préciser une date de fermeture dans le recrutement;
- sélectionner l'état approprié (par ex. **Pourvu)** dans le recrutement.

Si le candidat idéal n'était pas à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier **Demande d'embauche** 389 pour créer un dossier d'employé à partir du dossier du candidat.

Si le candidat idéal était déjà à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier **Demande d'embauche** 389 afin d'affecter à cette personne le poste précisé dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Détails.**
4. Saisir la date de fermeture et l'état appropriés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Publication d'un recrutement

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

Vous pouvez configurer la publication d'un recrutement une fois que celui-ci a été créé 299.

Les offres d'emploi correspondant aux recrutements peuvent être publiées :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** figurant dans la page d'accueil de Sigmia (que ce soit en mode Gestion ou My Sigmia);
- sur le site Web de votre choix si un widget de diffusion 454 a été paramétré;
- sur de multiples sites d'emplois *(job boards)* si vous avez un abonnement à Broadbean 322.

Les candidats intéressés par le poste peuvent poser leur candidature et ajouter leur CV à partir de l'application, sur le site Web de votre choix ou sur un des sites d'emplois diffusés par Broadbean.

Les options de publication permettent entre autres de :

- saisir le texte 310 qui s'affichera aux utilisateurs qui consulteront l'offre d'emploi publiée;
- définir la période de publication 313;
- configurer l'accusé de réception 314 qui sera envoyé aux candidats qui seront ajoutés au recrutement;
- sélectionner les questionnaires 317 qui doivent être remplis par les candidats;
- prévisualiser l'affichage de l'offre d'emploi sur le site Web 320 (si un widget de diffusion a été paramétré);
- paramétrer la diffusion de l'offre d'emploi sur Broadbean 322.



Note : L'onglet **Publication** vous permet aussi de paramétrer le téléchargement 332 des candidatures électroniques ajoutées sur certains sites d'emplois (*job boards*).



Attention : L'onglet **Publication** peut être sécurisé à l'aide de l'instance **Carrière/Recrutement (Carrière)/Publication du recrutement.** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, cet onglet ne sera pas visible pour cet utilisateur. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où seulement certains utilisateurs décident du moment où un recrutement peut être diffusé dans l'application ou sur le site Web de l'entreprise.

Conseils pour la configuration de la publication d'un recrutement



Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de Sigmia (autant dans My Sigmia qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

Cas de figure	Configuration requise
Je ne veux **pas** publier un recrutement que ce soit : • à l'interne dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles);** • à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Ne pas activer l'option **Publier le recrutement** 312**.**
Je veux publier un recrutement : • à l'interne dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles);** • à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Activer l'option **Publier le recrutement** 312**.** 3. Pour permettre la publication à l'interne : • s'assurer que l'état 302 du recrutement est **Accepté;** • activer l'option **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314 dans le recrutement. 4. Pour permettre la publication à l'externe, activer l'option **Publier sur ce site** 320 pour le site Web requis.
Je veux publier un recrutement seulement à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise). Je ne veux **pas** publier ce recrutement à l'interne dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).**	1. Créer le recrutement. 2. Activer l'option **Publier le recrutement** 312**.** 3. Pour empêcher la publication à l'interne, ne pas activer l'option **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314 dans le recrutement. 4. Pour permettre la publication à l'externe, activer l'option **Publier sur ce site** pour le site Web requis.

Cas de figure	Configuration requise
Je veux publier un recrutement uniquement à l'interne dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).** Je ne veux **pas** publier un recrutement à l'externe (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Activer l'option **Publier le recrutement** 312. 3. Pour permettre la publication à l'interne : • s'assurer que l'état 302 du recrutement est **Accepté;** • activer l'option **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314. 4. Pour empêcher la publication à l'externe, ne pas activer l'option **Publier sur ce site** 320 pour le site Web requis.
Je veux publier un recrutement à l'interne pendant 14 jours dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).** Pendant cette période, aucune candidature externe n'est permise (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise). Après la période de 14 jours, je ne veux **pas** publier ce recrutement à l'interne dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles).** Je veux publier ce recrutement seulement à l'externe pendant 30 jours (dans le widget visible sur le site Web de l'entreprise).	1. Créer le recrutement. 2. Activer l'option **Publier le recrutement** 312. 3. Pour permettre la publication à l'interne pendant les 14 premiers jours : • définir une période de publication 313 de 14 jours dans l'onglet **Publication** (par exemple, du 7 au 20 mars); • s'assurer que l'état 302 du recrutement est **Accepté;** • activer l'option **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314. 4. Pour empêcher la publication à l'externe pendant les 14 premiers jours, ne pas activer l'option **Publier sur ce site** 320 pour le site Web requis. 5. Créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Recrutement - Dossier de recrutement** afin d'obtenir la liste des recrutements dont la date de fin de la période de publication est arrivée à échéance. Au besoin, automatiser l'envoi pour aviser les responsables du recrutement. 6. Une fois les 14 premiers jours sont écoulés : • ne pas activer l'option **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314; • modifier la période de publication 313 pour définir la période de publication pour les candidats externes (par exemple, du 21 mars au 20 avril); • pour permettre la publication à l'externe, activer l'option **Publier sur ce site** 320 pour le site Web requis.

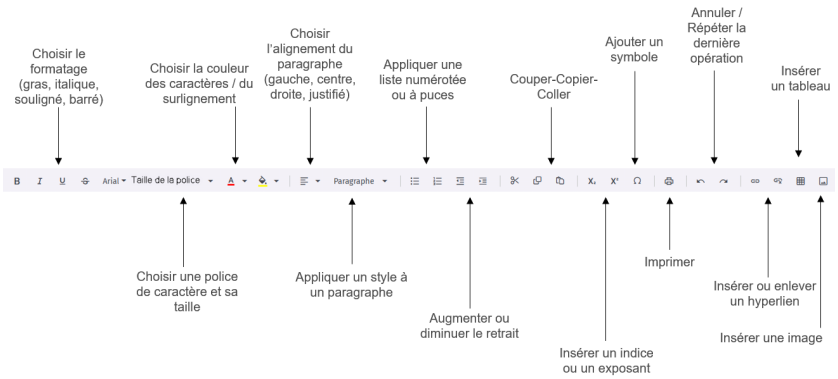
Définir les options de base pour la publication d'un recrutement

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

Après avoir ajouté 299 un recrutement, vous devez définir les options de base dans les options de publication 307 pour qu'il puisse être publié.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Saisir les données requises dans la fenêtre **Publication du recrutement.**

Champ	Description
Titre du poste affiché dans les publications *	Par défaut, le système reporte le nom du poste sélectionné 303 dans le champ **Poste affiché** dans l'onglet **Détails.** Au besoin, modifier les informations reportées si le nom du poste doit être différent lors de la publication sur un site Web 320 ou sur les sites d'emplois configurés pour votre abonnement Broadbean 322.
Texte affiché dans la description du poste *	Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.  Au besoin, cliquer **Générer le texte,** puis sélectionner un modèle de document 576. Le modèle peut comprendre des informations sur le présent recrutement, par exemple : • le nom du poste affiché; • le responsable du recrutement; • les informations contenues dans les champs utilisateurs pouvant avoir été ajoutés dans le recrutement. Les informations saisies sont reportées dans les diffusions sur Broadbean 322. **Note :** Vous pouvez combiner la génération d'un document fusionné et la saisie manuelle de texte. Par exemple, le modèle de document peut comprendre des informations qui s'appliqueront à toutes les offres d'emploi (nom du poste, coordonnées du responsable du recrutement). Une fois que vous aurez fusionné le document, vous pouvez ajouter des informations qui s'appliquent seulement et uniquement à un recrutement donné. **Attention :** Dès que vous cliquez **Générer le texte,** le texte que vous aurez saisi et formaté dans la boîte à l'aide de la barre d'outils d'édition est remplacé par le document fusionné.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 et destinataire</td><td>Seuls les modèles de type Recrutement - Dossier de recrutement où le destinataire est Utilisateur 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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans la description du poste, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le texte affiché dans la description du poste.
o Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans la description du poste.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Résumé du poste pour l'affichage dans le site d'emplois</td><td>Saisir un résumé du poste. Un maximum de 140 caractères peut être saisi.
Le résumé saisi s'affiche dans la liste des postes disponibles (que l'affichage soit en mode Liste ou Tuile) lorsque le widget de diffusion est intégré dans un site Web. Pour que le résumé s'affiche, la case Afficher le résumé du poste 458 doit être cochée dans le widget de diffusion.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Publier le recrutement</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette option.


Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles dans la page d'accueil de Sigmia (autant dans My Sigmia qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance Afficher les postes disponibles aux utilisateurs qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

<table>
<tr><th>État de l'option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Activé
()</td><td>Ce recrutement peut être diffusé :
• dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire Postes disponibles) si l'état 302 du recrutement est Accepté et que la case Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application 314 est cochée.
• sur un site Web 320 à l'aide d'un widget de diffusion;
• sur Broadbean 322 si vous avez un abonnement et que la configuration 464 requise a été effectuée.</td></tr>
<tr><td>Désactivé
()</td><td>Ce recrutement ne peut PAS être diffusé :
• dans la page d'accueil de Sigmia (fenêtre flottante secondaire Postes disponibles).
• sur un site Web 320 à l'aide d'un widget;
• sur Broadbean 322 si vous avez un abonnement et que la configuration 464 requise a été effectuée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Date de début et Date de fin (de la période de publication)</td><td>Utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes pour définir la période pendant laquelle le recrutement sera diffusé.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisation de la période de publication dans la fenêtre Publication du recrutement</td><td>La date de début et la date de fin permettent d’indiquer une période de publication du recrutement, par exemple si vous voulez que le recrutement soit affiché pendant un nombre fixe de jours ou de semaines. Le recrutement sera publié entre les deux dates indiquées.
Par contre, ces dates ne sont pas obligatoires. Si elles sont laissées à vide, le recrutement sera publié tant qu'il sera ouvert (c'est-à-dire sans date de fermeture 303 dans le dossier de recrutement).</td></tr>
<tr><td>Utilisation de la date d'ouverture ou de la date de fermeture figurant dans la fenêtre Détails du recrutement</td><td>Si aucune période n'est précisée dans la fenêtre Publication du recrutement, la date d'ouverture ou la date de fermeture 303 du recrutement peuvent être utilisées pour fixer la période de publication. Pour que la publication soit en vigueur, le recrutement doit répondre aux conditions suivantes :
• La date d'ouverture du recrutement doit être identique à la date du jour ou elle doit être avant la date du jour. Si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2026 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2026. La publication du recrutement sera uniquement en vigueur à compter du 31 janvier 2026.
• La date de fermeture du recrutement doit être vide ou elle doit être après la date du jour.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application	Activer cette option si ce recrutement doit être affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** visible dans la page d'accueil. Après avoir consulté la description du poste, les employés pourront cliquer sur le bouton **Postuler** 327 pour soumettre leur candidature. **Note :** Pour qu'un recrutement soit visible dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil, il faut aussi que : • l'option **Publier le recrutement** 312 soit activée dans le recrutement; • l'état 302 du recrutement soit **Accepté.** **Attention :** Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de Sigmia (autant dans My Sigmia qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance. • Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur CV s'ils le souhaitent. • Lorsqu'un employé postule à partir de l'application, sa candidature est ajoutée dans le recrutement et son CV est ajouté dans un suivi de dossier **Document associé** 227 dans sa candidature. • Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Interne** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.
Etablissement de destination dans lequel sera créé le candidat	Sélectionner l'élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) dans lequel les dossiers des candidats 337 seront créés. Seuls les éléments de type **Gestion de candidats** s'affichent dans la liste déroulante.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats

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

Vous pouvez configurer un accusé de réception dans les options de publication 307 du recrutement.

Dès qu'un candidat est ajouté 352 à un recrutement 299, cette personne peut recevoir un accusé de réception par courrier électronique. Le texte figurant dans l'accusé de réception doit être configuré au préalable dans un modèle de document 576.

Si un questionnaire 655 a été associé au recrutement 317, l'accusé de réception peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires. 412 Il n'est cependant pas obligatoire d'associer un questionnaire à un recrutement pour permettre l'envoi d'un accusé de réception.

Au besoin, vous pouvez aussi renvoyer l'accusé de réception au candidat 382.

Note : Dès qu'un accusé de réception est envoyé automatiquement lors de l'ajout d'un candidat dans un recrutement 352 ou renvoyé 382 à un candidat existant, un suivi de dossier **Courriel envoyé** 395 est ajouté dans la candidature. Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Remplir les informations dans la fenêtre **Accusé de réception de l'inscription d'un candidat.**

Champ	Description
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé. Par exemple, **Réception de votre candidature.**
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. Lorsqu'un utilisateur ajoute un recrutement, le système reporte automatiquement dans ce champ l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur qui effectue l'ajout. Cependant, l'administrateur peut ajouter un déclencheur d'action **Modifier une valeur** dans l'écran **Recrutement** pour que ce champ soit rempli automatiquement par une adresse de courrier électronique générique, par exemple, recrutement@entrepriseabc.com. Dans l'accusé de réception, le nom reporté dans le champ réservé au nom de l'expéditeur provient du paramètre d'entreprise **Nom de la société.** 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 412 une fois que l'employé ou le candidat aura répondu aux questions.
Modèle de document	Sélectionner le modèle de document 576 qui servira à générer le corps du texte dans le courrier électronique d'accusé de réception envoyé.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 et destinataire</td><td>Seuls les modèles de type Recrutement - Candidat dont le destinataire est Employé 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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans l'accusé de réception, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le texte affiché dans l'accusé de réception.
Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le texte affiché dans l'accusé de réception.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Envoyer automatiquement l'accusé de réception si le candidat s'est inscrit	Cocher la ou les cases requises. • Cocher **Directement dans l'application** pour qu'un accusé de réception soit envoyé aux candidats qui ont été ajoutés : o par un utilisateur directement 352 à partir du recrutement; o par un employé qui postule 327 à un recrutement à partir de l'application. • Cocher **Via un site d'emplois** pour qu'un accusé de réception soit envoyé aux candidats qui ont posé leur candidature : o sur un site d'emplois 332 pour lequel vous téléchargez les candidatures; o sur un site Web 320 à l'aide d'un widget de diffusion; o sur Broadbean 322.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Sélectionner les questionnaires que les candidats doivent remplir

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

Vous pouvez sélectionner les questionnaires 655 qui doivent être remplis par les candidats dans les options de publication 307 du recrutement.

Dès qu'un candidat est ajouté 352 à un recrutement 299, cette personne peut recevoir un accusé de réception 314 par courrier électronique. L'accusé de réception peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires. 412

Il n'est cependant pas obligatoire d'associer un questionnaire à un recrutement pour permettre l'envoi d'un accusé de réception. Toutefois, si des questionnaires sont associés à un recrutement, il est recommandé de paramétrer l'accusé de réception pour que les candidats puissent être redirigés vers l'écran de saisie des réponses des questionnaires.



Note : Si plusieurs questionnaires sont associés à un recrutement, un seul accusé de réception sera envoyé. Cependant, l'accusé de réception comprendra des liens vers chacun des questionnaires associés au recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Ajouter le ou les questionnaires requis dans la fenêtre **Questionnaires.**

   Pour joindre un questionnaire au courriel :
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Entrer le nom du questionnaire, puis sélectionner le questionnaire 655 requis.
   - Si un trop grand nombre de questionnaires est affiché, cliquer puis chercher 28 le questionnaire requis à l'aide de la grille.
   - Préciser le rang.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

FAQ - Si les candidats doivent remplir un questionnaire lorsqu'ils postulent à un recrutement, verront-ils les questions dans l'accusé de réception envoyé?

Dans l'accusé de réception envoyé, le candidat ne verra **PAS** les questions définies dans le ou les questionnaires sélectionnés dans les options de publication du recrutement. Le candidat verra plutôt des hyperliens qui le conduiront vers l'écran de saisie des réponses du questionnaire.

FAQ - Les candidats externes qui postulent depuis le widget de diffusion ne peuvent pas remplir les questionnaires. Que dois-je faire?

Voici les causes fréquentes :

Cause	Explications
Aucun dossier d'utilisateur n'a été ajouté pour le candidat	Pour qu'un candidat puisse cliquer sur l'hyperlien qui le redirige vers le questionnaire à remplir dans My Sigmia, il doit avoir un dossier d'utilisateur. **Pour corriger la situation :** 1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**. 2. Accéder à l'établissement de gestion des candidats. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Autres liens,** cliquer **Paramètres de l'établissement.** 4. Cocher la case **Utiliser les options suivantes pour définir certains paramètres de la fiche d'employé.** 5. Définir la longueur minimale et maximale du matricule. 6. Cocher la case **Génération automatique du numéro de matricule.** 7. Cocher la case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé.**
Dossier d'utilisateur ajouté pour le candidat - Méthode d'authentification erronée	Pour qu'un candidat puisse cliquer sur l'hyperlien qui le redirige vers le questionnaire à remplir dans My Sigmia, il doit avoir un dossier d'utilisateur dont la méthode d'authentification est **Sigmia.** L'authentification dans les dossiers des utilisateurs créés pour les candidats ne doit **PAS** être **Externe** ou **LDAP.** **Pour corriger la situation :** 1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**. 2. Accéder à l'établissement de gestion des candidats. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Autres liens,** cliquer **Paramètres de l'établissement.** 4. Cocher la case **Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par Sigmia.**

Cause	Explications
Dossier d'utilisateur ajouté pour le candidat - Droits manquants	Pour qu'un candidat puisse cliquer sur l'hyperlien qui le redirige vers le questionnaire à remplir dans My Sigmia, il doit avoir accès à l'instance **Mes questionnaires (My Sigmia)** dans son profil My Sigmia. **Pour corriger la situation :**  **Attention :** Cette procédure doit être effectuée par un administrateur qui a les droits de visualiser toutes les instances activées dans votre entreprise. 1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au groupe d'utilisateurs **Candidats**. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Rôles,** accéder au rôle associé au groupe d'utilisateurs. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Sécuriser les types d'instances.** 5. Cliquer **Ajouter,** puis faire une recherche pour trouver l'instance **Mes questionnaires (My Sigmia)**. 6. Donner des droits en **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression** à cette instance. 7. Si cette instance n'est pas visible, contacter le service à la clientèle pour qu'elle soit activée dans votre entreprise.
Questionnaire - Niveau de structure administrative trop restrictif	Le questionnaire sélectionné dans les options de publications du recrutement a été enregistré dans un niveau de structure administrative trop restrictif. **Pour corriger la situation :** Quand vous ajoutez un questionnaire qui doit être rempli par des candidats externes, enregistrez ce questionnaire au plus haut niveau de la structure administrative pour qu'il soit accessible à la fois par les candidats externes et les employés (si ceux-ci peuvent postuler). **Exemple** • Le questionnaire a été enregistré dans l'établissement Nantes (où l'on ajoute les dossiers des employés). • Les candidats sont ajoutés dans un établissement de gestion de candidats différent (par exemple, Candidathèque). • Par conséquent, les candidats n'ont pas accès à ce questionnaire qui peut uniquement être visualisé par les employés de l'établissement Nantes.

Cause	Explications
Questionnaire - Sécurité trop restrictive	Pour qu'un candidat puisse cliquer sur l'hyperlien qui le redirige vers le questionnaire à remplir dans My Sigmia, il doit avoir un droit en **Lecture** sur ce questionnaire. Quand vous ajoutez un questionnaire qui doit être rempli par des candidats externes, assurez-vous que le groupe d'utilisateurs **Candidats** a des droits en Lecture dans la sécurité du questionnaire. Lorsqu'un candidat externe postule à partir d'un widget 328, le dossier d'utilisateur créé automatiquement comprend uniquement un profil My Sigmia. Dans ce profil, le groupe d'utilisateurs **Candidats** est attribué automatiquement. Si vous ne donnez aucun droit en Lecture au groupe d'utilisateurs **Candidats,** les candidats externes ne peuvent pas visualiser le questionnaire ou le remplir. **Pour corriger la situation :** 1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**. 2. Accéder au questionnaire requis. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.** 4. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Groupe d'utilisateurs.** 5. Sélectionner le groupe d'utilisateurs **Candidats.** 6. Donner un droit en **Lecture.**

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web

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

Si l'administrateur a configuré un ou plusieurs widgets de diffusion 454, vous pouvez choisir ou non de publier 307 un recrutement 299 sur un site Web.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Effectuer les opérations requises dans la fenêtre **Sites Web où sera affiché le recrutement.**

Colonne	Description
Publier sur ce site	Si le recrutement répond aux conditions 461 d'affichage définies dans le widget de diffusion, l'option se trouvant dans cette colonne sera automatiquement activée. Lorsque cette option est activée (), le recrutement sera diffusé sur le site Web en tenant compte de la période de publication 313. Au besoin, désactiver cette option () si le recrutement ne doit pas être publié sur ce site Web.

Colonne	Description
Lien pour publication externe	Cliquer **Visualiser** pour obtenir un aperçu des informations que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils consulteront le recrutement sur le site Web. Un assistant présente les deux étapes de visualisation. Pour passer d'une étape à une autre : • Cliquer **Suivant** ou **Précédent** (dans le bas de la page). Ou • Cliquer sur le numéro de l'action (dans le haut de la page). **Étape 1 - Description du poste** Dans cette étape, les utilisateurs visualisent : • la description du poste qui peut être paramétrée dans le champ **Texte affiché dans la description du poste** 310 du recrutement; • le paramétrage défini dans le widget de diffusion 456. **Étape 2 - Postuler** Dans cette étape, les utilisateurs visualisent : • un aperçu des informations que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils poseront leur candidature sur le site Web; • les champs standards et les champs utilisateurs présents dans l'écran **Candidature externe.** **Attention :** Dans l'étape 2**,** vous n'aurez pas accès au bouton **Soumettre** qui permet d'ajouter une candidature. Pour visualiser et utiliser le bouton **Soumettre :** • Copier le lien, puis le coller dans la barre d'adresse d'un navigateur. • Accéder à la configuration du widget 462, puis cliquer **Visualiser le widget.**

Colonne	Description
Copier le lien	Au besoin, cliquer pour copier ce lien. **Note :** Vous pouvez copier ce lien et le donner à votre web mestre (webmaster) pour qu'il l'insère à l'endroit requis sur le site Web de votre entreprise, par exemple, sur un hyperlien ou un bouton dans une page de candidature. Vous pouvez aussi copier cette adresse sur des sites externes d'affichage de postes. Si la configuration requise a été effectuée sur votre site Web ou si l'adresse a été copiée sur un site externe d'affichage de postes, les utilisateurs peuvent accéder directement à l'écran **Candidature,** sans avoir à accéder au widget. Lorsque les utilisateurs cliquent sur cet hyperlien, ce bouton ou cette adresse, ils sont redirigés vers l'écran **Candidature.** Ils peuvent visualiser les boutons suivants : • **Retourner au site de l'annonceur :** En cliquant sur ce bouton, les utilisateurs retournent à l'adresse saisie dans le widget dans le champ **URL du site Web où sera affiché le widget.** • **Soumettre :** En cliquant sur ce bouton, les utilisateurs envoient leur candidature et leur CV au recrutement. La candidature sera ajoutée au recrutement et le CV sera ajouté dans le dossier du candidat.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean

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

Broadbean est une solution Internet qui vous permet, en une seule diffusion, de publier vos recrutements 299 sur de multiples sites d'emplois. Vos recrutements peuvent donc être diffusés sur une dizaine de sites d'emplois simultanément, ce qui réduit considérablement le travail du service du recrutement.

Note : Broadbean permet de diffuser 323 vos recrutements sur plus de 2 500 sites d'emplois. L'utilisation de Broadbean exige une configuration préalable 464. Vous devez nous indiquer :

- les sites d'emplois avec lesquels vous avez un contrat;
- le mode de réception des candidatures 466 que vous voulez implanter.

Attention : La diffusion d'un recrutement sur Broadbean exige l'achat de crédits. En effet, pour chaque diffusion ou rediffusion, un crédit sera décompté. Veuillez contacter Sigmia SARL pour effectuer l'achat de ces crédits.

Une fois qu'un recrutement est diffusé, vous pouvez :

- modifier la diffusion 324 (par exemple, si la description du poste a changé);
- retirer 325 votre diffusion sur un ou plusieurs des sites d'emplois configurés;
- republier 325 un recrutement qui serait expiré;
- visualiser dans le recrutement 373 à partir de quel site d'emplois les candidats ont soumis leur candidature.

Diffuser un recrutement sur Broadbean

Pour diffuser un recrutement, vous pouvez d'abord définir certains paramètres dans Sigmia 323. Ensuite, vous serez redirigé vers Broadbean 323 où vous devrez définir des paramètres supplémentaires.



Note : N'oubliez pas que chaque diffusion compte pour un crédit.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Saisir les paramètres de publications de Broadbean dans Sigmia.

Paramètre	Utilisation
Widget de diffusion	 **Attention :** Ce paramètre est uniquement visible si vous utilisez le mode de réception des candidatures **Widget de diffusion** 466 qui est défini par Sigmia SARL au moment de l'implantation de Broadbean. Vous ne visualisez pas ce paramètre si le mode de réception des candidatures est **API** 466. Indiquer vers quel widget de diffusion 320 le candidat doit être redirigé lorsqu'il souhaite poser sa candidature depuis un des sites d'emplois de Broadbean où le recrutement est diffusé.  **Note :** Lorsqu'un candidat est redirigé vers le widget de diffusion, il visualise immédiatement l'écran candidature où il peut postuler 328.

5. Cliquer **Poursuivre la configuration.**



Attention : En cliquant **Poursuivre la configuration,** vous quittez l'interface de Sigmia et vous êtes redirigé vers Broadbean où vous verrez les sites d'emplois qui ont été configurés pour votre entreprise. Si vous avez cliqué **Poursuivre la configuration** par inadvertance, vous pouvez fermer la fenêtre de configuration Broadbean en cliquant sur l'icône d'annulation dans le coin supérieur droit.

6. Cocher les cases des sites d'emplois sur lesquels le recrutement doit être diffusé.
7. Cliquer **Continuer** (dans le coin inférieur gauche de l'écran).
8. Remplir les informations qui seront reportées dans les offres diffusées sur les sites d'emplois sélectionnés.

Note : Des données saisies dans Sigmia sont automatiquement reportées 465 dans les détails de l'annonce. Assurez-vous de renseigner ces données au préalable dans Sigmia pour ne pas avoir à faire de double saisie pour chaque diffusion dans Broadbean. Pour les autres champs de l'annonce, aucune valeur ne peut être reportée de Sigmia. Vous devrez saisir ces informations dans la fenêtre de configuration Broadbean. Les informations obligatoires sont identifiées par un astérisque en rouge.

9. Cliquer **Continuer** (dans le coin inférieur droit de l'écran).
10. Vérifier votre diffusion.

Note : Si des changements doivent être apportés, cliquer **Retour** (dans le coin inférieur droit de l'écran).

11. Cliquer **Publier** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour soumettre la demande de diffusion.
12. Vérifier les aspects suivants de la diffusion.
    - URL de l'annonce : Si le mode de réception des candidatures est **Widget de diffusion** 466, cette URL provient du widget 323 sélectionné. Ne saisir aucune information dans ce champ. Valider cette URL en cliquant **Vérifier l'URL de candidature en ligne.** Ce champ ne s'affiche pas si le mode de réception des candidatures est **API** 466.
    - Durée de publication de l'annonce : Sélectionner la durée de mise en ligne de votre annonce pour chaque site d'emplois.
13. Cliquer **Envoyer l'annonce.**

    Résultat : Vous êtes redirigé vers le recrutement dans Sigmia.

Modifier la diffusion d'un recrutement sur Broadbean

Vous pouvez modifier la diffusion d'un recrutement sur Broadbean, par exemple, si les informations dans Sigmia ont changé (description du poste affiché 310, description de l'entreprise) et vous voulez que ces modifications soient reportées dans les diffusions sur les sites d'emplois de Broadbean.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.
5. Cliquer **Modifier** sous le nom du titre de l'annonce.
6. Apporter les changements requis.

Note : Comme vous avez été redirigé vers Broadbean, cliquer **Continuer** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour passer d'une section à une autre.

Retirer la diffusion d'un recrutement sur Broadbean

Une fois que vous avez diffusé un recrutement sur Broadbean, vous pouvez retirer :

- la demande de diffusion pour tous les sites d'emplois;
- la diffusion pour un site d'emplois précis.

Retirer la diffusion pour tous les sites d'emplois

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.
5. Cliquer **Supprimer toutes les annonces en cours**.

Retirer la diffusion pour un site d'emplois précis

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.
5. Cliquer à côté du site d'emplois pour lequel l'annonce doit être retirée.

Republier un recrutement expiré sur Broadbean

Vous pouvez republier un recrutement sur Broadbean lorsque la demande de diffusion initiale est expirée. Vous pouvez republier la diffusion pour :

- tous les sites d'emplois;
- un site d'emplois précis.



Note : N'oubliez pas que l'option **Republier avec changement** compte pour un crédit Broadbean.

Republier un recrutement sur tous les sites d'emplois

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.

5. Cliquer l'option requise.
   - **Republier sans changement :** Choisir cette option si l'annonce initiale doit être publiée de nouveau pour la période de publication définie initialement.
   - **Republier avec changement :** Choisir cette option pour modifier l'annonce initiale, puis la publier de nouveau pour la période de publication requise.

Republier un recrutement sur un site d'emplois précis

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Broadbean**, cliquer **Gérer la multidiffusion.**

   Résultat : L'écran de gestion des annonces Broadbean s'affiche.

5. Cliquer à côté du site d'emplois pour lequel l'annonce doit être rediffusée.

FAQ - Dois-je configurer d'autres éléments dans un recrutement pour publier sur Broadbean?

Oui. N'oubliez pas de vérifier les éléments suivants :

- La valeur du champ **Etat** 299 dans l'onglet **Détails** doit être **Accepté.**
- L'option **Publier le recrutement** 312 doit être activée dans l'onglet **Publication.**
- Si une période de publication 313 est définie dans l'onglet **Publication,** cette période doit être active.
  - La date de début de cette période doit être antérieure ou identique à la date du jour.
  - La date de fin de cette période doit être identique ou ultérieure à la date du jour.
- Si aucune période de publication n'est définie dans l'onglet **Publication,** la diffusion sur Broadbean tient compte de la **Date d'ouverture** 303 et de la **Date de fermeture** 303 définies dans l'onglet **Détails.**
  - La date d'ouverture doit être antérieure ou identique à la date du jour.
  - Si une date de fermeture est saisie, cette dernière doit être identique ou ultérieure à la date du jour.

Offres qui doivent être diffusées à la fois en français et en anglais

Si les offres diffusées sur Broadbean doivent être à la fois en français et en anglais, voici la configuration recommandée.

Option	Description
Deux recrutements (un en français et un en anglais)	Avec cette option, les informations spécifiques à chaque site d'emplois, la description de poste, la description de l'entreprise seront dans la langue requise. 1. Créer deux recrutements.

Option	Description
	2. Dans le recrutement en français, saisir une description de poste 310 dans cette langue. 3. Dans le recrutement en anglais, saisir une description de poste 310 dans cette langue. 4. Saisir une description bilingue pour la description de l'entreprise dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) 300 dans lequel le recrutement est créé. 5. Lors de saisie des champs dans votre compte Broadbean, modifier la description de l'entreprise afin de retirer les sections non requises pour la langue de l'offre. Pour la version française, retirer les sections en anglais. Pour la version anglaise, retirer les sections en français.

Postuler à un recrutement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Accueil**

Une fois que les options de publication 307 d'un recrutement 299 ont été définies :

- les employés peuvent poser leur candidature à partir de la page d'accueil 327 de l'application;
- les candidats externes peuvent poser leur candidature à partir de votre site Web 328 (si un widget de diffusion 454 a été paramétré);
- les recruteurs peuvent postuler au nom de candidats externes 329 à partir d'un widget de diffusion qui a été inséré dans un modèle de portail visible dans un portail d'entreprise.



Note : Les candidats externes peuvent également postuler à partir d'un des sites d'emplois 329 qui ont été paramétrés pour la diffusion sur Broadbean 322.

Postuler à partir de la page d'accueil de l'application

Si les options **Publier le recrutement** 312 et **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314 ont été activées dans les options de publication d'un recrutement 309 dont l'état est **Accepté** 302**:**

- Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur CV s'ils le souhaitent.
- Lorsqu'un employé postule à partir de l'application, sa candidature est ajoutée dans le recrutement et son CV est ajouté dans un suivi de dossier **Document associé** 227 dans sa candidature.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Interne** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.



Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de Sigmia (autant dans My Sigmia qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.

1. Accéder à la page d'accueil de l'application.

2. Ouvrir la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles.**
3. Cliquer le poste requis.
4. Cliquer **Postuler.**
5. Sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
6. Cliquer **Confirmer.**

Postuler à partir d'un widget de diffusion configuré sur un site Web

Des candidats externes peuvent postuler et ajouter leur CV s'ils le souhaitent si les options **Publier le recrutement** 312 et **Publier sur ce site** 320 ont été cochées dans les options de publication du recrutement 307 dont l'état est **Accepté** 302.

Qu'arrive-t-il après la postulation?

- Après la postulation, Sigmia :
  - Ajoute un dossier de candidat 337.

Informations transférées dans le dossier du candidat	Informations NON transférées dans le dossier du candidat
Les informations ci-dessous saisies dans l'écran **Candidature externe :** ▪ Prénom, Nom, Tél. domicile, Tél. cellulaire, Courriel, Adresse. ▪ Le CV est ajouté en document associé 227 dans le dossier du candidat.	Les informations saisies dans des champs utilisateurs ajoutés dans l'écran **Candidature externe.**

  - Ajoute un dossier d'utilisateur lié au dossier de candidat si les paramètres de l'établissement de gestion des candidats font en sorte qu'un dossier d'utilisateur est ajouté chaque fois qu'un dossier de candidat est créé.
  - Ajoute une candidature 352 dans le recrutement pour lequel le candidat a postulé.
  - Envoie au candidat un accusé de réception par courrier électronique (si celui-ci a été configuré 314 dans les options de publications du recrutement). L'accusé de réception est envoyé à l'adresse de courrier électronique figurant dans le dossier du candidat. Si des questionnaires ont été configurés 317 dans les options de publication du recrutement, le courrier électronique envoyé au candidat comprend un hyperlien qui permet au candidat d'accéder au questionnaire et de le remplir.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Externe** dans la fenêtre **Provenance des candidats** 373 afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.
- Le système peut attribuer automatiquement des compétences 341 dans le dossier du candidat si l'intelligence artificielle a été activée dans Sigmia pour votre entreprise.

Comment peut-on postuler à partir d'un widget de diffusion configuré sur un site Web?

1. Accéder au site Web où sont diffusés les recrutements.
2. Cliquer **Postuler** pour le recrutement devant être visualisé.

   Résultat : L'étape 1 de l'assistant de postulation affiche les détails du poste.
3. Cliquer **Suivant** (dans le bas de l'écran) ou l'icône de l'étape 2 (dans le haut de l'écran).

   Résultat : L'écran **Candidature externe** 321 s'affiche.

4. Saisir les champs obligatoires (par exemple, Prénom, Nom, Tél. domicile, Courriel, Adresse).
5. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
6. Cliquer **Soumettre.**

Postuler à partir d'un site d'emplois si le recrutement est diffusé par Broadbean

Si votre environnement est configuré 464 pour permettre la multidiffusion des recrutements, les candidats peuvent postuler à partir des sites d'emplois où Broadbean 322 a diffusé vos recrutements.

Les étapes que les candidats doivent suivre pour postuler à partir d'un site d'emplois varient selon le mode de réception des candidatures 466 implanté dans votre entreprise.

Réception des candidatures par API

1. Accéder au site d'emplois où sont diffusés les recrutements.
2. Cliquer **Visualiser** pour afficher les détails du poste.
3. Cliquer **Postuler.**

   Résultat : Un formulaire de saisie simplifié s'affiche. Toutes les données que le candidat a enregistrées dans son compte sur le site d'emplois (y compris le CV) sont reportées dans ce formulaire.
4. Cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le candidat retourne au site d'emplois où il peut visualiser d'autres offres d'emploi et y postuler.

Réception des candidatures par widget de diffusion

1. Accéder au site Web où sont diffusés les recrutements.
2. Cliquer **Postuler** pour le recrutement devant être visualisé.

   Résultat : L'étape 1 de l'assistant de postulation affiche les détails du poste.
3. Cliquer **Suivant** (dans le bas de l'écran) ou l'icône de l'étape 2 (dans le haut de l'écran).

   Résultat : L'écran **Candidature externe** 321 s'affiche.
4. Saisir les champs obligatoires (par exemple, Prénom, Nom, Tél. domicile, Courriel, Adresse).
5. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
6. Cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le candidat retourne au widget où il peut visualiser d'autres offres d'emploi et y postuler.

Postuler à partir d'un widget de diffusion inclus dans un portail d'entreprise

Si vous avez inséré un widget de diffusion dans un modèle de portail qui est visible dans un portail d'entreprise, les recruteurs peuvent postuler au nom de candidats externes prometteurs trouvés sur les réseaux sociaux.



Attention : Assurez-vous que les portails d'entreprise qui comprennent un widget soient réservés aux utilisateurs qui s'occupent du recrutement externe. Pour le recrutement interne, les employés doivent continuer de postuler à partir de la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** 327 visible dans la page d'accueil.

Qu'arrive-t-il après la postulation?

- Après la postulation, Sigmia :
  - Ajoute un dossier de candidat 337.

Informations transférées dans le dossier du candidat	Informations NON transférées dans le dossier du candidat
Les informations ci-dessous saisies dans l'écran **Candidature externe :** ▪ Prénom, Nom, Tél. domicile, Tél. cellulaire, Courriel, Adresse. ▪ Le CV est ajouté en document associé 227 dans le dossier du candidat.	Les informations saisies dans des champs utilisateurs ajoutés dans l'écran **Candidature externe.**

  - Ajoute un dossier d'utilisateur lié au dossier de candidat si les paramètres de l'établissement de gestion des candidats font en sorte qu'un dossier d'utilisateur est ajouté chaque fois qu'un dossier de candidat est créé.
  - Ajoute une candidature 352 dans le recrutement pour lequel le candidat a postulé.
  - Envoie au candidat un accusé de réception par courrier électronique (si celui-ci a été configuré 314 dans les options de publications du recrutement). L'accusé de réception est envoyé à l'adresse de courrier électronique figurant dans le dossier du candidat. Si des questionnaires ont été configurés 317 dans les options de publication du recrutement, le courrier électronique envoyé au candidat comprend un hyperlien qui permet au candidat d'accéder au questionnaire et de le remplir.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Externe** dans la fenêtre **Provenance des candidats** 373 afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.

Comment peut-on postuler à partir d'un widget de diffusion inclus dans un portail d'entreprise?

1. Accéder au portail d'entreprise où sont diffusés les recrutements.
2. Cliquer **Postuler** pour le recrutement devant être visualisé.

   Résultat : L'étape 1 de l'assistant de postulation affiche les détails du poste.
3. Cliquer **Suivant** (dans le bas de l'écran) ou l'icône de l'étape 2 (dans le haut de l'écran).

   Résultat : L'écran **Candidature externe** 321 s'affiche.
4. Saisir les champs obligatoires (par exemple, Prénom, Nom, Tél. domicile, Courriel, Adresse).
5. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
6. Cliquer **Soumettre.**

FAQ - Qu'arrive-t-il si le même candidat externe postule à plusieurs recrutements?

Lorsqu'un candidat externe postule à plusieurs recrutements à partir d'un site Web 320 où vous auriez intégré un widget de diffusion 454, le système vérifie l'adresse de courrier électronique saisie par le candidat. S'il existe déjà un dossier de candidat ayant cette adresse de courrier électronique, aucun nouveau dossier de candidat n'est ajouté. Ce candidat aura toutefois des candidatures dans de multiples recrutements.



Note : Si un candidat postule à de multiples recrutements, vous pouvez utiliser l'hyperlien **A postulé: x autre(s) recrutement(s)** lorsque vous visualisez les suivis de dossier de la candidature 387 afin de savoir quels sont ces recrutements.

Exemple

1. Martin Pinson postule à un recrutement pour le poste de **Traducteur.** Il saisit son adresse de courrier électronique et ajoute son CV.

   Résultat : Le système crée son dossier de candidat 337 et y ajoute le CV en document associé 341. Le système ajoute la candidature 352 dans le recrutement pour le poste de **Traducteur.**

2. Martin Pinson postule ensuite à un recrutement pour le poste de **Réviseur.** Il saisit la même adresse de courrier électronique qu'il avait donnée pour sa candidature au poste de **Traducteur.** Il ajoute un nouveau CV.

   Résultat : Comme l'adresse de courrier électronique est identique, le système **ne crée pas** un nouveau dossier de candidat. Le système ajoute le nouveau CV en document associé dans le dossier du candidat, puis il ajoute la candidature dans le recrutement pour le poste de **Réviseur.**

FAQ - Lorsqu'un candidat postule à partir d'un widget, est-ce qu'on peut rendre l'ajout du CV obligatoire?

Oui. L'administrateur doit configurer un déclencheur/action dans l'écran **Candidature externe.**

Comment configurer ce déclencheur/action

Élément à configurer	Valeurs
Écran	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran **Candidature externe.** 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions.** 4. Cliquer Ajouter, puis sélectionner le moment et définir la condition et l'action
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Joindre votre CV {Recrutement/Candidature externe} =) En résumé, le champ **Joindre votre CV** doit être vide.

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une erreur**. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit s'afficher si un candidat n'a pas ajouté son CV.

Tester le déclencheur/action

Vous devez tester votre déclencheur/action.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Visualiser le widget.**
4. Entrer toutes les données requises, mais NE PAS ajouter de CV dans le champ **Joindre votre CV.**
5. Cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Vous aurez le message d'erreur bloquant saisi dans l'action. Le candidat ne pourra pas soumettre sa candidature sans ajouter son CV.

Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois

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

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

À l'aide d'une tâche planifiée 336, le système crée les dossiers des candidats 337 d'après les informations extraites des candidatures et traite les curriculum vitæ comme des documents associés. Vous pouvez choisir d'envoyer systématiquement une lettre aux candidats et y joindre un questionnaire de votre choix. Si le questionnaire comprend des questions à choix multiple où les réponses sont associées à des compétences, ces compétences sont automatiquement transférées dans les fiches des candidats.

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



Attention : Cette fonctionnalité exige le réglage :

- de certains paramètres d'entreprise dans la fenêtre flottante principale **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature;**
- la planification de la tâche **Création automatique des candidats** 336**;**
- la configuration des accusés de réception 314 et des questionnaires 317 qui seront envoyés aux candidats qui soumettront leur candidature.

Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.

3. Cliquer l'onglet **Publication.**

   Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Gestion du lien électronique avec les sites d'affichage d'emplois.**

5. Sélectionner le site d'emplois.

   - **Jobboom;**
   - **Sigmia.**



Note : Si vous choisissez l'option **Sigmia,** vous pouvez automatiser la création (dans l'application Sigmia) des fiches des candidats qui postulent pour un poste à partir d'un intranet. Si vous choisissez cette option, le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le format supporté 333 par Sigmia.

6. Saisir le numéro du recrutement fourni par le site.

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

Format du courrier électronique requis pour le site d'affichage d'emplois Sigmia

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

Le courrier électronique envoyé pour le recrutement à partir d'un intranet doit suivre le format supporté par Sigmia pour tous les aspects suivants :

- Objet (sujet) 334 du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet;
- CV 334 du candidat annexé en pièce jointe;
- Contenu 334 du courrier électronique.

À la réception de ces courriers électroniques, Sigmia effectue les opérations suivantes :

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

Les candidatures pourront alors être traitées de la façon habituelle dans l'application Sigmia.



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

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

L'objet du courriel doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans Sigmia. Le terme « Recrutement » figurant dans l'objet du courriel sera analysé afin de permettre de comptabiliser les candidatures 373 provenant du format générique de recrutement de celles provenant de Jobboom.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférées correctement dans Sigmia. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé.

Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

Format supporté pour le sujet du courrier électronique

```
Recrutement - Candidat XXX, Poste ZZZ
```

Note : Les XXX doivent être remplacés par le numéro du candidat ayant postulé sur l'intranet. Les ZZZ doivent être remplacés par le numéro du poste pour lequel le candidat postule à partir de l'intranet.

Exemple de sujet pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

```
Recrutement - Candidat 483183, Poste 129242
```

CV du candidat annexé en pièce jointe

Si, sur l'intranet, le candidat qui postule pour un poste a joint son CV, celui-ci doit figurer en pièce jointe dans le courriel envoyé par le gestionnaire de l'intranet. Le CV du candidat sera ajouté comme document associé dans la fiche du candidat qui sera créée automatiquement dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement.

Contenu du courrier électronique

Le contenu du courrier électronique doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans Sigmia.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférées correctement dans Sigmia. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé.

Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

Format supporté pour le contenu du courrier électronique

```
---> Demande provenant de : ¶
Nom                    : Nom du candidat ¶
Adresse                : Adresse du candidat ¶
Ville                  : Ville du candidat ¶
Code postal            : Code postal du candidat ¶
Téléphone le jour      : N° de téléphone du candidat ¶
Téléphone le soir      : N° de téléphone du candidat de soir ¶
Numéro de télécopieur  : N° de télécopieur du candidat ¶
Courrier électronique  : Adresse de courrier électronique du candidat ¶
Numéro de dossier      : N° de candidat (N° de candidat dans l'objet du
courriel) ¶
```

Exemple de contenu pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

```
---> Demande provenant de : ¶
Nom                    : Roger Labonté ¶
Adresse                : 123 LaRueEnPente ¶
Ville                  : Montréal ¶
Code postal            : A1B2C3 ¶
Téléphone le jour      : 123456789 ¶
Téléphone le soir      : 123-456-789 ¶
Numéro de télécopieur  : (123) 456-789 ¶
Courrier électronique  : a@b.com ¶
Numéro de dossier      : 483183 ¶
```

Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques

Message d'erreur	Explication
Adresse de courriel invalide	Impossible de trouver l'adresse de courrier électronique ou adresse invalide.
Paramètres de connexion invalides	Vérifier le nom du serveur, le nom du compte et le mot de passe dans les paramètres d'entreprise.

Message d'erreur	Explication
Erreur de connexion	Impossible de se connecter au serveur POP3.
Erreur d'authentification	Nom de compte et/ou mot de passe invalide.
Format invalide	Le message est dans un format non supporté par l'application.
Impossible de récupérer les informations	Erreur lors de l'extraction des données du message.
Recrutement inexistant	Impossible de trouver un recrutement correspondant au numéro dans la candidature.
Configuration de recrutement invalide	Information invalide ou manquante dans la configuration du recrutement pour créer les candidats.
Création ou modification impossible	Impossible de créer ou de modifier le candidat.
Impossible de créer les documents associés	Impossible de créer les documents associés.
Impossible de fusionner le document	Impossible de créer le document fusionné.
Impossible de créer le questionnaire	Impossible de créer le questionnaire ou de l'envoyer au candidat.
Le recrutement est fermé	La date de fermeture du recrutement est dépassée. Les candidatures ne peuvent plus être traitées.

Définir une tâche « Création automatique de candidats »

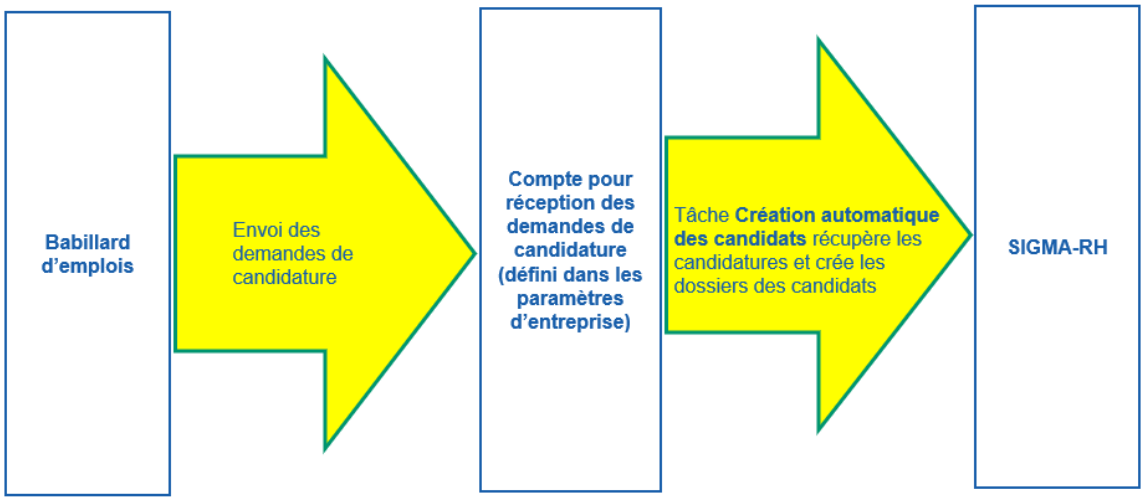
Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Création automatique de candidats** doit être planifiée et exécutée si vous téléchargez les candidatures électroniques 332 à partir de sites d'emplois.

Cette tâche permet de vérifier à intervalle régulier le compte de courriel utilisé pour la réception des demandes de candidature qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.

Si des candidatures ont été reçues dans ce compte de courriel par l'entremise du site d'emplois, la tâche créera automatiquement les dossiers de ces candidats 337 ayant postulé au recrutement.

Représentation visuelle des interactions entre Sigmia, les sites d'emplois et la tâche « Création automatique de candidats »



Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Création automatique de candidats.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Création automatique de candidats.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Dossiers des candidats

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

Les dossiers des candidats sont ajoutés dans un niveau 4 dans la structure administrative

(Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est **Gestion de candidats).**

Une fois que le dossier d'un candidat est créé, vous pouvez ajouter la candidature de cette personne dans le recrutement 352 de votre choix.



Note : Les dossiers des candidats peuvent être ajoutés automatiquement lorsque :

- des candidats externes posent leur candidature 327 sur votre site Web à partir d'un recrutement publié 320 à l'aide d'un widget de diffusion 454;
- des candidats externes posent leur candidature 327 sur un recrutement que vous diffusez sur Broadbean 322;
- vous téléchargez 332 les candidatures électroniques à partir des sites d'emplois.

Ajouter un dossier de candidat

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

Les dossiers des candidats sont ajoutés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est **Gestion de candidats).**

Une fois que le dossier d'un candidat est créé, vous pouvez ajouter la candidature de cette personne dans le recrutement 352 de votre choix.



Note : Les dossiers des candidats peuvent être ajoutés automatiquement lorsque :

- des candidats externes posent leur candidature 327 sur votre site Web à partir d'un recrutement publié 320 à l'aide d'un widget de diffusion 454;
- des candidats externes posent leur candidature 327 sur un recrutement que vous diffusez sur Broadbean 322;
- vous téléchargez 332 les candidatures électroniques à partir des sites d'emplois.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les données nécessaires aux communications avec ce candidat pendant le processus du recrutement, entre autres :

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
Détails personnels	• **Nom de famille** et **Prénom** (ce sont deux champs obligatoires). • Numéro de téléphone à la maison - champ **Tél. domicile** • Numéro de téléphone portable - champ **Tél. portable (privé)** • Adresse Si vous utilisez les outils de géolocalisation[496], vous pouvez afficher cette information sur une carte géographique en cliquant . **Note :** Afin d'éviter toute discrimination, certains détails personnels peuvent être masqués pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs s'ils sont jugés trop confidentiels.
Communications professionnelles	• Numéro de téléphone au bureau (champ **Tél. bureau)** • Adresse de courrier électronique (champ **Courrier électronique)** • Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre **Autres informations.**
Communications professionnelles - Autres informations	Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre **Autres informations.** 1. Cliquer **Détails..**. Résultat : Le système liste les autres informations disponibles. 2. Cliquer **Ajouter.** 3. Sélectionner le type (par exemple, **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel). 4. Saisir l'information (par exemple, le numéro de téléphone). 5. Saisir une description (par exemple, **Tél. cellulaire).** 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données. 7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier du candidat.

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
Conservation des données	Vérifier les informations se rapportant au consentement du candidat. Les règles de suppression de données peuvent prendre en compte ces informations. **Champ** / **Explications** **Date de consentement** : Ce champ comprend la date de la dernière inscription à un recrutement. **Type de consentement** : Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de consentement (code XDL).** • Si le candidat a postulé à partir d'un widget de diffusion 328, de Broadbean 329 ou d'un site d'emplois 332, le type est par défaut **Postulation** dans le dossier de candidat créé automatiquement. • Si le dossier de candidat est ajouté manuellement, aucun type de consentement n'est proposé par défaut. Cependant, l'utilisateur qui effectue l'ajout manuel peut sélectionner un autre type de consentement qui a été ajouté dans la table de codes de sélection XDL, par exemple, **Consentement téléphonique.**

5. Au besoin, saisir les qualifications du candidat afin les analyser 374 plus facilement.

Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
Compétences	Ajouter les compétences 113 appropriées. **Note :** Les compétences peuvent être attribuées automatiquement : • par l'IA 341; • en demandant aux candidats de remplir un questionnaire 412 qui comporte des questions à choix multiples 661 où les réponses sont associées à une compétence 650. Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 118 dans le dossier du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.

Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
Habilitations	Permet d'associer des habilitations à un candidat.
Formation personnelle	Ajouter les diplômes 119 et les permis 122 du candidat. Les diplômes et les permis peuvent être utilisés comme critères dans les recherches de personnel 521 et les recherches élaborées disponibles lors de l'ajout des candidats 352 à un recrutement.
Expériences professionnelles	Ajouter les emplois antérieurs 124 du candidat.
Documents associés	Ajouter le CV du candidat ou démarrer une demande de signature électronique 344.
Documents fusionnés	Permet de générer un ou plusieurs documents 237 relatifs à un candidat à partir des modèles de documents 576. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer l'embauche, une demande de signature électronique 346, etc.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Attribuer des compétences à un candidat avec l'IA

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

Si l'intelligence artificielle a été activée dans Sigmia pour votre entreprise, l'IA peut analyser les CV 341 que les candidats externes ont ajoutés lorsqu'ils postulent 328 à partir d'un widget de diffusion. À la suite de cette analyse, l'IA peut attribuer automatiquement aux candidats externes les compétences 116 mentionnées dans leur CV si celles-ci figurent dans votre référentiel de compétences.



Attention : Les utilisateurs sont les ultimes responsables des données appliquées dans le dossier et il leur incombe de s'assurer de leur validité.

Configuration préalable

Pour que les compétences puissent être attribuées :

- L'IA générative doit avoir été activée dans Sigmia pour votre entreprise. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car une configuration préalable est nécessaire.
- Au moins un référentiel de compétences 650 doit avoir été ajouté et des compétences disponibles actives 650 doivent avoir été ajoutées dans ce référentiel.
    - L'IA tient compte du niveau de structure du référentiel de compétences pour attribuer les compétences aux candidats. Par exemple, si le référentiel a été enregistré au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale), l'IA peut attribuer les compétences qui y sont définies à un candidat dont le dossier est créé dans l'établissement Candidathèque. Cependant, si le référentiel a été enregistré au niveau 4 de la structure administrative (établissement Paris), l'IA ne peut pas attribuer les compétences qui y sont définies à un candidat dont le dossier est créé dans l'établissement Candidathèque.

Limitations

- L'IA ne peut pas attribuer de compétences aux candidats internes qui postulent depuis un portail d'entreprise.

Dépersonnalisation des informations pendant l'analyse

Lors de l'analyse IA du CV d'un candidat externe afin d'identifier ses compétences, certaines informations personnelles sont dépersonnalisées avant l'analyse.

Cette dépersonnalisation 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 (documents associés 341).

Comment puis-je savoir que l'IA a attribué des compétences à un candidat?

Plusieurs éléments vous permettent d'identifier les ajouts effectués par l'IA.

Éléments	Explications
Recrutement	Dans le recrutement, vérifier la colonne **Statut analyse IA** dans la grille visible dans l'onglet **Candidatures.** Si des compétences ont été attribuées automatiquement par l'IA, la colonne affiche la valeur **Complétée.**
Compétences attribuées aux candidats	Les compétences attribuées automatiquement aux candidats comprennent : • la raison d'obtention **Analyse IA;** • un commentaire qui indique que cette compétence a été retournée par l'extraction IA; • l'attribution **Normale;** • un hyperlien vers le CV utilisé pour l'analyse (dans la fenêtre **Origine de la compétence).**

Gérer la signature électronique dans un dossier de candidat

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

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document dans un dossier de candidat, vous pouvez démarrer une demande de signature à partir :

- des documents associés 344;
- des documents fusionnés 346.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 346 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 349 le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la gestion et la configuration de la signature électronique dans Sigmia, consultez la rubrique Gérer la signature électronique d'un document associé. 174

Configuration préalable

Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir des fenêtres suivantes du dossier du candidat :

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation	Configuration
Documents associés	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 de la fenêtre flottante secondaire **Documents associés** 344 du dossier du candidat.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 185 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.

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation	Configuration
Documents fusionnés	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 de la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** 346 du dossier du candidat.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 185. 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.

Démarrer une demande de signature à partir des documents associés

1. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer **Démarrer une demande de signature.**

   Résultat : Si vous n'avez pas accès à l'instance **Document fusionnés (Employé),** vous devez immédiatement ajouter le document PDF 345 requis. Si vous avez accès à l'instance **Document fusionnés (Employé),** le système affiche une fenêtre qui vous demande de sélectionner la façon dont vous souhaitez procéder.

   - Sélectionner **Utiliser un modèle** pour démarrer la demande de signature à partir d'un modèle de document configuré au préalable, puis suivez les étapes suivantes :
     - Sélectionner le modèle de document 346 requis. Vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de documents Word qui comprennent une correspondance pour la signature électronique 595.
     - Démarrer la demande de signature 346.
   - Sélectionner **Démarrer une demande de signature** pour démarrer la demande de signature à partir d'un document PDF, puis suivez les étapes suivantes :
     - Ajouter le document PDF 345 requis.
     - Ajouter les signataires 345.

- Placer les signatures et les initiales 345.
- Réviser et soumettre la demande 346.

4. 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.**
5. 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 signatataire est un candidat (à titre d'information).



Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines instances 178 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.

6. 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.

7. 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 des documents fusionnés

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 **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés,** puis cliquer .
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le modèle de document Word 584 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.**

   Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.
8. Cliquer **Annuler** pour revenir à la liste des documents fusionnés du candidat.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir au dossier du candidat.

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 344 ou d'un document fusionné 346), le candidat signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique.

1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification.
2. Si l'authentification multifacteur 200 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[201] 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[204] 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[189].
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[189].
Lieu requis	Saisir le nom du lieu où le document est signé.

Action	Procédure
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 des notifications.

   - Notification au signataire suivant : Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification par courrier électronique. Cette notification est également visible dans le centre des messages.
   - Notification au gestionnaire qui a soumis la demande : Cette notification est envoyée par courrier électronique. Elle est également visible dans le centre des messages.
   - Notification au candidat signataire : Cette notification est envoyée par courrier électronique. Le signataire peut cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification pour revenir dans la demande de signature, par exemple, pour télécharger une copie signée.

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.**

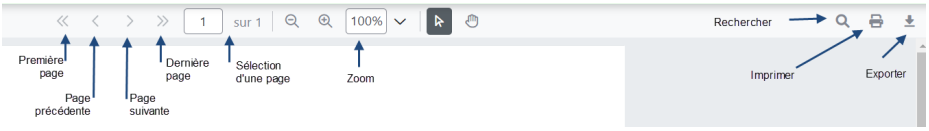
- Cliquer **Signer** à la droite d'un document précis affiché dans la section **Prochaines étapes.**

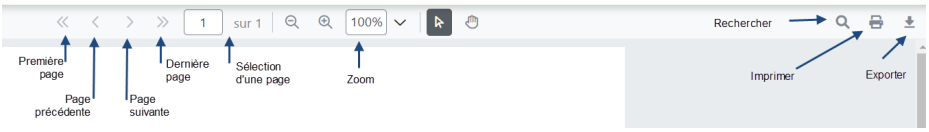
8. Cliquer **Quitter.**

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.

Note : Si l'authentification multifacteur 200 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.

Méthode	Procédure
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.
À partir des documents associés ajoutés dans le dossier du candidat	1. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer le document associé requis. 4. Au besoin, cliquer **Détails...,** puis cliquer le document associé requis. Que ce soit dans la fenêtre **Documents associés** ou dans les détails, 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** 204 pour tous les détails.

Désactiver un dossier de candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Vous pouvez désactiver les dossiers des candidats si ceux-ci ne doivent plus être ajoutés en tant que candidature dans des recrutements.

Note : Le dossier du candidat peut aussi être désactivé lorsque vous attribuez le statut 388 **Candidature retirée et désactivation du candidat** à une des candidatures dans un recrutement.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Personnalisation > Workflows** dans la barre de menus **RH Global**.

Besoin	Procédure
Désactiver un seul candidat	**À partir du dossier du candidat** 1. Accéder au dossier du candidat. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat. **À partir de la grille des candidats** 1. Sélectionner le candidat. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran.
Désactiver plusieurs candidats	**À partir de la grille des candidats** 1. Cocher les cases des candidats. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran.

Résultat : Le dossier du candidat sera désactivé dans la nuit suivant l'attribution de ce statut. À compter du lendemain, lorsque vous ajouterez une candidature dans un recrutement 366, vous ne pourrez plus visualiser et sélectionner les dossiers des candidats qui ont été désactivés. Cependant, les candidatures de ces candidats seront toujours visibles dans les recrutements pour lesquels ils ont postulé.

Activer un dossier de candidat

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

Le dossier du candidat devient inactif lorsqu'il est converti en dossier d'employé à la suite de l'autorisation d'une demande d'embauche. 389 Il ne peut plus être ajouté dans de nouveaux recrutements.

Cependant, si la personne ne s'est pas présentée au travail à la date d'embauche convenue, vous devrez supprimer le dossier de cet employé. Au besoin, vous pouvez réactiver le dossier du candidat si cette personne doit être ajoutée en tant que candidat dans de nouveaux recrutements.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre **État des candidats affichés.**
4. Rechercher le dossier de candidat qui doit être réactivé.

Écran	Procédure
À partir du dossier du candidat	1. Accéder au dossier du candidat. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Écran	Procédure
À partir de la grille des candidats	1. Cocher la case du candidat. 2. Cliquer **Désactiver le candidat** dans le bas de l'écran.

Résultat : Ce dossier de candidat est maintenant actif, c'est-à-dire qu'il peut être ajouté dans des recrutements 366 si cette personne veut soumettre sa candidature à un poste à pourvoir.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Supprimer un dossier de candidat

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

En supprimant un dossier de candidat, vous supprimez également :

- les candidatures 352 ajoutées aux recrutements pour lesquels ce candidat a postulé;
- tous les suivis de dossier 383 ajoutés dans les candidatures, y compris les entretiens de recrutement 418;
- tous les événement créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ajoutés pour ce candidat;
- le dossier de l'utilisateur associé au candidat.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier de candidat si un utilisateur a ajouté pour ce candidat un événement standard, par exemple, une médecine du travail.

1. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du dossier de candidat à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer que le système supprimera également les candidatures, entretiens de recrutement et tous les suivis de dossier ajoutés dans les candidatures de ce candidat.
4. Cliquer **OK.**

Candidatures dans un recrutement

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

Une fois que le recrutement 299 et ses paramètres ont été définis, vous pouvez ajouter des dossiers de candidats 337 et des candidatures.

Note : Les dossiers des candidats et les candidatures peuvent également être ajoutés automatiquement dans un recrutement si :



- vous avez permis aux utilisateurs liés à des employés de postuler 327 à partir de Sigmia;
- vous avez permis aux candidats externes de postuler à partir d'un widget de diffusion 454 ou d'un site d'emplois si vous avez un abonnement à Broadbean 322;
- vous téléchargez 332 les candidatures électroniques des sites d'emplois.

Note : L'événement de type **Recrutement** (qui correspond à une candidature dans un recrutement) peut être visualisé dans la **Gestion express,** mais il ne peut pas être ajouté à partir de cette option. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des candidatures 352 dans un recrutement. 299

Une fois que les candidatures sont ajoutées dans un recrutement, vous pouvez :

- comparer 374 les qualifications des candidats;
- modifier le statut 384 de chaque candidat;
- filtrer 372 les candidatures en fonction de leur statut;
- juger de l'efficacité des sites d'emplois en vérifiant la provenance des candidats 373;
- accéder aux suivis de dossier 383 de chaque candidature en cliquant sur le nom du candidat.

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



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

Ajouter des candidatures à partir des exigences du poste

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

Une fois que le recrutement 299 et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** répondent aux exigences du poste. Si c'est le cas, vous pouvez les ajouter en tant que candidats à évaluer ou à l'étude.



Note : Si des exigences ont été définies dans le poste 76 sélectionné dans le dossier de recrutement, celles-ci sont reportées par défaut dans la liste des critères. Cependant, vous pouvez modifier ou supprimer ces critères ou en ajouter de nouveau. Si une recherche de personnel 521 portant sur les critères similaires a été sauvegardée, il est possible d'importer ceux-ci afin de les réutiliser.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Dans le menu contextuel, sélectionner **À partir des exigences du poste.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères où sont listées les exigences définies pour le poste 76 sélectionné dans le recrutement.

6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste de candidats.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.



Note : Si cette liste est insuffisante (peu de candidats répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base de l'importance - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante de candidats.

7. Au besoin, filtrer les candidats/employés figurant dans les résultats.

Filtre sur les candidats trouvés (fenêtre flottante secondaire)

Option	Utilisation
Employé	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les employés déjà à l'emploi de votre entreprise qui répondent aux critères.
Candidats disponibles	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les candidats (créés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** qui répondent aux critères.

Liste des critères de recherche pouvant être utilisés (fenêtre flottante principale)

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

8. Au besoin, importer les critères d'une recherche de personnel 521 précédente.

    1. Choisir la recherche de personnel requise dans la fenêtre flottante secondaire **Récupérer une recherche de personnel**.
    2. Cliquer **Récupérer.**

        Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

9. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

    Ajouter des critères

A. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 76 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 227 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 113 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 227. 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.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		• La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un domaine (GPEC) 49 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 49 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un métier (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 51 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un emploi (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 53 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle. 44
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 113 donnée.	Sélectionner la compétence 650 requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 119 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 653 requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 122 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 473, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 487 ou une condition générique 476.

B. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 529 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

C. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

10. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme nouveau candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude.**
    - Les candidats ayant le statut **Candidat à évaluer** correspondent aux critères de recherche.
    - Les candidats ayant le statut **Candidat à l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

    Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**
11. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Ajouter des candidatures à partir des successeurs potentiels

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

Une fois que le recrutement 299 et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** ont déjà été désignés en tant que successeurs potentiels du poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Sélectionner **À partir des successeurs potentiels du poste.**

   Résultat : Le système affiche les employés ou candidats préalablement identifiés comme répondant aux exigences d'occupation du poste 106.
6. Sélectionner le candidat requis, puis cliquer **Candidat à évaluer** ou **Candidat à l'étude.**

   Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Ajouter des candidatures à partir de la liste des employés

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

Une fois que le recrutement 299 et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains employés (actifs ou inactifs) si ceux-ci vous ont soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Sélectionner **À partir de la liste des employés.**

   Résultat : Le système liste les employés auxquels vous avez accès.
6. Entre le nom ou le prénom de l'employé, puis sélectionner l'employé requis.
7. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille ou effectuer une recherche élaborée 360.
8. Au besoin, modifier le niveau de structure pour restreindre l'affichage.
9. Au besoin, désactiver le filtre **Actifs (à l'emploi actuellement)** pour visualiser des employés qui auraient déjà été à votre embauche, mais qui vous soumettent de nouveau leur candidature.
10. Sélectionner le candidat requis, puis cliquer **Candidat à évaluer** ou **Candidat à l'étude.**

    Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Effectuer une recherche élaborée

Au besoin, vous pouvez effectuer une recherche élaborée pour repérer des employés correspondant à certains critères.

La recherche élaborée vous permet :

- de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
- de récupérer une recherche de personnel 521 existante;
- d'ajouter les critères requis.

1. Après avoir cliqué , sélectionner le mode de recherche **Recherche élaborée**.

Vérifier les disponibilités des employés

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.

Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

Récupérer une recherche de personnel

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

Ajouter des critères

1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 76 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 227 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 113 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 227. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un domaine (GPEC) 49 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 49 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un métier (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 51 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un emploi (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 53 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences[55] associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste[66] requis dans la structure organisationnelle.[44]
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence[113] donnée.	Sélectionner la compétence[650] requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme[119] donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation[653] requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis[122] donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé[473], y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée[487] ou une condition générique[476].

2. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance[529] (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

2. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

3. Sélectionner le candidat requis, puis cliquer **Candidat à évaluer** ou **Candidat à l'étude.**

   Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

Ajouter des candidatures à partir de la liste des candidats

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

Une fois que le recrutement[299] et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats)** si ceux-ci vous ont soumis leur candidature, par exemple par courrier électronique ou par la poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures.**
5. Sélectionner **À partir de la liste des candidats.**

   Résultat : Le système liste les candidats actifs créés dans un établissement de type **Gestion de candidats** auquel vous avez accès, mais qui n'ont pas encore été ajoutés à ce recrutement.

6. Entre le nom ou le prénom du candidat, puis sélectionner le candidat requis.
7. Si un trop grand nombre de candidats est affiché, cliquer puis chercher[28] le candidat requis à l'aide de la grille ou effectuer une recherche élaborée[367].

8. Sélectionner le candidat requis, puis cliquer **Candidat à évaluer** ou **Candidat à l'étude.**

   Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

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

Effectuer une recherche élaborée

Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des candidats correspondant à certains critères.

La recherche élaborée vous permet :

- de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
- de récupérer une recherche de personnel 521 existante;
- d'ajouter les critères requis.

1. Après avoir cliqué , sélectionner le mode de recherche **Recherche élaborée**.

   Vérifier les disponibilités des candidats

   Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

   - Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
   - Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.

   Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

   Récupérer une recherche de personnel

   1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
   2. Choisir la recherche de personnel requise.
   3. Cliquer **Récupérer.**

      Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

   Ajouter des critères

   1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

      Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

   Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 76 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 227 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 113 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 227. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un domaine (GPEC) 49 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 49 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un métier (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 51 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un emploi (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 53 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle. 44
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 113 donnée.	Sélectionner la compétence 650 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 119 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 653 requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 122 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé[473], y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée[487] ou une condition générique[476].

2. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance[529] (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

2. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

3. Sélectionner le candidat requis, puis cliquer **Candidat à évaluer** ou **Candidat à l'étude.**

   Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

Filtrer les candidatures dans un recrutement

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

Vous pouvez filtrer les candidatures qui ont été ajoutées dans un recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
5. Utiliser les filtres supplémentaires.

Filtre	Utilisation
Statut actuel	Sélectionner le ou les statuts[384] requis **(Candidat à l'étude, Candidat à évaluer, Candidat rejeté** ou **Candidat retenu)**, puis cliquer **Filtrer** ou la touche **Entrée** du clavier.



Note : Les choix faits dans cette fenêtre sont sauvegardés afin d'être réutilisés lors de votre prochaine connexion.

Consulter des statistiques sur des candidatures

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

Dans un recrutement, vous pouvez consulter des statistiques sur la répartition des candidatures par sites d'emplois 373 et le statut des candidats 373.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Consulter la fenêtre flottante secondaire **Provenance des candidats.**

   Cette fenêtre vous donne la répartition des candidatures, ce qui vous permet de vérifier l'efficacité du recrutement par les différents sites d'emplois.

   Pour chaque type d'affichage, vous verrez :

   - le statut de la publication et le nombre restant de jours avant la fin de la publication (uniquement si vous publiez sur Broadbean);
   - le nombre de visites, c'est-à-dire le nombre de personnes qui ont accédé à l'offre (uniquement si vous publiez sur Broadbean);
   - le nombre de candidatures;
   - le nombre de demandes d'embauche 389 approuvées par rapport au nombre de personnes à recruter 304.

Affichage	Explication
Interne	Donne des informations sur les candidatures qui proviennent d'employés ayant postulé 327 à partir de la page d'accueil de l'application, si ceci est permis dans les options de publications du recrutement 314.
Externe	Donne des informations sur les candidats qui ont postulé depuis un widget de diffusion intégré à un site Web 320. **Note :** Cette répartition s'affiche si vous utilisez uniquement les widgets de diffusion sans être abonné à Broadbean. Si vous êtes abonné à Broadbean ET que vous avez fait une multidiffusion, une candidature externe est comptabilisée sous le site d'emplois à partir duquel le candidat a postulé.
Autre	Donne des informations sur les candidatures qui ont été ajoutées 352 par un utilisateur dans le recrutement, par exemple, à la suite d'une recherche.
Sigmia	Donne des informations sur les candidatures qui proviennent d'un site d'affichage d'emplois de type **Sigmia,** 333 si ceci est permis dans les options de publications du recrutement.
Par nom du site d'emplois	Donne des informations sur les candidatures en provenance d'un des sites d'emplois configurés pour la diffusion par Broadbean 322.

5. Consulter la fenêtre flottante secondaire **Statistiques sur les candidats.**

   À l'ajout d'un recrutement, toutes les statistiques sont à zéro.

   Lorsque des candidatures sont ajoutées, vous pouvez visualiser :

- la répartition (en nombre et en pourcentage) des candidats en fonction de leur statut 384 **(À l'étude, Nouveau - À évaluer, Rejeté, Candidat retenu);**
- le nombre total de candidats ayant postulé.

6. Consulter la fenêtre flottante secondaire **Candidats assignés au poste affiché.**

   Ces informations (nom de la personne à qui on a assigné le poste affiché dans le recrutement et date de début de l'assignation de poste) sont affichées dans cette fenêtre dans les cas suivants :

   - Des employés postulent à ce recrutement et ils sont déjà assignés au poste affiché dans le recrutement.
   - Une demande d'embauche 389 a été approuvée 392 pour le ou les candidats retenus. Lorsqu'une demande d'embauche est approuvée, le système peut créer le dossier d'employé et lui assigner le poste sélectionné dans le recrutement.

Comparer les qualifications des candidats d'un recrutement

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

Une fois que les candidats sont ajoutés 352 dans un recrutement 299, vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour comparer leurs qualifications respectives.

Visualiser le pointage total des questionnaires

Si vous avez demandé aux candidats de remplir un questionnaire (que celui-ci ait été ajouté en suivi de dossier du recrutement 412 ou de l'entretien de recrutement 424), vous pouvez visualiser le pointage obtenu pour l'ensemble des questionnaires afin de départager les candidats.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Consulter la colonne **Pointage total des questionnaires** dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures.**

Effectuer une recherche élaborée sur les candidatures

Vous pouvez utiliser une recherche élaborée afin de vérifier quelles sont les candidatures qui répondent à certains critères précis, par exemple, un niveau de compétence souhaité.



Note : Lorsque vous utilisez l'option **Recherche sur les candidats,** la recherche s'effectue seulement sur les candidats ajoutés au recrutement 352 et non sur l'ensemble des employés ou des candidats figurant dans un établissement de type **Gestion de candidats.**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer **Recherche sur les candidats.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères. Les exigences définies dans le poste sélectionné dans le recrutement sont automatiquement reportées comme critères.

5. Vérifier les filtres.

Filtres

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

6. Au besoin, importer les critères d'une recherche de personnel 521 précédente.

    1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
    2. Choisir la recherche de personnel requise.
    3. Cliquer **Récupérer.**

        Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

7. Au besoin, ajouter de nouveaux critères :

    Ajouter des critères

    Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

    Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

    Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 76 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 227 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 113 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 227. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un domaine (GPEC) 49 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 49 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un métier (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 51 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un emploi (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 53 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle. 44
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 113 donnée.	Sélectionner la compétence 650 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 119 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 653 requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 122 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 473, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 487 ou une condition générique 476.

8. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**

   Résultat : Les candidats évalués correspondant aux critères sélectionnés s'affichent.

9. Au besoin, changer le statut 384 d'un ou de plusieurs candidats.
   - Cocher le ou les candidats requis.
   - Cliquer **Modifier le statut.**
   - Sélectionner le statut requis **(Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté).**
10. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.

Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat

Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts 164 entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché 303 sélectionné dans le recrutement.

1. Accéder au recrutement requis.
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. Le poste sélectionné dans le recrutement est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

   Informations du candidat

   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 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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** 129 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 129 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

Icône	Explications
Talents 164	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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. 171

Renvoyer l'accusé de réception à un candidat

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

Si un accusé de réception 314 aux candidats a été configuré dans les options de publication 307 du recrutement 299, vous pouvez envoyer de nouveau cet accusé de réception.



Note : Dès qu'un accusé de réception est renvoyé à un candidat existant, un suivi de dossier **Courriel envoyé** 395 est ajouté dans la candidature. Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre **Liste des candidatures,** cocher la case du ou des candidats à qui l'accusé doit être envoyé de nouveau.
5. Cliquer **Communiquer,** puis choisir **Renvoyer l'accusé de réception.**

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

FAQ - Candidatures dans un recrutement

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

Aucun candidat ne s'affiche dans les recrutements. Que puis-je faire pour corriger le problème?

Vérifier les aspects suivants :

1. Après avoir accédé à un recrutement, vérifier les filtres sélectionnés sous **Statut actuel**.

   Il est possible que les filtres soient décochés, ce qui empêche la visualisation des candidats dans la fenêtre **Liste des candidatures.**

2. Dans le dossier des utilisateurs, vérifier les accès 450 donnés aux niveaux de structure administrative dans le profil approprié (Gestion ou autre type de profil créé dans votre environnement).
   - Pour que les utilisateurs puissent visualiser les candidatures externes, ils doivent avoir accès à la candidathèque qui est définie dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

- Pour que les utilisateurs puissent visualiser les candidatures internes, ils doivent avoir accès aux niveaux 4 de la structure administrative (Etablissement) qui gèrent les employés.

Suivis de dossier pour les candidatures

À chacune des candidatures 352 ajoutées dans un recrutement, il est possible d'associer l'un ou plusieurs de ces éléments de suivi :

- conversation (ex. messages échangés entre les employés du service du recrutement concernant une candidature), 212
- dépense (ex. frais d'un examen médical), 225
- document associé (ex. rapport d'examen médical pré-emploi ou curriculum vitæ), 227
- document fusionné (ex. réponse négative à une candidature reçue), 396
- expertise (ex. examen médical), 247
- note évolutive (ex. liste de questions pour un entretien téléphonique à inscrire à l'agenda), 252
- questionnaire (ex. questionnaire d'évaluation), 412
- statut (ex. de candidat à évaluer à candidat à l'étude) 384 et appréciation 389,
- courriel envoyé 395 (ce suivi permet de visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats);
- entretien de recrutement, 418
- événement de pré-embauche (Preboarding); 428
- demande d'embauche. 389

Note : Seuls les cinq derniers éléments de suivi **(Statut et appréciation, Courriel envoyé, Entretien de recrutement, Événement de pré-embauche (Preboarding)** et **Demande d'embauche)** sont spécifiques au recrutement.



Note : À l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs,** vous pouvez aussi créer des suivis de dossier sur mesure qui peuvent être utilisés dans :

- les candidatures 383 ajoutées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement 418;
- les événements de pré-embauche 431 (Preboarding) (si vous gérez les processus de pré-embauche 428).

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



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

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement

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

Tout candidat 352 ajouté dans un recrutement 299 est associé à l'un des statuts suivants : **Candidat à évaluer, Candidat à l'étude, Candidat rejeté** ou **Candidat retenu.** Lorsque vous modifiez le statut d'un candidat, vous pouvez aussi sélectionner le statut **Candidature retirée et désactivation du candidat.**



Note : Le statut **Candidat à évaluer** peut uniquement être attribué lors de l'ajout 352 d'un candidat au recrutement. Le statut **Candidat rejeté** peut aussi être attribué lorsqu'une **demande d'embauche** 389 a été refusée. Le statut **Candidat retenu** peut être attribué lorsqu'une **demande d'embauche** 389 a été autorisée.

Modifier le statut à partir de la liste des candidats évalués d'un recrutement

Vous pouvez modifier le statut d'un ou de plusieurs candidats dans le recrutement.



Attention : Lorsque vous modifiez le statut de plusieurs candidats à la fois, ceux-ci auront tous le même commentaire.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée 372 pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Candidat à évaluer, Candidat à l'étude, Candidat rejeté, Candidat retenu.**
4. Cocher la case du ou des candidats dont le statut doit être modifié.
5. Cliquer **Modifier le statut.**



Note : Si vous souhaitez changer le statut d'un seul candidat, vous pouvez aussi cliquer sur les étoiles dans la colonne **Appréciation actuelle.**

6. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle.
   - **À l'étude**
   - **Candidat retenu**
   - **Rejeté**
   - **Candidature retirée et désactivation du candidat**
     - Choisissez uniquement ce statut si vous avez sélectionné précédemment des candidatures soumises par des **candidats** dont le dossier a été créé dans un établissement réservé à la gestion des candidats. Un avertissement s'affiche si vous choisissez ce statut, mais que vous avez sélectionné précédemment des **employés** qui ont postulé au recrutement. Le système attribue uniquement ce statut aux candidats. Pour les employés, refaites le processus en sélectionnant le statut **Rejeté.**

- Si vous choisissez ce statut, la candidature sera supprimée du recrutement, puis le dossier de candidat 337 sera désactivé dans la nuit suivant l'attribution de ce statut.
- Lorsque vous ajouterez une candidature dans un recrutement 366, vous ne pourrez plus visualiser et sélectionner les dossiers des candidats qui ont été désactivés.

7. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Modifier le statut à partir des suivis de dossier d'une candidature

Vous pouvez modifier le statut d'une candidature en accédant aux suivis de dossier.



Note : Lorsque vous modifiez le statut d'un candidat à partir des suivis de dossier, vous pouvez également attribuer une appréciation 389 à l'aide d'étoiles.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée 372 pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Candidat à évaluer, Candidat à l'étude, Candidat rejeté, Candidat retenu.**
4. Cliquer la candidature dont le statut doit être modifié.

   Résultat : Les suivis de dossier de cette candidature s'affichent à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Candidat (Interne ou Externe)	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.

<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 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>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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>
</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 les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td>⚡</td><td>Visualiser la Gestion express 129 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents 164</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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 responsable de dossier pour cette candidature.

Attribuer un nouveau responsable de dossier
Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 139

1. Cliquer 🗑.
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer 🔍 puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.

1. Cliquer 🕘.</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Permet de connaître les informations suivantes sur cette candidature :
statut actuel;
appréciation actuelle;
date d'inscription;
nombre de candidatures enregistrées dans le système pour cette personne si elle a postulé à plusieurs recrutements. En cliquant l'hyperlien A postulé: x autre(s) recrutement(s), vous visualiserez les recrutements pour lesquels ces candidatures ont été ajoutées.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le recrutement	Permet de connaître le numéro, le poste affiché, le responsable et la date d'ouverture du recrutement. Un hyperlien sur le numéro permet d'accéder rapidement au recrutement.
Documents associés du candidat	Permet de consulter la liste des documents associés 227 au candidat et d'en associer de nouveaux.
Compétences	Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé. 116
Formation personnelle	Permet de consulter ou de définir la formation personnelle 119 du candidat.
Expériences professionnelles	Permet de consulter ou de définir les expériences professionnelles 124 précédentes du candidat.
Postes	Uniquement pour les candidats qui sont déjà à votre emploi. Permet de consulter les postes actuellement occupés par l'employé.

5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation.**
6. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
7. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle.
   - **À l'étude**
   - **Candidat retenu**
   - **Rejeté**
   - **Candidature retirée et désactivation du candidat**
     - Vous pouvez uniquement visualiser ce statut pour les candidatures ajoutées pour les candidats dont le dossier a été créé dans un établissement réservé à la gestion des candidats. Vous ne pouvez pas visualiser ce statut et le sélectionner pour les employés qui ont postulé à un recrutement.
     - Si vous choisissez ce statut, la candidature sera supprimée du recrutement, puis le dossier de candidat 337 sera désactivé dans la nuit suivant l'attribution de ce statut.
     - Lorsque vous ajouterez une candidature dans un recrutement 366, vous ne pourrez plus visualiser et sélectionner les dossiers des candidats qui ont été désactivés.
8. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau statut.
10. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement

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

À tout moment pendant le processus de recrutement, vous pouvez attribuer, à l'aide d'étoiles, une appréciation aux candidats qui ont été ajoutés[352] dans un recrutement[299]. Cette appréciation peut aider le gestionnaire dans son processus décisionnel.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée[372] pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Candidat à évaluer, Candidat à l'étude, Candidat rejeté, Candidat retenu.**
4. Cliquer l'hyperlien du candidat auquel l'appréciation doit être attribuée.



Note : Vous pouvez également cliquer sur les étoiles dans la colonne **Appréciation actuelle.**

   Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour ce candidat.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation.**
6. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
7. Sélectionner l'appréciation à l'aide des étoiles ★★★★★.

   Cette appréciation peut varier entre une et cinq étoiles.
8. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'appréciation.

Embaucher un candidat à partir d'un recrutement

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

Le suivi de dossier **Demande d'embauche** vous permet de soumettre[390] une demande d'embauche une fois que le choix du candidat[352] retenu a été arrêté. Cette demande peut être autorisée[392] ou refusée[393] par les gestionnaires qui ont les droits requis[390] pour approuver les demandes d'embauche dans le recrutement[299]. Une fois que la demande d'embauche est autorisée, le dossier d'un candidat qui n'était pas à votre embauche est converti en dossier d'employé.

Des notes automatiques (individuelles[558] ou collectives[571]) peuvent être configurées afin que les personnes concernées par le processus d'embauche soient avisées au moment opportun (par exemple, lorsqu'une demande d'embauche a été soumise ou lorsqu'elle est approuvée ou refusée).

Limitation

Si votre administrateur a ajouté des champs utilisateurs dans l'écran **Fiche d'employé** ou **Historique - Fiche d'employé** et qu'une valeur par défaut a été définie dans la configuration de ces champs utilisateurs, la valeur par défaut définie n'est **pas** reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'autorisation de la demande d'embauche.



Attention : Si vous utilisez les demandes d'embauche, il est préférable de ne pas définir de valeurs par défaut dans les champs utilisateurs de l'écran **Fiche d'employé** ou **Historique - Fiche d'employé.** Définissez plutôt des déclencheurs/actions pour modifier la valeur des champs pour lesquels une valeur par défaut doit s'appliquer. Comme l'utilisateur qui autorise l'embauche doit accéder au dossier du nouvel employé pour saisir les autres données requises, les déclencheurs/actions s'appliqueront pendant que l'utilisateur effectuera ces changements.

Configuration requise

Les utilisateurs qui doivent autoriser une demande d'embauche doivent avoir accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche doivent avoir seulement accès à l'instance suivante :

- **Demande d'embauche**



Note : Les utilisateurs qui doivent autoriser une demande d'embauche peuvent transférer les documents associés ajoutés dans le dossier du candidat vers le nouveau dossier d'employé.

Ces utilisateurs n'ont pas besoin d'avoir accès aux documents associés des employés, c'est-à-dire à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Le transfert des documents associés est possible même si l'utilisateur qui autorise la demande d'embauche n'a pas le droit de visualiser, d'ajouter ou de modifier des documents associés des employés.

Soumettre une demande d'embauche

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats est affichée dans l'onglet **Candidatures.** Cette liste peut être filtrée[372] pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Candidat à évaluer, Candidat à l'étude, Candidat rejeté, Candidat retenu.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter** et sélectionner **Demande d'embauche.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran d'embauche.
6. Saisir les informations sur la demande.

<table>
<tr><th>Informations</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Éléments copiés dans le nouveau dossier d'employé lors de l'embauche</td><td>Si la demande d'embauche est faite pour un candidat qui figurait dans un de vos viviers de candidats (établissement de type Gestion de candidats), vous pouvez copier ou non les informations suivantes qui avaient été renseignées dans le dossier du candidat.
Cocher la case des éléments qui doivent être copiés dans le nouveau dossier d'employé.
Compétences 113
Documents associés 227
Documents fusionnés 237
Expériences professionnelles 124
Formation personnelle 119 (diplômes et permis)
Habilitations
Handicaps
Photo</td></tr>
<tr><td>Renseignements requis pour l’embauche</td><td>Saisir les données requises afin d'identifier correctement le candidat/l'employé.<table><tr><th>Champ</th><th>Explications</th></tr><tr><td>No S.S.</td><td>Recrutement interne (employé déjà à votre embauche)
Si le numéro de sécurité sociale figure dans le dossier d'employé, vous pouvez le visualiser dans ce champ si vous avez les droits appropriés.
Recrutement externe (candidat dont le dossier figurait dans votre vivier de candidats)
Le numéro de sécurité sociale peut être obligatoire s'il est requis dans les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement ou dans les paramètres d'entreprise.</td></tr><tr><td>Matricule</td><td>Saisir le matricule requis si la numérotation automatique du numéro de matricule n'a pas été activée dans les paramètres d'entreprise ou les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement.
Note : Si la numérotation automatique des matricules a été activée, ce champ n'est pas visible.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Informations</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Champ</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Date d'embauche *</td><td>Ce champ s'affiche uniquement pour le recrutement externe (candidat dont le dossier figurait dans votre vivier de candidats).
Saisir la date d'embauche.
Cette date est utilisée pour :
créer le premier historique du dossier d'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat);
déterminer la date d'embauche dans le dossier de l'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat);
déterminer la date de l'affectation du poste sélectionné dans le recrutement.</td></tr>
<tr><td>Date d'affectation du poste *</td><td>Ce champ s'affiche uniquement pour le recrutement interne (employé déjà à votre embauche).
Saisir la date à laquelle le poste sélectionné dans le recrutement doit être affecté à l'employé.
Cette date est utilisée pour :
créer un nouvel historique du dossier d'employé;
déterminer la date de l'affectation du poste sélectionné dans le recrutement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7. Cliquer **Soumettre la demande d'embauche.**
8. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Autoriser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche,** ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.

3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Cliquer **Autoriser l'embauche.**

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le nombre de personnes effectivement embauchées 373 est mis à jour dans la fenêtre **Provenance des candidats.** Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant. L'utilisateur qui effectue l'embauche accède au dossier d'employé où il peut saisir les autres données requises.
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type **Gestion de candidats)**	• Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé 113. L'utilisateur qui effectue l'embauche accède au dossier d'employé où il peut saisir les autres données requises. • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé. • Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois réactiver 351 un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue. • L'événement **Recrutement** (candidature) est dissocié du dossier du candidat embauché. L'événement **Recrutement** (candidature) est déplacé et associé au nouveau dossier d'employé. Par exemple, si vous avez autorisé une demande d'embauche pour la candidate Marie Tremblay, vous ne visualisez plus l'événement **Recrutement** dans la **Gestion express** de cette candidate. L'événement Recrutement est cependant visible lorsque vous accédez à la **Gestion express** de l'employée Marie Tremblay.

7. Fermer le recrutement 307.

Refuser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche,** ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Cliquer **Refuser l'embauche.**
7. Saisir la raison du refus.

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Rejeté** est attribué au candidat. La raison du refus inscrite est reportée dans le champ **Commentaire** du suivi **Statut et appréciation.**

Embaucher directement un candidat

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche,** ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Saisir les informations sur la demande (par exemple, les éléments à copier dans le nouveau dossier d'employé, le numéro de sécurité sociale, la date d'affectation du poste, etc.)
7. Cliquer **Embaucher.**

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le nombre de personnes effectivement embauchées 373 est mis à jour dans la fenêtre **Provenance des candidats.** Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant. L'utilisateur qui effectue l'embauche accède au dossier d'employé où il peut saisir les autres données requises.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type **Gestion de candidats)**	• Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé 113. L'utilisateur qui effectue l'embauche accède au dossier d'employé où il peut saisir les autres données requises. • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé. • Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois réactiver 351 un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue. • L'événement **Recrutement** (candidature) est dissocié du dossier du candidat embauché. L'événement **Recrutement** (candidature) est déplacé et associé au nouveau dossier d'employé. Par exemple, si vous avez autorisé une demande d'embauche pour la candidate Marie Tremblay, vous ne visualisez plus l'événement **Recrutement** dans la **Gestion express** de cette candidate. L'événement Recrutement est cependant visible lorsque vous accédez à la **Gestion express** de l'employée Marie Tremblay.

Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats

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

Le suivi de dossier **Courriel envoyé** est ajouté automatiquement par le système dans les cas suivants :

- L'accusé de réception 314 paramétré dans les options de publication 307 est envoyé à un candidat 352 dont la candidature a été ajoutée dans un recrutement 299.
- L'accusé de réception est renvoyé 382 au candidat.

Ce suivi de dossier vous permet de garder une trace des accusés de réception envoyés et de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Seuls les utilisateurs ayant accès à l'instance **Suivi de dossier courriel (Base)** peuvent visualiser ce suivi de dossier.
- Vous ne pouvez pas utiliser ce suivi de dossier pour envoyer un courrier électronique à un candidat. Si vous avez les droits d'ajouter ce suivi de dossier, un avertissement s'affiche pour indiquer qu'aucun message ne peut être envoyé par courrier électronique à partir de cet écran. Au besoin, vous pouvez saisir des données dans les champs **Envoyé à, De, Objet** et **Corps du courriel** pour conserver une trace d'un message envoyé dans une autre application.
- Aucun suivi de dossier **Courriel envoyé** n'est ajouté automatiquement dans les cas suivants :
  - un utilisateur s'est servi du bouton **Envoyer courriel** 412 qui est visible dans la liste des candidatures;
  - un document fusionné 396 a été généré à partir d'un modèle de document 576, puis envoyé par courrier électronique. Dans ce cas, le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi, sont conservés dans le suivi de dossier **Document fusionné** dans la candidature.

Générer des documents fusionnés dans un recrutement

La fonctionnalité de **Document fusionné** 237 vous permet de générer et d'envoyer diverses lettres aux candidats 352, aux experts et aux responsables de dossier figurant dans un recrutement 299. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception du curriculum vitæ d'un candidat, confirmer à un responsable un entretien d'embauche ou demander un examen médical pré-embauche.

Préalables

Selon le destinataire à qui le document doit être adressé, vous devrez définir au préalable les modèles de documents 576 suivants :

- Modèles de type **Recrutement - Dossier de recrutement;**
- Modèles de type **Recrutement - Candidat.**
- Modèles de type **Entretien de recrutement.**



Note : Afin d'optimiser la création du document fusionné, assurez-vous de créer le bon type de modèle de document avec le destinataire approprié.

Destinataire	Type de modèle de document					
	Recrutement - Candidat			Recrutement - Dossier de recrutement	Entretien de recrutement	
	Génération en lot à partir de la fenêtre Liste des candidatures (avec le bouton Fusionner documents 396)	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier Document fusionné 401 au candidat évalué)	Génération en lot à partir de l'Assistant personnel 624	Génération individuelle (à partir de la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés 404) dans le recrutement	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier Document fusionné 408 dans l'entretien de recrutement	Génération en lot à partir de l'Assistant personnel 624
Employé	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Employé avec C.C. au supérieur de l'employé	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Supérieur de l'employé	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Responsable de dossier	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Expert	✗	✓	✗	✗	✓	✗
Utilisateur	✗	✓	✗	✓	✓	✗

Générer un document fusionné dans une candidature

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de la candidature.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.

3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cliquer le candidat pour lequel le courrier doit être envoyé.

   Résultat : L'écran de suivi de dossier pour la candidature 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 576 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 **Recrutement - Candidat** 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	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 le recrutement 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).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans un recrutement créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

7. 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 candidats du recrutement. • **Expert** pour un examen médical par exemple. • **Responsable du dossier** pour la personne responsable du dossier de recrutement. • **Supérieur** pour le supérieur hiérarchique de l'employé associé à la candidature.
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	• Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Employé,** le nom du candidat est récupéré du recrutement. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Expert,** choisir l'expert requis. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Responsable de dossier,** le nom de cette personne est récupéré de sa fiche. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Supérieur,** choisir le supérieur requis. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'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.

Champ	Description
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Expert** ou **Responsable de dossier,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, du candidat ou de l'expert 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.
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; 584 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 578 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.**

<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 578</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 584</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>

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, 578 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 630
    - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 584 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
11. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

13. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Générer en lot un document fusionné dans plusieurs candidatures

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier des candidatures. Il est nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du courrier avant de fusionner les documents.

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 638. 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. 616

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.

3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être envoyé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
5. Cliquer **Communiquer,** puis choisir **Fusionner documents.**
6. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Documents fusionnés.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Date *</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Type de destinataire</td><td>Sélectionner Employé ou Responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Modèle de document *</td><td>Choisir le modèle de document 576 requis dans la liste déroulante.

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 Recrutement - Candidat correspondant au type de destinataire sélectionné précédemment 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>
</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>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné.
Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.</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 candidats 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 responsable du service dans lequel le candidat a postulé. Celui-ci recevra une copie du courrier ainsi que la liste des candidats.

8. Cliquer **Enregistrer** pour générer et sauvegarder les documents.
9. Cliquer **Annuler** pour retourner au recrutement. Cliquer alors **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Générer un document fusionné dans un recrutement

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés,** cliquer , puis **Ajouter.**
4. Sélectionner le modèle de document 576 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 **Recrutement - Dossier de recrutement** 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 le recrutement 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).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements 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 recrutement créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans un recrutement créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

5. 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 candidats du recrutement. • **Responsable du dossier** pour la personne chargée du recrutement.
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	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé,** sélectionner le nom du candidat/employé requis. Si le type de destinataire sélectionné est **Responsable de dossier,** le nom de cet utilisateur est récupéré de sa fiche.

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	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé** ou **Responsable de dossier,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat ou de l'utilisateur est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.
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; 584 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 578 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 578</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 584</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, 578 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 630
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 584 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
9. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour le candidat ou la personne responsable du recrutement. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

11. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Générer un document fusionné dans un entretien de recrutement

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'entretien de recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus **RH Global,** puis accéder à l'entretien de recrutement requis.

   Note : Vous pouvez également accéder à l'entretien de recrutement à partir du recrutement.

   1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
   2. Accéder au recrutement requis.
   3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
   4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cliquer le candidat pour lequel le courrier doit être envoyé.

      Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de ce candidat s'affiche.
   5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** accéder à l'entretien de recrutement requis.

2. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
3. Sélectionner le modèle de document 576 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 **Entretien de recrutement** 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	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 le recrutement 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).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.

Paramètres du modèle de document	Explications
	• Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un recrutement créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans un recrutement créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

4. 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 candidats du recrutement. • **Expert** pour un examen médical par exemple.
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

5. 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	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé,** le nom du candidat est récupéré du recrutement. Si le type de destinataire sélectionné est **Expert,** sélectionner l'expert requis.
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.

Champ	Description
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé** ou **Expert,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat ou de l'expert 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.
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; 584 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 578 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.

6. 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 578</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 584</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>

7. 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, 578 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 629
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 584 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
8. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

10. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

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

L'envoi de documents fusionnés aux candidats ou responsables de dossier peut être automatisé en définissant des tâches de type **Evénement de l'employé** à l'aide de l'Assistant personnel.624 Seuls les modèles **Recrutement - Candidat** et **Entretien de recrutement** sont disponibles.

Envoyer un courriel aux candidats dans un recrutement

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

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats352 ajoutés dans un recrutement299. Cette fonction appelle le logiciel de courrier électronique installé sur votre ordinateur (ex. Outlook ou Lotus Notes) et vous procédez comme pour un courriel ordinaire. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courriel doit être envoyé aux candidats.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures,** cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être envoyé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
5. Cliquer **Communiquer,** puis choisir **Envoyer courriel.**

   Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé ou de candidat. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Gérer les questionnaires envoyés aux candidats

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

Afin d'évaluer les candidats352 ajoutés dans un recrutement299, vous pouvez créer des questionnaires.655 Dans les recrutements, le questionnaire peut être associé à un ou plusieurs candidats. Il est donc nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du questionnaire avant de le choisir. Celui-ci devient ensuite un élément de suivi du candidat.

Seuls les questionnaires de type **Recrutement** peuvent être sélectionnés pour un candidat ajouté dans un recrutement.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens).**



Note : Si le questionnaire comporte des questions à choix multiples661 et que des réponses sont associées à une compétence650, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé113.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées118. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 299 requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans l'onglet **Candidatures.**
3. Cocher le ou les candidats auxquels le questionnaire sera envoyé.
4. Cliquer **Questionnaire,** puis choisir **Créer questionnaire.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
5. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire 655 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Recrutement,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Recrutement** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 680 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux candidats sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia.
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	Sélectionner le modèle de document 576 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 et destinataire</td><td>Seuls les modèles suivants sont disponibles :
Recrutement - Candidat dont le destinataire est Employé ou Responsable de dossier
Recrutement - Dossier de recrutement dont le destinataire est Employé</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>
</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>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour chaque candidat, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le questionnaire ajouté pour chaque candidat.
Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour chaque candidat.</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 du recrutement fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 299 requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans l'onglet **Candidatures.**
3. Cliquer le candidat pour lequel le questionnaire doit être rempli.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Questionnaire.**
5. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

   Le système affiche uniquement les questionnaires :

   - pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement;
   - qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement;
   - qui ont été rendus disponibles dans le module **Recrutement,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Recrutement** a été cochée;
   - pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 680 du questionnaire.

   Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

   - Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
   - Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.
6. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

   Résultat : Le système revient à l'écran principal du recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** avec le total des notes obtenues.

Clôturer tous les questionnaires

Vous pouvez clôturer tous les questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My 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. 417



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des candidats (Candidats évalués).**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 299 requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans l'onglet **Candidatures.**
3. Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
4. Cliquer **Questionnaire,** puis choisir **Clôturer les questionnaires.**

Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My 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. 417



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des candidats (Candidats évalués).**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 299 requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans l'onglet **Candidatures.**
3. Cliquer l'employé/candidat pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.
5. Cliquer **Questionnaire,** puis choisir **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 416 de nouveau le questionnaire.



Attention : Le bouton **Annuler la clôture** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture du questionnaire (Candidats évalués).**

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 299 requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans l'onglet **Candidatures.**

3. Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier,** accéder au questionnaire.
5. Cliquer **Annuler la clôture.**

Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés/candidats ajoutés à un recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le recrutement 299 requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

   Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans l'onglet **Candidatures.**
3. Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.
4. Cliquer **Questionnaire,** puis choisir **Imprimer les questionnaires.**

   Résultat : Le système affiche les réponses de tous les questionnaires remplis par les employés/candidats dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Entretiens de recrutement

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

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les candidats ajoutés 352 dans un recrutement 299.

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des questionnaires 424 dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un suivi de dossier 427 dans un entretien de recrutement;
- consulter le calendrier des entretiens de recrutement 428.



Note : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier 383 des recrutements. 299 Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement,** ainsi que par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 135 Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express.**

Ajouter un entretien de recrutement

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

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les candidats ajoutés 352 dans un recrutement 299.

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des questionnaires 424 dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un suivi de dossier 427 dans un entretien de recrutement;

- consulter le calendrier des entretiens de recrutement 428.



Note : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier 383 des recrutements. 299 Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement,** ainsi que par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 135 Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express.**

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter.** Le système liste les candidats ajoutés dans un recrutement dans le niveau de structure administrative sélectionné. Choisir le candidat, puis cliquer **Sélectionner**.

   OU

   Dans la liste des recrutements 299, sélectionner le recrutement requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.** Dans la fenêtre **Liste des candidatures,** cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat, puis cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** Puis choisir **Entretien de recrutement** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition de l'entretien de recrutement s'affiche à l'écran.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le recrutement	Affiche les renseignements sur le recrutement (numéro, poste affiché, date d'ouverture et éventuellement date de fermeture). Un hyperlien sur le numéro de recrutement permet d'ouvrir directement le recrutement.
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

<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 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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 129 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 129 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet 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>Talents 164</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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. 171</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.
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. 139 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>Compétences du candidat</td><td>Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé. 116</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>
</table>

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

Informations générales

Champ	Description
Date de l'événement *	Indiquer la date de l'entretien de recrutement. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 541
Heure de l'événement	Saisir l'heure de l'événement.

Champ	Description
Durée	Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45. La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens de recrutement 428 avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue **Hebdomadaire (5 jours)** ou **Quotidienne.** Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.
Etape d'entretien	Choisir l'étape que constitue cet entretien de recrutement (par ex. évaluation pré-emploi ou premier entretien de sélection).
Autres personnes présentes	Saisir le nom des autres personnes présentes lors de l'entretien de recrutement.
Mobilité géographique	**Recrutement interne** Par défaut, le système affiche la mobilité géographique précisée dans le dossier de l'employé. Au besoin, modifier le code de mobilité géographique si l'employé vous signale qu'il est disposé à être relocalisé pour son travail, (par ex. **Départementale, Régionale** ou **Nationale).** Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant. **Recrutement externe** Sélectionner le code requis. Si le candidat est embauché 389, la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche. **Configuration** Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Mobilité géographique (Employé)** (MB).
Commentaires	Indiquer tout commentaire relatif à l'entretien de recrutement.
Suite à donner	Préciser la recommandation faisant suite à cet entretien de recrutement (ex. embauche). Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Recommandation (Évaluation)** (EV)
Date du prochain entretien	Fixer la date du prochain entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 541

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien de recrutement.
4. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Filtrer les entretiens de recrutement

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

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** 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.

Filtre	Utilisation
Structure de l'événement	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.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 421. Sélectionner un des critères disponibles : **Critère** / **Description** **Tous** — Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier. **Non assigné dont je peux être responsable** — 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 144 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 139 pour ce type d'événement. **Tous les non assignés** — Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.

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 Entretien de recrutement, 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.**

Gérer les questionnaires dans un entretien de recrutement

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

Afin d'évaluer les candidats ajoutés 352 dans un recrutement 299, vous pouvez créer des questionnaires 655 qui seront associés aux entretiens de recrutement.

Seuls les questionnaires de type **Entretien** peuvent être sélectionnés dans un entretien de recrutement.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes**

entretiens).



Note : Si le questionnaire comporte des questions à choix multiples 661 et que des réponses sont associées à une compétence 650, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement la compétence à l'employé 113.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 118. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour le candidat.

Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

Il est possible d'ajouter un questionnaire et de le faire parvenir, si nécessaire, au candidat par courrier électronique.

1. Accéder à l'entretien de recrutement 418 requis.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Entretien.**

   Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
3. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire 655 à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien de recrutement; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans l'entretien de recrutement; • qui ont été rendus disponibles dans le module **Entretien,** c'est-à-dire pour lesquels la case **Entretien** a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité 680 du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My Sigmia afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux candidats sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My Sigmia.
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	Sélectionner le modèle de document 576 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 et destinataire</td><td>Seuls les modèles de type Entretien de recrutement dont le destinataire est Employé 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>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 le recrutement 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). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour le candidat, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les recrutements ont été créés.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans un recrutement créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer le questionnaire ajouté pour le candidat.
Dans un recrutement créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer le questionnaire ajouté pour le candidat.</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>).</td></tr>
</table>

Champ	Description
	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.

4. Cliquer **Créer le questionnaire** pour finaliser l'envoi.

Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si l'entretien de recrutement a lieu au téléphone et que le gestionnaire RH veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Accéder à l'entretien de recrutement 418 requis.
2. Cliquer **Ajouter et répondre** dans la fenêtre flottante **Entretien.**
3. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

   Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

   - Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
   - Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.
4. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.**

   Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'entretien de recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Entretien,** avec le pointage obtenu ainsi que le pointage maximal pour ce questionnaire.
5. Au besoin, inscrire une note supplémentaire dans le champ au-dessus de la liste des questionnaires pour indiquer l'appréciation de l'employé ou du candidat. Deux compteurs font ensuite le total des notes obtenues pour l'ensemble des questionnaires et celui des notes obtenues (notes des questionnaires + note pour l'appréciation générale).

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement

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

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un entretien de recrutement 418. L'entretien de recrutement est l'un des suivis de dossier 383 des candidatures 352 figurant dans les recrutements 299.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de recrutement.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
   - Conversation 212

- Dépense 225
- Document associé 227
- Document fusionné 237
- Expertise 247
- Note évolutive 252

Consulter le calendrier des entretiens de recrutement

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement**

Avant d'ajouter un entretien de recrutement, vous pouvez consulter le calendrier des entretiens de recrutement 418 qui ont déjà été créés. L'entretien de recrutement est l'un des suivis de dossier 383 des candidatures 352 figurant dans les recrutements 299.

Note : Vous pouvez également consulter ce calendrier à partir du menu **Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement.**

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus.
2. Sous **Liens utiles,** cliquer **Calendrier des entretiens.**
3. Sélectionner la vue dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . Un bouton **Aujourd'hui** permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression.**

Preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés

Qu'est-ce que le preboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de la pré-embauche d'un employé/candidat, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la vérification des références, la tenue d'un examen médical de pré-embauche, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les

actions devant être effectuées au moment de la pré-embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Preboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de la pré-embauche d'un employé/candidat ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de la pré-embauche, un événement de pré-embauche (Preboarding) 431 peut être ajouté pour chaque employé/candidat. Cet événement est créé à partir d'un modèle de preboarding 445 qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.
- À partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** (sous leur nom) qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

Comment le Preboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des événements de pré-embauche (Preboarding) 431, vous devrez :

1. Configurer le référentiel des actions à réaliser. 441

   Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding.

2. Configurer les modèles de preboarding. 445

   Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de preboarding.

3. Configurer un workflow dans l'écran **Actions à réaliser preboarding.**

   Le workflow peut faire en sorte que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

4. Configurer la sécurité.



Note : Les employés qui doivent être responsables d'une action à réaliser **doivent** avoir un dossier d'utilisateur actif dans Sigmia.

- Si les utilisateurs doivent uniquement gérer les événements de preboarding et les actions à réaliser dont ils sont responsables, ils doivent avoir accès à l'instance **Gestion des événements de preboarding dont je suis le responsable.**
- Si les utilisateurs doivent gérer tous les événements de preboarding et toutes les actions à réaliser, peu importe qui est le responsable de dossier, ils doivent avoir accès à l'instance **Administrateur du preboarding.**
- Si les utilisateurs ont accès aux deux instances, l'instance **Administrateur du preboarding** est prioritaire.



Attention : Si les utilisateurs ont uniquement accès aux événements de preboarding dont ils sont responsables de dossier et qu'ils n'ont pas accès à l'instance **Administrateur du preboarding,** ils ne peuvent pas visualiser, ajouter, modifier ou supprimer :

- un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique de type **Événement d'embauche (Preboarding);**
- un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Actions à réaliser preboarding.**

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Gestion des événements de preboarding dont je suis le responsable	/Carrière/Preboarding (Carrière)	• Dans la **Gestion express** d'un employé, les utilisateurs voient uniquement les événements de preboarding pour lesquels ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les événements de preboarding d'un autre responsable de dossier. • Dans le menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser les événements de preboarding dont ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les événements de preboarding d'un autre responsable de dossier. • Dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser les actions à réaliser pour les événements de preboarding dont ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les actions à réaliser pour les événements de preboarding d'un autre responsable de dossier.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Administrateur du preboarding	/Carrière/Preboarding (Carrière)	• Dans la **Gestion express** d'un employé, les utilisateurs peuvent visualiser tous les événements de preboarding, peu importe qui est le responsable de dossier. • Dans le menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding),** les utilisateurs peuvent visualiser tous les événements de preboarding, peu importe qui est le responsable de dossier. • Dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les utilisateurs peuvent visualiser toutes les actions à réaliser pour tous les événements de preboarding, peu importe qui est le responsable de dossier.

Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**

Au moment de la pré-embauche d'un employé, un événement de pré-embauche (Preboarding) peut être ajouté pour chaque employé/candidat. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.

Cet événement est créé à partir d'un modèle de preboarding 445 qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un référentiel 441, mais elles peuvent aussi être uniques au modèle 446.

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées 436 directement dans l'événement.



Note : Les événements de pré-embauche sont à la fois des événements indépendants associés à un employé/candidat donné et des éléments de suivi de dossier 383 des recrutements. 299 Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding),** ainsi que par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 135 Cependant, les événements de pré-embauche ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express.** Pour accéder à un événement de pré-embauche à partir de la **Gestion express,** il faut cliquer sur le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche a été ajouté.

Vous pouvez également accéder aux événements de pré-embauche à partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).**

Ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding)

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

Note : Vous pouvez également ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding) à partir du recrutement.



A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.

B. Accéder au recrutement requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures.**

C. Dans la fenêtre **Liste des candidatures,** cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat.

D. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**

E. Choisir **Événement de pré-embauche** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
Sélection de l'employé ou du candidat	1. Sélectionner l'employé/le candidat concerné par l'événement. Résultat : • Si l'événement est ajouté à partir de la candidature, l'employé/candidat est pré-sélectionné. • Si l'événement est ajouté à partir du menu **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding),** le système liste les employés/candidats correspondant au niveau de structure choisi. 2. Choisir l'employé/le candidat, puis cliquer **Sélectionner.**
Sélection du modèle de preboarding	1. Sélectionner le modèle de preboarding 445 requis. Résultat : Le système liste les modèles de preboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le recrutement dans lequel l'événement est créé. Les modèles de preboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
Sélection du responsable de dossier	1. Choisir le responsable de dossier 139 requis.
Sélection du recrutement	1. Indiquer le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche doit être ajouté. **Note :** Le recrutement peut être sélectionné automatiquement si l'employé/candidat a postulé à un seul recrutement ou si l'événement de pré-embauche est ajouté à partir d'une candidature.

3. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de preboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser).**

4. Au besoin, modifier la date et l'heure de l'événement.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtres flottantes secondaires	Explications
Structure administrative	Indique le niveau de structure auquel cet employé/candidat est rattaché. Cliquer pour modifier ce niveau de structure.
Employé	Cette fenêtre donne un résumé de l'employé/candidat pour qui le processus de pré-embauche (Preboarding) doit être réalisé. 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.

<table>
<tr><th>Fenêtres flottantes secondaires</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></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>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 494 (uniquement si les outils de géolocalisation 489 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>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtres flottantes secondaires</th><th>Explications</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>Visualiser la Gestion express 129 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents 164</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 76 et les qualifications (compétences 113, diplômes 119, permis 122, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 162 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>Affiche le responsable de dossier sélectionné dans l'assistant.

Attribuer un nouveau responsable de dossier
Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 139

1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.

1. Cliquer .</td></tr>
<tr><td>État d'avancement</td><td>Affiche le pourcentage de réalisation 438 des actions à réaliser figurant dans cet événement.</td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche (Preboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le modèle de preboarding 445 sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser,** sélectionner l'utilisateur qui doit se charger d'effectuer cette action.

   Sélectionner un utilisateur

   1. Saisir le nom ou le prénom de l'utilisateur, puis sélectionner cet utilisateur.
   2. Si un trop grand nombre d'utilisateurs est affiché, cliquer puis chercher 28 l'utilisateur requis à l'aide de la grille.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser. Si de multiples langues ont été activées dans les paramètres d'entreprise, cliquer **Autres langues** pour saisir un nom dans ces autres langues.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement de pré-embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
Date de début de la mise en place *	Saisir la date de début de la mise en place.
Date limite de réalisation	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).**
Terminé le	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Modifier la date de l'événement pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser

Vous pouvez modifier la date de l'événement afin que la date limite des actions à réaliser soit mise à jour.

Exemple

- Un gestionnaire a ajouté un événement de preboarding pour le 21 septembre 2026.
- Dans cet événement, la date limite des actions à réaliser est calculée en fonction du 21 septembre 2026.
- Un gestionnaire modifie la date de l'événement au 28 septembre 2026.
- Après avoir enregistré l'événement de preboarding ou cliqué sur l'hyperlien d'une des actions à réaliser, le système affiche un avertissement qui demande si les dates d'échéance (date limite) des actions à réaliser doivent être mises à jour. Cliquer **Oui** pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** modifier la date de l'événement.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

   Résultat : Le système affiche un avertissement qui demande si les dates d'échéance (date limite) des actions à réaliser doivent être mises à jour.
5. Cliquer **Oui** pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser qui ne sont pas terminées.

Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Lors de l'ajout d'un événement de pré-embauche (Preboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le modèle de preboarding 445 associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de pré-embauche (Preboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Recrutement > Liste des recrutements	Le pourcentage d'avancement est visible dans les suivis de dossier du recrutement une fois que vous aurez accédé à la candidature. • dans la colonne **Informations** qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé/candidat donné; • dans l'événement de pré-embauche (fenêtre flottante secondaire **État d'avancement)** une fois que vous accédez à celui-ci.
Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)	Le pourcentage d'avancement est visible : • dans la colonne **Pourcentage d'avancement** qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements de pré-embauche; • dans l'événement de pré-embauche (fenêtre flottante secondaire **État d'avancement)** une fois que vous accédez à celui-ci.

Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un déclencheur/action lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Filtrer les événements de pré-embauche

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Filtre	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements de pré-embauche en fonction de leur niveau de structure administrative.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 432. Sélectionner un des critères disponibles :

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier de pré-embauche, 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>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 144 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 139 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
Employés actifs	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements des employés actifs (c'est-à-dire des employés pour lesquels aucune date de départ n'a été saisie dans le dossier ou dont la date de départ est dans le futur). Si ce filtre est désactivé, les événements des employés inactifs peuvent être affichés.
État du processus	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les les événements de pré-embauche en fonction de l'état du processus : • Démarré • Non démarré • Terminé

Configurer les actions à réaliser pour le preboarding

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding**

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un modèle de preboarding. 445 La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de preboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel événement de pré-embauche (Preboarding) 431 sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel événement de pré-embauche (Preboarding) 431 sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding, par exemple l'action **Vérification des références** peut être réutilisée dans les modèles de preboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de preboarding, elle peut être ajoutée directement dans ce modèle 446. De plus, si le modèle de preboarding le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de pré-embauche 436 (Preboarding).

Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle `Copie de ...` Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.
4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le preboarding

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de pré-embauche.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type</td><td>Sélectionner le type de cette action à réaliser.
Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).</td></tr>
<tr><td>Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action</td><td>Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de pré-embauche.
Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.
Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).</td></tr>
<tr><td>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</td><td>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de pré-embauche.
Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :
• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche.
• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'un employé sans dossier d'utilisateur peut être responsable, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Pour être le responsable d'une action à réaliser, un employé doit avoir un dossier d'utilisateur actif. Par exemple, vous choisissez la méthode Champ de référence sur un employé et vous sélectionnez l'option Employé pour que l'employé pour qui l'événement de pré-embauche soit le responsable de l'action à réaliser. Si cet employé n'a pas de dossier d'utilisateur actif, il ne deviendra pas responsable de l'action à réaliser. Vous devrez ajouter un dossier d'utilisateur pour cet employé, puis vous devrez désigner manuellement cet employé comme responsable dans les actions à réaliser dans l'événement de pré-embauche.
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste 66 requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.
2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). En plus, le système présente l'option Employé qui permet de désigner comme responsable de l'action à réaliser l'employé pour qui l'événement de pré-embauche est ajouté.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.
Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.
3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cocher l'action à réaliser devant être copiée.

4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle `Copie de ...`

5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Configurer les modèles de preboarding

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Modèles pour le preboarding**

Le modèle de preboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un événement de pré-embauche (Preboarding) 431 est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de preboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de preboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un référentiel d'actions à réaliser 441;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de preboarding.

Chaque modèle de preboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de preboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Ajouter un modèle de preboarding

1. Choisir **Talents > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.
Nom *	Saisir le nom de modèle.
Statut *	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).** **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements de pré-embauche. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches.
Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle	Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements de pré-embauche. **Attention :** Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.

Champ	Utilisation
Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout	Cocher cette case afin que la case **Démarré** soit automatiquement cochée dans les événements de pré-embauche. Seuls les événements de pré-embauche dont la case est **Démarré** pourront être visualisés dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).**

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

   Il peut s'agir d'actions à réaliser définies dans le référentiel 446 ou d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle 446.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Talents > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel.**
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Talents > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de pré-embauche.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type</td><td>Sélectionner le type de cette action à réaliser.
Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).</td></tr>
<tr><td>Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action</td><td>Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de pré-embauche.
Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.
Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).</td></tr>
<tr><td>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</td><td>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de pré-embauche.
Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :
• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche.
• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'un employé sans dossier d'utilisateur peut être responsable, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Pour être le responsable d'une action à réaliser, un employé doit avoir un dossier d'utilisateur actif. Par exemple, vous choisissez la méthode Champ de référence sur un employé et vous sélectionnez l'option Employé pour que l'employé pour qui l'événement de pré-embauche soit le responsable de l'action à réaliser. Si cet employé n'a pas de dossier d'utilisateur actif, il ne deviendra pas responsable de l'action à réaliser. Vous devrez ajouter un dossier d'utilisateur pour cet employé, puis vous devrez désigner manuellement cet employé comme responsable dans les actions à réaliser dans l'événement de pré-embauche.
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste 66 requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.
2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). En plus, le système présente l'option Employé qui permet de désigner comme responsable de l'action à réaliser l'employé pour qui l'événement de pré-embauche est ajouté.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.
Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.
3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

Configuration du module Recrutement

Afin d'utiliser le module **Recrutement,** le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer les établissements de type **Gestion de candidats** (c'est-à-dire les candidathèques ou viviers de candidats) qui peuvent être utilisés.

   Indiquer dans quels établissements de type **Dossiers des employés** les candidats créés dans ces établissements de type **Gestion de candidats** seront visibles.

Attention : Dans les paramètres des établissements de type **Gestion de candidats,** assurez-vous :



- d'activer la génération automatique du matricule des candidats et d'indiquer la longueur minimale et maximale de ce matricule;
- d'activer la création automatique des dossiers d'utilisateurs à l'ajout des dossiers des candidats;
- que la méthode d'authentification des candidats est Sigmia en cochant la case **Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par Sigmia** dans l'établissement de type **Gestion de candidats.**

Si ce n'est pas le cas, les candidats ne pourront pas répondre aux questionnaires 412 qui peuvent être associés aux recrutements 317.

2. Configurer les paramètres d'entreprise.
   - **Génération automatique du numéro de recrutement;**
   - **Nom de la société :** Le nom saisi dans ce paramètre est reporté dans le nom de l'expéditeur des accusés de réception 314 envoyés aux candidats dont la candidature est ajoutée 352 dans un recrutement 299.
   - **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation des demandes de candidature** (si vous téléchargez les candidatures électroniques 332 des sites d'emplois).
3. Configurer les postes 66 et, au besoin, la fiche de poste 88 pour que celle-ci puisse être affichée à partir du recrutement 305.
4. Au besoin, personnaliser les écrans suivants utilisés pour le module **Recrutement** en leur ajoutant des champs utilisateurs :
   - Dossier de candidat 337
   - Demande de recrutement 291
   - Recrutement 299
   - Entretien de recrutement 418
   - Candidature externe 321 (écran que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils postulent à partir d'un widget)
   - Actions à réaliser preboarding 441 (si vous gérez les processus de pré-embauche 428)
   - Événement de pré-embauche 431 (Preboarding) (si vous gérez les processus de pré-embauche 428)

Note : À l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs,** vous pouvez aussi créer des suivis de dossier sur mesure qui peuvent être utilisés dans :



- les candidatures 383 ajoutées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement 418;
- les événements de pré-embauche 431 (Preboarding) (si vous gérez les processus de pré-embauche 428).

5. Au besoin, configurer les correspondances 468 requises.
6. Désigner les employés qui peuvent être responsables de dossier 139 dans :
   - les dossiers de recrutement 299;
   - les candidatures ajoutées dans un dossier de recrutement 352;
   - les entretiens de recrutement 418;

- les événements de pré-embauche (Preboarding) 431.

7. Configurer les questionnaires 655 que les candidats doivent remplir 412 pendant le processus de sélection.

   Attention : Respectez les règles suivantes lorsque vous configurez les questionnaires que les candidats doivent remplir.

   - Assurez-vous que le groupe d'utilisateurs **Candidats** ait des droits en Lecture sur le questionnaire. Lorsqu'un candidat externe postule à partir d'un widget 328, le dossier d'utilisateur créé automatiquement comprend uniquement un profil My Sigmia. Dans ce profil, le groupe d'utilisateurs **Candidats** est attribué automatiquement. Si vous ne donnez aucuns droits en Lecture au groupe d'utilisateurs **Candidats,** les candidats externes ne pourront pas visualiser le questionnaire ou le remplir.
   - Enregistrez le questionnaire au plus haut niveau de la structure administrative pour qu'il soit accessible à la fois par les candidats externes et les employés (si ceux-ci peuvent postuler). Si vous enregistrez le questionnaire dans un niveau 4 de la structure administrative réservé à la gestion d'employés, les candidats externes dont le dossier est créé dans un établissement de gestion de candidats ne pourront pas le visualiser et le remplir.

8. Paramétrer les notes automatiques (individuelles 541 ou collectives 559) qui doivent générer des notifications, par exemple aux responsables des recrutements.
9. Paramétrer le workflow qui permettra d'approuver les demandes de recrutement 291 selon le processus en vigueur dans votre entreprise.
10. Au besoin, configurer le référentiel des actions à réaliser 441 et les modèles de preboarding 445 (si vous gérez les processus de pré-embauche 428).
11. Au besoin, configurer les widgets de diffusion 454 si les recrutements doivent être publiés sur votre site Web.
12. Au besoin, configurer la diffusion sur Broadbean 464.
13. Configurer la sécurité pour les aspects suivants :

    Dossiers des utilisateurs devant gérer les recrutements

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

    - Si les utilisateurs n'ont pas accès à un établissement de gestion de candidats, ils ne peuvent pas visualiser ou ajouter dans un recrutement les candidats qui y ont été créés.
    - Si les utilisateurs n'ont pas accès à un établissement (peu importe son type), ils ne peuvent pas accéder aux suivis de dossier pouvant être ajoutés pour chaque candidat 383. Ils verront alors le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche ».



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

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

Type de profil Recrutement

Il est possible qu'un type de profil **Recrutement** doive être créé dans votre environnement si les utilisateurs qui gèrent les recrutements doivent visualiser d'autres événements et qu'ils ne doivent pas voir les mêmes «populations » d'employés pour chaque événement.

Exemple de besoin

- Votre entreprise utilise les modules Recrutement et Entretien. Le module Recrutement est utilisé pour permettre la publication des recrutements pour les postes disponibles à l'interne.
- Lorsque Richard Martin visualise les entretiens, il doit uniquement voir les entretiens et les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique (N+1).
- Lorsque Richard Martin visualise les recrutements, il doit voir **toutes** les candidatures figurant dans ces recrutements, c'est-à-dire :
  - o les candidatures posées par des employés dont il n'est pas le N+1;
  - o les candidatures posées par des candidats externes.

Configuration

- Sigmia SARL doit créer un type de profil **Recrutement.**
- Utiliser deux barres de menus, par exemple, **RH global** et **Recrutement.** Au besoin, deux barres de menus personnalisées peuvent être créées.
- Chaque barre de menu sera liée à un type de profil, par exemple :
  - o barre de menus **RH global** lié au profil **Gestion;**
  - o barre de menus **Recrutement** lié au profil **Recrutement.**
- Dans le dossier d'utilisateur de Richard Martin, il y aura deux profils : un profil Gestion et un profil Recrutement.
- Dans le profil Gestion du dossier d'utilisateur de Richard Martin, attribuer un groupe d'utilisateurs (par exemple **Responsable des entretiens**) qui contrôle les droits lorsque l'utilisateur gère les entretiens des employés dont il est le N+1. Ce groupe d'utilisateurs doit être lié à au moins un rôle qui définit les types d'instances requis et à un rôle qui définit des accès personnalisés.
- Dans le profil Recrutement du dossier d'utilisateur de Richard Martin, on doit s'assurer :
  - o qu'il a accès aux niveaux de structure administrative requis : établissements d'employés et de candidats (candidathèque);
  - o de lui attribuer un groupe d'utilisateurs (par exemple, **Responsable du recrutement)** qui contrôle ses droits lorsqu'il gère les recrutements. Ce groupe d'utilisateurs sera lié à au moins un rôle qui définit les types d'instances requis. Pour que Richard Martin puisse visualiser les candidatures posées par tous les employés, on doit s'assurer que

le groupe d'utilisateurs **Responsable du recrutement** n'est **PAS** lié à un rôle qui définit des accès personnalisés trop restrictifs.

Demandes de recrutement

Si les utilisateurs liés à un employé doivent uniquement accéder aux demandes de recrutement 291 pour lesquelles ils sont responsables, assurez-vous de leur donner à l'instance **Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable.**

Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Demande de recrutement** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Demandes de recrutement :** • L'utilisateur peut uniquement visualiser les demandes de recrutement dont il est responsable. Il ne peut pas visualiser les demandes de recrutement d'un autre responsable. • Le filtre **Dont je suis le responsable de la demande de recrutement** 299 n'est pas visible.
Demande de recrutement	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Demandes de recrutement :** • L'utilisateur peut visualiser toutes les demandes de recrutement, peu importe qui est le responsable. • Le filtre **Dont je suis le responsable de la demande de recrutement** 299 est visible. En le cochant l'utilisateur peut visualiser uniquement les demandes dont il est responsable.

Recrutements

Si les utilisateurs liés à un employé doivent uniquement accéder aux recrutements 299 pour lesquels ils sont responsables, assurez-vous de leur donner accès à l'instance **Accès aux recrutements dont je suis le responsable.**

L'instance **Recrutement (Recrutement)** donne les droits possibles (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.**

En plus de l'instance **Recrutement (Recrutement),** on doit déterminer, à l'aide des instances ci-dessous si l'utilisateur peut visualiser tous les recrutements ou seulement ceux dont il est responsable. Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Accès à tous les recrutements** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux recrutements dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements,** l'utilisateur pourra uniquement accéder aux recrutements pour lesquels il a été désigné responsable.
Accès à tous les recrutements	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements,** l'utilisateur pourra accéder à tous les recrutements.



Attention : Si un utilisateur a uniquement accès aux recrutements dont il est le responsable, cette limitation s'applique seulement dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements.** Si cet utilisateur peut créer des modèles de rapports ou des graphiques sur le recrutement, il peut obtenir des statistiques sur **l'ensemble** des recrutements.

Pour éviter que cet utilisateur ait accès à des statistiques auxquelles il n'a pas droit, il est fortement recommandé de lui accorder des droits restreints (Lecture seule) sur les modèles de rapports ou les graphiques. L'administrateur peut cependant créer des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent une condition 485 qui permettra à l'utilisateur d'obtenir uniquement des statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable.

Postes disponibles dans l'accueil



Attention : Pour que vos employés puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil de Sigmia (autant dans My Sigmia qu'en mode Gestion), ils doivent avoir accès à l'instance **Afficher les postes disponibles aux utilisateurs** qui se trouve sous : /Base/Informations d'entreprise/Structures organisationnelles de l'entreprise/Structures organisationnelles/Postes). Au besoin, vous pouvez masquer cette fenêtre pour certains groupes d'utilisateurs en ne donnant aucun droit à cette instance.



Note : Pour qu'un recrutement soit visible dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** dans la page d'accueil, il faut aussi que :

- l'option **Publier le recrutement** 312 soit activée dans le recrutement;
- l'état 302 du recrutement soit **Accepté.**
- la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** 314 soit cochée dans le recrutement.

Candidats devant remplir des questionnaires

Pour qu'un candidat puisse cliquer sur l'hyperlien qui le redirige vers le questionnaire à remplir dans My Sigmia, il doit avoir accès à l'instance **Mes questionnaires (My Sigmia)** dans son profil My Sigmia.

Pour corriger la situation :



Attention : Cette procédure doit être effectuée par un administrateur qui a les droits de visualiser toutes les instances activées dans votre entreprise.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs **Candidats**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Rôles,** accéder au rôle associé au groupe d'utilisateurs.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Sécuriser les types d'instances.**
5. Cliquer **Ajouter,** puis faire une recherche pour trouver l'instance **Mes questionnaires (My Sigmia)**.
6. Donner des droits en **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression** à cette instance.
7. Si cette instance n'est pas visible, contacter le service à la clientèle pour qu'elle soit activée dans votre entreprise.

Configurer les widgets de diffusion



Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Qu'est-ce qu'un widget de diffusion et pourquoi devrais-je en configurer?

Un widget de diffusion vous permet de publier, sur votre site Web, des offres d'emploi pour les recrutements 299 créés dans Sigmia.

Au besoin, vous pouvez permettre aux recruteurs de visualiser un widget de diffusion dans un portail d'entreprise. Votre administrateur doit insérer le widget de diffusion dans un modèle de portail, puis il doit ajouter un portail d'entreprise qui permet la visualisation de ce modèle.

Comment les widgets de diffusion sont-ils configurés?

La configuration des widgets de diffusion se fait en deux étapes :

1. L'administrateur doit définir les widgets 456 de diffusion dans Sigmia.

   La configuration du widget de publication vous permet de paramétrer entre autres :

   - la présentation visuelle 459 (taille, couleur, police de caractère);
   - des critères supplémentaires de recherche 460 (par lieu de travail ou par domaine d'activité) en plus des recherches standards par mot clé et par date de publication;
   - l'implantation de l'outil de géolocalisation 460;
   - l'affichage d'informations supplémentaires 461;
   - les conditions 461 d'affichage.

2. Les responsables des recrutements doivent ensuite configurer les options de publication 307 dans chaque recrutement.

   Les options de publication permettent entre autres de :

   - saisir le texte 310 qui s'affichera aux utilisateurs qui consulteront l'offre d'emploi publiée;
   - définir la période de publication 313;
   - configurer l'accusé de réception 314 qui sera envoyé aux candidats qui seront ajoutés au recrutement;
   - sélectionner les questionnaires 317 qui doivent être remplis par les candidats;
   - prévisualiser l'affichage de l'offre d'emploi sur le site Web 320 (si un widget de diffusion a été paramétré);
   - paramétrer la diffusion de l'offre d'emploi sur Broadbean 322.

Est-ce qu'un candidat externe peut poser sa candidature à partir de mon site Web?

Bien entendu. Les candidats externes qui consultent le widget de diffusion intégré à votre site Web, peuvent aussi :

- visualiser les offres d'emploi pour les postes à pourvoir;
- effectuer des recherches (par nom de poste, par lieu de travail ou par domaine d'emploi);
- utiliser les outils de géolocalisation pour connaître l'emplacement exact du lieu de travail;
- poser leur candidature et ajouter leur CV en pièce jointe.

Qu'arrive-t-il lorsqu'un candidat externe soumet sa candidature à partir de mon site Web?

Lorsqu'un candidat externe pose sa candidature à partir d'un widget de diffusion intégré à votre site Web :

- son dossier de candidat 337 est automatiquement créé dans Sigmia;
- un dossier d'utilisateur lié au dossier de candidat est automatique créé si les paramètres de l'établissement de gestion des candidats font en sorte qu'un dossier d'utilisateur est ajouté chaque fois qu'un dossier de candidat est créé;
- sa candidature 352 est automatiquement ajoutée au recrutement;

- son CV est ajouté dans un document associé dans son dossier de candidat.

Ajouter un widget de diffusion

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

La configuration du widget de publication vous permet de paramétrer entre autres :

- la présentation visuelle 459 (taille, couleur, police de caractère);
- des critères supplémentaires de recherche 460 (par lieu de travail ou par domaine d'activité) en plus des recherches standards par mot clé et par date de publication;
- l'implantation de l'outil de géolocalisation 460;
- l'affichage d'informations supplémentaires 461;
- les conditions 461 d'affichage.

Une fois que cette configuration est faite, les responsables des recrutements doivent ensuite configurer les options de publication 307 dans chaque recrutement.

Étape 1 - Définir la configuration d'un widget de diffusion

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition du widget de publication s'affiche.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** choisir le niveau de structure dans lequel le widget doit s'appliquer.
4. Saisir les informations sur la configuration du widget.

Champ	Description
Identifiant du widget *	Champ en Lecture seule. Cet identifiant est généré automatiquement par le système.
Actif	Sélectionner le statut du widget de diffusion. **Note :** Lors de la création d'un widget de diffusion, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un widget de diffusion devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 463.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce widget de diffusion est actif et permet la publication des recrutements répondant aux conditions 461 définies dans le widget. Cependant, même si le widget de diffusion est actif, le responsable d'un recrutement peut choisir de ne pas le diffuser sur le site Web 320.
Non cochée	Ce widget de diffusion est inactif et ne permet plus la publication des recrutements répondant aux conditions 461 définies dans le widget.

Champ	Description
Nom du widget *	Saisir le nom du widget.
Langue du widget *	Sélectionner la langue dans laquelle les libellés doivent s'afficher sur le widget diffusé sur votre site Web.
Région d'utilisation *	Sélectionner la région d'utilisation qui doit être prise en compte dans le widget diffusé sur votre site Web. La région d'utilisation permet de contrôler : • le format l'affichage des dates; • la validation de certaines données (par ex. le numéro de téléphone saisi par le candidat lorsque celui-ci pose sa candidature 328 en cliquant sur le bouton **Postuler**); • le format de l'adresse à saisir lorsqu'un candidat pose sa candidature 328 à un recrutement en cliquant sur le bouton **Postuler.**  **Note :** Seules les régions d'utilisation qui sont en vigueur sont affichées.
Description	Saisir une description pour ce widget. Cette description n'est pas affichée dans le widget diffusé sur votre site Web. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la configuration du widget de diffusion.
Texte à afficher si aucun poste de disponible pour ce widget *	Saisir le texte qui doit être affiché aux utilisateurs s'il n'y a aucun poste à pourvoir à afficher sur le widget.
Texte à afficher sur l'écran de candidature et **Texte à afficher sur l'écran de candidature si le candidat doit remplir des questionnaires**	Saisir le texte qui doit s'afficher lorsqu'un candidat visualisera l'écran **Candidature** après avoir cliqué sur le bouton **Postuler.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>URL du site Web où sera affiché le widget *</td><td>Si le widget doit être visible sur le site Web de l'entreprise, saisir l'URL du site Web où le widget sera affiché.
Si le widget n'est pas visible sur le site Web de l'entreprise, cette adresse est utilisée pour rediriger les candidats qui postulent à partir d'un lien pour publication externe.


Note : Si votre entreprise n'affiche pas le widget sur son site Web, votre web mestre (webmaster) peut configurer un hyperlien ou un bouton dans une page de candidature en y indiquant le lien pour publication externe 321 disponible dans le recrutement. Lorsque les utilisateurs cliquent sur cet hyperlien ou ce bouton, ils sont redirigés vers l'écran Candidature. Ils peuvent visualiser les boutons suivants :
• Retourner au site de l'annonceur : En cliquant sur ce bouton, les utilisateurs retournent à l'adresse saisie dans le widget dans le champ URL du site Web où sera affiché le widget.
• Soumettre : En cliquant sur ce bouton, les utilisateurs envoient leur candidature et leur CV au recrutement. La candidature sera ajoutée au recrutement et le CV sera ajouté dans le dossier du candidat.</td></tr>
<tr><td>Afficher le résumé du poste</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table><tr><th>État de la case</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Le résumé du poste 311 saisi dans les options de publication du recrutement est affiché dans la liste des postes disponibles (que l'affichage soit en mode Liste ou Tuile) lorsque le widget de diffusion est intégré dans un site Web.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Le résumé du poste 311 saisi dans les options de publication du recrutement n'est pas affiché dans la liste des postes disponibles (que l'affichage soit en mode Liste ou Tuile) lorsque le widget de diffusion est intégré dans un site Web.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Apparence du widget de diffusion *</td><td>Sélectionner les paramètres qui vous permettront de contrôler l'apparence du widget de diffusion.
<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Affichage par défaut</td><td>Sélectionner le mode d'affichage (Liste ou Tuile) qui sera proposé par défaut à l'utilisateur qui consultera le widget de diffusion sur votre site Web. L'utilisateur peut cependant modifier ce mode d'affichage.</td></tr>
<tr><td>Hauteur du widget, Largeur du widget</td><td>Déterminer la hauteur et la largeur du widget. La hauteur et la largeur peuvent être définies en pixels ou en pourcentage.</td></tr>
<tr><td>Couleur des boutons, Couleur primaire, Couleur de la police sur les boutons</td><td>Sélectionner la couleur primaire (utilisée pour afficher le titre du poste), la couleur des boutons (par exemple Afficher, Postuler, etc.), ainsi que la couleur du texte affiché sur ces boutons.</td></tr>
<tr><td>Conserver les proportions</td><td>Cocher cette case si les proportions entre la hauteur et la largeur du widget doivent être conservées lorsque l'utilisateur modifie manuellement la taille du widget.</td></tr>
<tr><td>Lors du chargement du widget de recrutement, mettre le focus automatiquement dans le champ de recherche</td><td>À la création d'un widget de diffusion, cette case est automatiquement cochée.
Ne pas décocher cette case si vous voulez que le curseur de l'utilisateur qui consulte le widget de diffusion soit automatiquement affiché dans le champ Recherche par mot clé.
Décocher la case si vous voulez que le curseur de l'utilisateur qui consulte le widget de diffusion ne soit pas automatiquement affiché dans le champ Recherche par mot clé. Dans ce cas, le curseur sera positionné dans le bas de la page. Si vous avez de nombreux postes disponibles dans le widget, il y aura un défilement de l'écran 463. Pour éviter ce défilement (scroll), conserver cette case cochée.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Police *</td><td>Sélectionner le style, ainsi que la taille de la police.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Section en-tête	Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher dans les options de recherche du widget (section en-tête). Par défaut, le widget de diffusion permet une recherche par mot clé (sur le nom du poste) et une recherche par date de publication. Vous pouvez ajouter des options de recherche supplémentaires : • **Recherche par lieu de travail :** Ce contrôle peut être utile si vos recrutements ont été créés dans des sites situés dans des villes variées. Lorsque ce contrôle est choisi, l'utilisateur peut sélectionner une ville afin de filtrer sa recherche. Cette recherche tient compte de la ville définie dans l'adresse précisée pour le SIRET 299 sélectionné dans le recrutement. Si ce contrôle est coché : o Vous devez ajouter le champ **Ville (Recrutement/Sites)** dans les informations complémentaires 461 du widget de diffusion. o Il est recommandé d'ajouter le contrôle **Géolocalisation** (soit dans la partie centrale ou dans les détails du poste) pour permettre aux candidats de géolocaliser le lieu de travail. • **Recherche par domaine d'activité :** Ce contrôle peut être utile si vous avez associé un emploi dans la structure GPEC aux postes 66 pour lesquels vos recrutements ont été créés. Lorsque ce contrôle est choisi, l'utilisateur peut sélectionner le niveau approprié dans la structure GPEC (domaine (GPEC), métier (GPEC) ou emploi (GPEC)). Ce sont les éléments définis dans ce niveau qui permettront de filtrer la recherche.
Section centrale	Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher lors de l'affichage de la liste des postes (section centrale). Par défaut, lorsque les candidats consultent la liste des postes dans le widget de diffusion, ils peuvent utiliser le bouton **Postuler** pour accéder aux détails de chacun des postes. Vous pouvez ajouter des options supplémentaires : • **Bouton Postuler :** Cocher ce contrôle pour faire afficher un bouton **Postuler** directement dans la liste des postes. • **Géolocalisation :** Cocher ce contrôle pour que l'icône s'affiche directement dans la liste des postes.
Section détails du poste	Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher lors de l'affichage des détails d'un poste. Par défaut, lorsque les candidats cliquent sur le bouton **Postuler** dans le widget de diffusion, ils peuvent voir les détails du poste et utiliser le bouton **Postuler** pour soumettre leur candidature. Vous pouvez ajouter des options supplémentaires dans l'écran des détails du poste : • **Icône de partage sur les médias sociaux :** À venir dans une version future. • **Bouton imprimer les détails du poste :** À venir dans une version future. • **Bouton partager par courriel :** À venir dans une version future. • **Géolocalisation :** Cocher ce contrôle pour que l'icône s'affiche dans les détails du poste.

Étape 2 - Définir les informations complémentaires pour un widget de diffusion

Pour chaque widget de diffusion, vous pouvez sélectionner quatre (4) champs supplémentaires pour afficher des informations complémentaires à l'utilisateur.



Note : Les informations complémentaires sont particulièrement utiles dans les cas suivants :

- Ajouter le champ **Ville** {**Recrutement/Sites**} si vous avez activé le contrôle **Recherche par lieu de travail.**
- Ajouter le champ **Nom {Recrutement/Poste affiché dans le recrutement/Domaine (GPEC)}** si vous avez activé le contrôle **Recherche par domaine d'activité.**
- Ajouter le champ **Fin de publication {Recrutement}** pour afficher à l'utilisateur la date limite à laquelle il peut postuler.

1. Dans la fenêtre **Informations complémentaires sur le widget de diffusion,** cliquer .
2. Sélectionner le champ requis.
3. Saisir le libellé qui doit être affiché aux utilisateurs pour ce champ.



Attention : Pour modifier l'ordre d'affichage, vous devez :

1. Supprimer les champs actuels.
2. Enregistrer le widget.
3. Accéder au widget pour définir le nouvel ordre d'affichage.

Étape 3 - Gérer les conditions pour un widget de diffusion

Au besoin, ajouter des conditions pour que le widget de diffusion soit uniquement visible dans certains recrutements, par exemple uniquement dans les recrutements créés pour certains postes précis.



Note : Si vous n'ajoutez aucune condition, le widget de diffusion sera visible dans tous les recrutements où l'option **Publier le recrutement** 312 est activée.

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des recrutements qui répondent aux conditions paramétrées. Ceci vous permet de « tester » vos conditions.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions pour les widgets de diffusion,** définir une ou plusieurs conditions 473.

   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 476 et un mode simplifié. 487
2. Cliquer **Visualiser.**

   Résultat : Le système affiche la liste des recrutements répondant aux conditions.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le widget de diffusion.

Étape 4 - Visualiser un widget de diffusion

Une fois que vous aurez enregistré le widget de diffusion, vous pouvez visualiser le résultat et, au besoin, apporter les changements requis à la configuration.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion requis.
3. Cliquer **Visualiser le widget.**

   Résultat : La liste des postes disponibles s'affiche pour que la configuration du widget puisse être testée.
4. Cliquer **Postuler** pour le recrutement devant être visualisé.

   Résultat : L'étape 1 de l'assistant de postulation affiche les détails du poste.
5. Cliquer **Suivant** (dans le bas de l'écran) ou l'icône de l'étape 2 (dans le haut de l'écran).

   Résultat : L'écran **Candidature externe** 321 s'affiche.
6. Saisir les champs obligatoires (par exemple, Prénom, Nom, Tél. domicile, Courriel, Adresse).
7. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le CV qui doit être inclus dans la candidature.
8. Cliquer **Soumettre** pour ajouter une candidature test.

Étape 5 - Copier sur votre site Web le code HTML d'un widget de diffusion

Une fois que vous aurez enregistré un widget de diffusion, Sigmia générera dans la fenêtre **Code HTML pour le site Web** le code HTML qui doit être copié sur votre site Web pour que les utilisateurs puissent lire ce widget. Vous pouvez copier le code HTML à partir de Sigmia et le transmettre à la personne chargée de la gestion de votre site Web.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion requis.
3. Dans la fenêtre **Gestion des conditions pour le widget de diffusion,** cliquer **Copier.**

   Résultat : Le code HTML est copié dans le presse-papier. Vous pouvez le copier à l'endroit approprié dans votre site Web.

Modifier un widget de diffusion

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez modifier en tout temps les caractéristiques d'un widget de diffusion.

Attention : Si vous modifiez la langue, la hauteur et la largeur du widget de diffusion, vous devez toutefois enregistrer vos changements, puis copier le code HTML modifié sur votre site Web.

FAQ - Lorsque les utilisateurs consultent le widget sur notre site Web, il y a un défilement automatique (scroll) vers le bas de la page. Est-ce que je peux éviter ce défilement et faire en sorte que le curseur de l'utilisateur se place automatiquement dans le champ qui permet d'effectuer une recherche par mot-clé sur les postes disponibles?

Oui, vous pouvez éviter le défilement et positionner le curseur des utilisateurs dans le champ qui leur permet d'effectuer une recherche par mot-clé sur les postes disponibles.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion requis.
3. Cocher la case **Lors du chargement du widget de recrutement, mettre le focus automatiquement dans le champ de recherche** 456.
4. Enregistrer le widget de diffusion.

Désactiver un widget de diffusion

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez désactiver un widget de diffusion qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour permettre la publication des recrutements sur votre site Web.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion requis.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le widget de diffusion.

   Résultat : Le widget de diffusion aura le statut **Inactif** dans tous les recrutements répondant aux conditions définies. Les candidats qui tenteront d'accéder au widget de diffusion intégré à votre site Web seront avisés qu'aucun poste n'est actuellement disponible.

Copier un widget de diffusion

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez copier un widget de diffusion existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un widget de diffusion correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple la langue.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le widget de diffusion à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du widget de diffusion qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le widget de diffusion intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du widget,** renommer le widget de diffusion.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un widget de diffusion

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Widgets de diffusion**

Vous pouvez supprimer un widget de diffusion si celui-ci n'est plus requis.

Note : Si un widget de diffusion ne doit plus être utilisé pour diffuser de nouveaux recrutements (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 463.

1. Choisir **Talents > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le widget de diffusion à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

Configurer Broadbean pour le module du recrutement

Broadbean est une solution Internet qui vous permet, en une seule diffusion, de publier vos recrutements 299 sur de multiples sites d'emplois. Vos recrutements peuvent donc être diffusés sur une dizaine de sites d'emplois simultanément, ce qui réduit considérablement le travail du service du recrutement.

Avant de commencer à diffuser vos recrutements 322 sur Broadbean, les configurations suivantes doivent être effectuées.

Étape 1 - Contacter Sigmia SARL

Contacter Sigmia SARL si ce module doit être implanté.

Pour implanter ce module, vous devez :

- Acheter des crédits auprès de Sigmia SARL pour vous permettre de publier vos recrutements sur Broadbean.
- Avoir un contrat signé par votre entreprise avec les sites d'emplois sur lesquels la diffusion doit être faite.
- Indiquer à Sigmia SARL quel mode de réception des candidatures 466 doit être implanté. Vous pouvez opter pour le mode **API** ou **Widget de diffusion.** Sigmia inc. recommande l'utilisation du mode **API.** Seul Sigmia SARL peut définir dans l'application le mode de réception des candidatures.
- Indiquer à Sigmia SARL quelle doit être l'adresse de réception des candidatures si le mode de réception est **API.** Le chargé de projet de Sigmia SARL vous indiquera le format de cette adresse.

Note : Veuillez vous référer au site Web de Broadbean pour connaître les sites d'emplois sur lesquels vous pouvez publier.

France : https://job-boards.broadbean.com/fr/boards?location=France

Étape 2 - Paramétrer la sécurité

Paramétrer les accès de sécurité concernant la diffusion sur Broadbean 322 dans les recrutements.

Attention : La section **Broadbean** dans l'onglet **Publication** du recrutement peut être sécurisée à l'aide de l'instance **Broadbean - Diffusion des recrutements (Recrutement).** Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, cette section ne sera pas visible pour cet utilisateur.

Étape 3 - Saisir dans Sigmia les informations reportées dans Broadbean

Saisir au préalable dans Sigmia les informations qui peuvent être reportées automatiquement sur Broadbean lors de la diffusion d'un recrutement.

Champ dans le compte Broadbean	Champ correspondant dans Sigmia
N° de référence	Numéro 301 du recrutement
Intitulé de poste	**Titre du poste affiché dans les publications** 310 figurant dans l'onglet **Publication** du recrutement
Localité	Basé sur le code postal et la ville saisis dans l'adresse du SIRET 305 sélectionné dans l'onglet **Détails** du recrutement L'adresse du SIRET (qu'il s'agisse du site principal ou des sites additionnels) est saisi dans les sites définis dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).
Description détaillée du poste	**Texte affiché dans la description du poste** 310 figurant dans l'onglet **Publication** du recrutement **Attention :** Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) peut être reporté dans les publications diffusées sur Broadbean si le site d'emplois supporte ce type de formatage. Si le site d'emplois ne supporte pas ce type de formatage, les informations seront affichées en format Texte.
Informations sur l'entreprise	Description de l'entreprise saisie dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) 300 dans lequel le recrutement est créé. **Attention :** Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) peut être reporté dans les publications diffusées sur Broadbean si le site d'emplois supporte ce type de formatage. Si le site d'emplois ne supporte pas ce type de formatage, les informations seront affichées en format Texte.
Code postal	**Code postal** saisi dans l'adresse du SIRET 305 sélectionné dans le recrutement Le code postal du SIRET (qu'il s'agisse du site principal ou des sites additionnels) est saisi dans les sites définis dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

Champ dans le compte Broadbean	Champ correspondant dans Sigmia
URL pour postuler en ligne	Si le mode de diffusion des candidatures est **Widget de diffusion,** 466 définir le widget de diffusion 323 sélectionné dans la fenêtre **Broadbean** dans l'onglet **Publication du recrutement.** Si le mode de diffusion des candidatures est **API** 466**,** définir le ou les widgets de diffusion 454 lorsque les recrutements doivent être publiés sur le site Web de l'entreprise.

Quelles sont les différences entre le mode de réception des candidatures API et widget de diffusion?

Dès qu'un candidat postule 327 à un recrutement diffusé sur Broadbean 322, les informations suivantes sont ajoutées dans Sigmia, peu importe le mode de réception des candidatures :

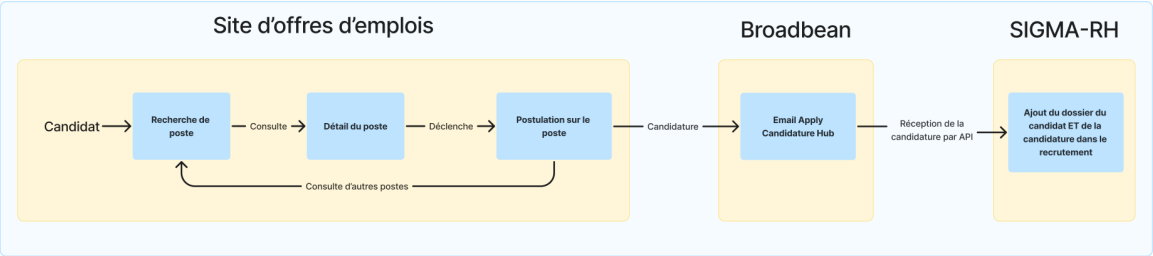
- un dossier de candidat 337 (les informations figurant dans le dossier des candidats créés automatiquement peuvent différer 467 selon le mode de réception des candidatures);
- une candidature 352 dans le recrutement 299 correspondant au poste affiché.



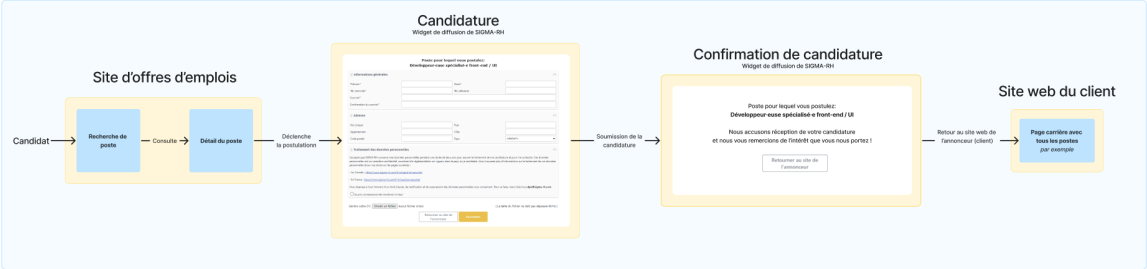
Attention : Seul Sigmia SARL peut modifier le mode de réception des candidatures dans votre environnement.

Caractéristiques	Mode de réception des candidatures	
	API	**Widget de diffusion**
Candidats redirigés vers le widget	✗ Les candidats sont redirigés vers un formulaire de saisie simplifié.	✓ Les candidats sont redirigés vers la page **Candidature externe** du widget.
Saisie simplifiée des données pour les candidats	✓ Les candidats n'ont pas d'informations à saisir. Broadbean reporte dans le formulaire de saisie simplifié toutes les données que le candidat a enregistrées dans son compte sur le site d'emplois, y compris le CV. Le candidat a uniquement à cliquer sur un bouton pour envoyer sa candidature.	✗ Les candidats doivent saisir toutes les informations demandées dans la page **Candidature externe,** puis ajouter leur CV.
Après postulation, candidats demeurent sur le site d'emplois	✓ Après avoir postulé, les candidats demeurent sur le site d'emplois où ils peuvent postuler à d'autres postes.	✗ Après avoir postulé, les candidats retournent au site Web de l'entreprise où le widget est diffusé.

API



Widget de diffusion



Informations reportées dans les dossiers des candidats ajoutés automatiquement

Lorsqu'un candidat postule à partir d'un site d'emplois où Broadbean 322 a diffusé vos recrutements, voici les informations ajoutées dans le dossier du candidat 337 créé automatiquement.

Dans les informations d'horodatage (visibles dans le coin inférieur droit du dossier du candidat), vous visualisez la date et l'heure de création du dossier. L'utilisateur qui effectue la création est Guest,JobBoard



Attention : Si vous utilisez le mode de réception des candidatures **API** 466 et qu'un candidat (ayant le même courriel) postule pour le même recrutement plusieurs fois :

- Les documents associés du candidat ne sont **PAS** ajoutés de nouveau.
- Les informations du candidat (nom, prénom, ville, numéro de téléphone au domicile ou privé) ne sont **PAS** mises à jour.

Cependant, si un candidat postule pour deux recrutements différents :

- Les documents associés du candidat sont ajoutés de nouveau.
- Les informations du candidat (nom, prénom, ville, numéro de téléphone au domicile ou privé) sont mises à jour.

Champs	Mode de réception des candidatures	
	Widget de diffusion	API
Nom 339 et prénom 339	✓	✓
Téléphone (domicile) 339	✓	✓ Si exigé par le site d'emplois et que le candidat l'a ajouté.

Champs	Mode de réception des candidatures	
	Widget de diffusion	**API**
Téléphone portable (privé) 339	✓ Si affiché dans le widget et que le candidat l'a ajouté.	✓ Si exigé par le site d'emplois et que le candidat l'a ajouté.
Courriel 339	✓	✓
Adresse 339	✓	✓ Si le site d'emplois exige la saisie dans les champs **Ville** et **Code postal** et que le candidat a ajouté ces informations. Aucune information n'est transférée dans les champs suivants : • No de rue • Rue • Province • Pays
CV 341 (documents associés)	✓	✓ Selon la configuration du site d'emplois, les documents suivants peuvent être ajoutés : • CV • lettre de présentation • courriel de candidature
Langue de communication	✗	✗

Correspondances entre postulation, candidat et employé

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Correspondance entre postulation, candidat et employé**

Vous pouvez configurer des correspondances pour transférer des données saisies dans :

- des champs utilisateurs dans la candidature externe vers des champs utilisateurs de la fiche candidat;
- des champs utilisateurs du dossier du candidat vers des champs utilisateurs de la fiche d'employé.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

<table>
<tr><th>Limitations</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Aucune correspondance vers un champ standard</td><td>Les correspondances s'appliquent uniquement aux champs utilisateurs qui ont été ajoutés dans les écrans Candidature externe, Dossier candidat et Fiche d'employé.
Vous ne pouvez pas transférer la valeur saisie dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran Candidature externe vers un champ standard figurant dans l'écran Dossier candidat.
Vous ne pouvez pas transférer la valeur saisie dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran Dossier candidat vers un champ standard figurant dans l'écran Fiche d'employé.</td></tr>
<tr><td>Aucune correspondance pour certains types de champs utilisateurs</td><td>Vous ne pouvez pas définir de correspondances pour les types de champs utilisateurs suivants :
Bouton
Hyperlien
Lien
Référencement
Séparateur
Si ces types de champs ont été ajoutés dans la fiche candidat ou la fiche d'employé, ils ne s'affichent pas dans la colonne de droite.</td></tr>
<tr><td>Correspondance possible entre des champs utilisateurs du même type</td><td>Pour chaque champ utilisateur ajouté dans la fiche candidat ou la fiche d'employé, vous pouvez uniquement sélectionner un champ utilisateur de même type pour la correspondance.

Exemples<table><tr><th>Type de correspondance</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Correspondances entre la candidature externe et la fiche candidat</td><td>Dans la fiche candidat, vous avez ajouté un champ utilisateur de type Edition - Texte.
Lorsque vous ajoutez la correspondance, vous pouvez uniquement visualiser et sélectionner les champs utilisateurs de type Edition - Texte qui ont été ajoutés dans la candidature externe.</td></tr><tr><td>Correspondances entre la fiche candidat et la fiche d'employé</td><td>Dans la fiche d'employé, vous avez ajouté un champ utilisateur de type Edition - Date.
Lorsque vous ajoutez la correspondance, vous pouvez uniquement visualiser et sélectionner les champs utilisateurs de type Edition - Date qui ont été ajoutés dans la fiche candidat.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Limitations</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Correspondance possible entre les mêmes tables de codes de sélection</td><td>Pour un champ utilisateur de type Liste déroulante (rempli avec une table de codes de sélection), vous pouvez uniquement effectuer une correspondance entre des tables de codes de sélection identiques.

Exemples
<table>
<tr><th>Type de correspondance</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Correspondances entre la candidature externe et la fiche candidat</td><td>• Dans la fiche candidat, on a ajouté un champ utilisateur qui affiche une table de codes de sélection personnalisée dont le code est AAA.
• Dans la candidature externe, on a aussi ajouté un champ utilisateur qui affiche la table AAA.
• Pour le champ utilisateur de la fiche candidat, on peut faire une correspondance avec la table AAA de la candidature externe, car les tables sont identiques.</td></tr>
<tr><td>Correspondances entre la fiche candidat et la fiche d'employé</td><td>• Dans la fiche d'employé, on a ajouté un champ utilisateur qui affiche une table de codes de sélection personnalisée dont le code est BBB.
• Dans la fiche candidat, on a aussi ajouté un champ utilisateur qui affiche la table BBB.
• Pour le champ utilisateur de la fiche d'employé, vous ne pouvez PAS faire une correspondance avec la table BBB de la fiche candidat, car les tables sont différentes.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Aucune correspondance vers un champ utilisateur historisé</td><td>Pour les correspondances entre la fiche candidat et la fiche d'employé, vous pouvez uniquement sélectionner des correspondances pour les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran Fiche d'employé.
Vous ne pouvez pas transférer la valeur saisie dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran Dossier candidat vers un champ utilisateur ajouté dans l'écran Historique - Fiche d'employé.</td></tr>
</table>

Définir des correspondances de champs utilisateurs entre la candidature externe et la fiche candidat

Les correspondances définies dans la section **Correspondance de champs entre la candidature externe et la fiche candidat** sont effectuées dès qu'un candidat externe postule à partir d'un widget 328.

1. Choisir **Talents > Correspondance entre postulation, candidat et employé** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche les champs utilisateurs de la fiche candidat pour lesquels une correspondance peut être effectuée.

2. Pour chaque champ utilisateur de la fiche candidat où un transfert de données est requis, sélectionner le champ utilisateur applicable de la candidature externe.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances.

Définir des correspondances de champs utilisateurs entre la fiche candidat et la fiche d'employé

Les correspondances définies dans la section **Correspondance de champs entre la fiche candidat et la fiche employé** sont effectuées lors de l'approbation d'une demande d'embauche 392 lorsque la fiche candidat est convertie en fiche d'employé.

1. Choisir **Talents > Correspondance entre postulation, candidat et employé** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche les champs utilisateurs de la fiche d'employé pour lesquels une correspondance peut être effectuée.

2. Pour chaque champ utilisateur de la fiche d'employé où un transfert de données est requis, sélectionner le champ utilisateur applicable de la fiche candidat.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances.

Reporting

L'utilisation de conditions 473 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel 521.

Générateur de conditions

Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un mode générique 476 et un mode simplifié. 487

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel 521
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements 159

Recrutement

- Définir les critères de recherche des candidats pour le recrutement de personnel 353
- Définir les conditions dans les widgets de diffusion 461

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans Sigmia, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des expressions simples 473, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 474.
- Pour des expressions multiples 475, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 474, d'opérateurs logiques 475 et de parenthèses 476.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

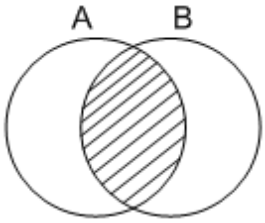
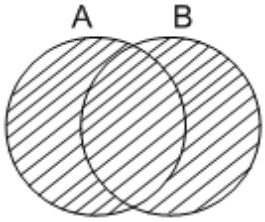
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec Sigmia : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **ET,** le système repère **un nombre restreint** d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **OU,** le système repère **un plus grand nombre** d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.

Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de **Secrétaire** et qui ont le type de contrat **Permanent.**	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Type de contrat {Employé (Historique courant)} = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

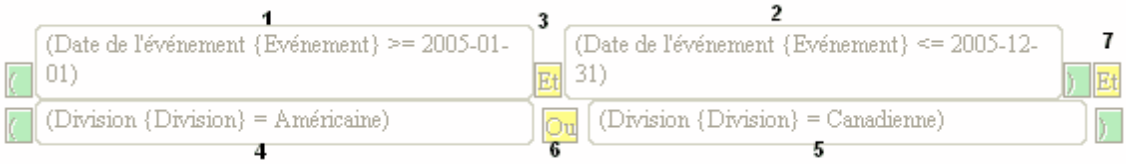
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression 1+2*3 et (1+2)* 3.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre la logique utilisée par les systèmes informatiques 473.

Exemples de conditions génériques 480

1. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 479 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche
Différent de	Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche

Opérateur	Type de champ
Plus petit que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Doit inclure	Texte, Heure
Commence par	Texte, Heure
Finit par	Texte, Heure

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

Valeur pouvant être choisie ou saisie selon le type de champ sélectionné

Type de champ	Valeur pouvant être choisie ou saisie
Texte	Texte au choix Autres champs de type **Texte**
Date	Constante Date dynamique calculée en fonction d'aujourd'hui Date fixe Autres champs de type **Date**
Heure	Heure au choix Autres champs de type **Heure**
Numérique (avec décimales)	Valeur numérique avec décimales Autres champs de type **Numérique avec décimales**
Numérique (sans décimale)	Valeur numérique sans décimale Autres champs de type **Numérique sans décimale**
Code de sélection (si on sélectionne le champ qui affiche la valeur sélectionnée par un utilisateur dans une liste déroulante)	Un ou plusieurs des codes dans la table de sélection choisie Correspondance Même table de code de sélection
Case à cocher	Oui (pour case cochée) ou Non (pour case non cochée) Case cochée ou non cochée Autres champs de type **Case à cocher**
Champ de recherche	Moi (Uniquement pour les champs de recherche de type **Employé** ou **Utilisateur)** Élément précis à rechercher Autres champs de recherche du même type

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 475 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 476. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer.**

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Exemples de conditions génériques

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.
Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Opérateur	Exemple
Plus grand que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} > 31/12/2026)
Plus grand ou égal	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= 01/01/2026)
Plus grand ou égal (avec constante système **Premier jour de l'année courante**	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année donnée.

Opérateur	Exemple
Plus petit que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} < 01/04/2026)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2026 et le 31 décembre 2026.



Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Exemple				
(	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} <= Dernier jour de l'année courante)	)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Opérateur	Exemple
Égal	(Mois et année (Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) = Mois courant - 1 Mois)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Opérateur	Exemple
Égal	(Date de fin de période d'essai {Employé (Historique courant)} = Aujourd'hui + 7 Jours)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ.**

Exemple
((Date de départ {Employé (Historique courant)} =) Ou (Date de départ {Employé (Historique courant)} >= Aujourd'hui + 0 Jours))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans leur dossier d'employé.

Opérateur	Exemple
Égal	(Cet employé est un correcteur de feuilles de temps {Employé (Historique courant)} = True)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

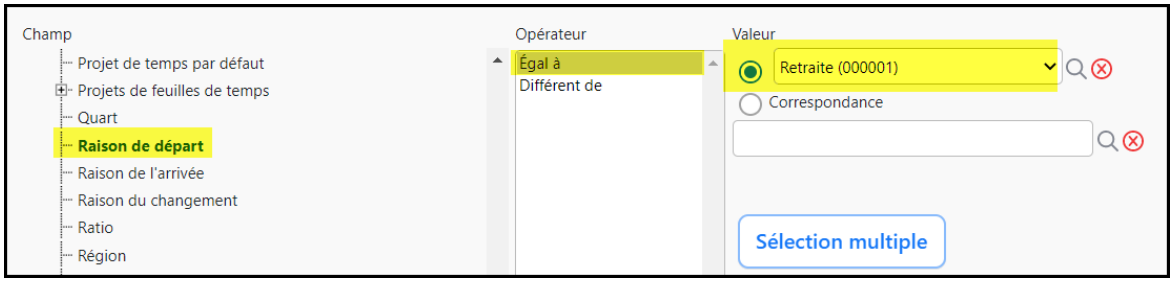
Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection,** vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

Exemple - Sélection d'un seul code de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite.**

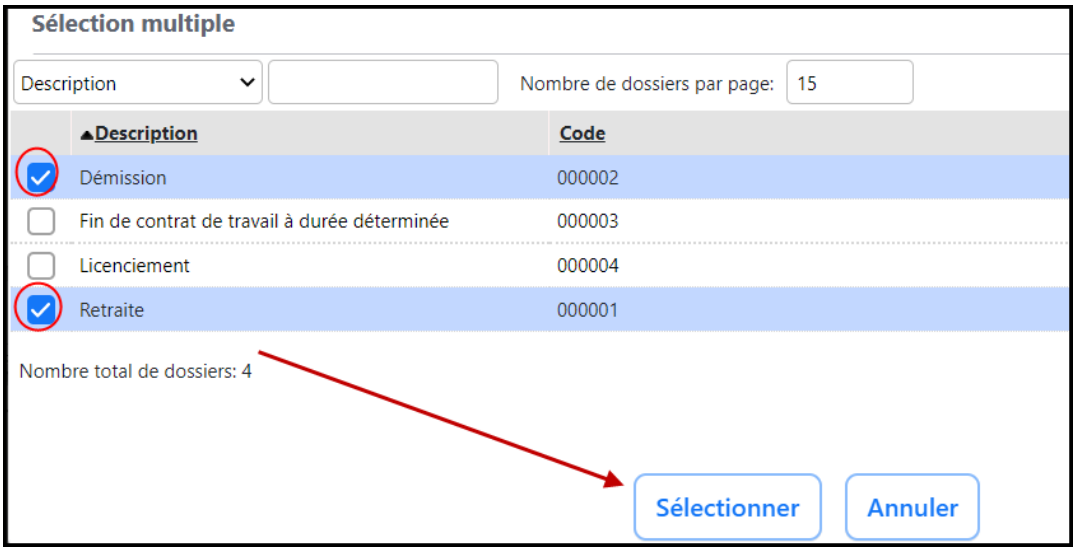
1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



Exemple - Sélection de multiples codes de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.**



Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**

((Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission) Ou (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite))

Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple, la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique :**

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

Exemple
((Date et heure de début de l'historique {Employé (Historique courant)} <= Premier jour du mois courant) Et ((Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >= Premier jour du mois courant) Ou (Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >=)))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition permettant de comparer deux champs

Vous voulez obtenir un rapport qui affiche la somme des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.** L'objectif de ce rapport est d'obtenir la somme des heures travaillées par niveau 5 de la structure administrative (Service) pour le mois précédent. Si un employé a changé de structure administrative pendant ce mois, vous voulez que les heures travaillées soient comptabilisées dans le service correspondant.

Exemple

- Charles Leblanc a été muté du service **Administration** au service **Comptabilité** le 15 juin 2026.
- Dans le dossier de Charles Leblanc, un gestionnaire a ajouté un nouvel historique en date du 15 juin 2026 à minuit qui indique que l'employé travaille maintenant au service **Comptabilité.**
- Dans le rapport :
  - Les heures travaillées **avant** le 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Administration.**
  - Les heures travaillées **à partir** du 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Comptabilité.**

Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter un modèle de rapport de type **Employé avec historique**.
2. Ajouter les colonnes requises.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche le nom du niveau 5 de structure administrative Service : Sélectionner le Groupe 1 pour cette colonne.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche la quantité saisie pour les transactions ajoutées dans le compteur **Heures travaillées :** Sélectionner la fonction **Somme** pour cette colonne.
3. Dans les paramètres du groupe 1, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe.**
4. Dans les paramètres du rapport, cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé.**
5. Ajouter une condition qui compare la date et l'heure de début de l'historique, la date et l'heure de fin de l'historique et la date des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.**

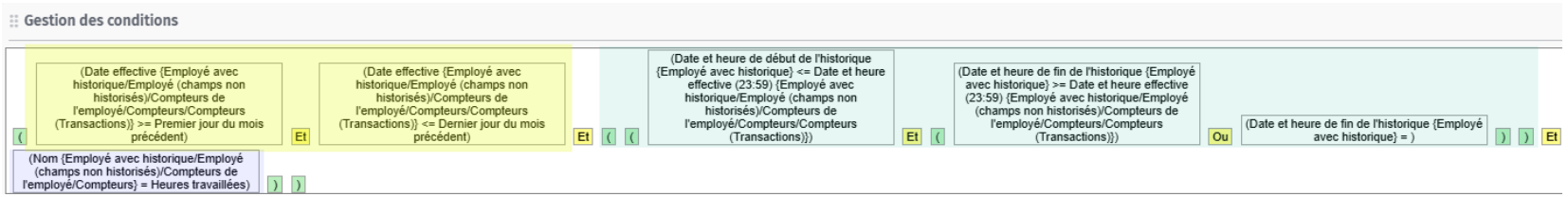
Condition qui compare deux champs
(**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} <= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs de l'employé/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Et (**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} >= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Ou **(Date et heure de fin de l'historique** {Employé (Historique courant)} =)))

Note : En plus de la condition ci-dessus, vous devez ajouter des conditions supplémentaires pour cibler :

- les transactions dont la date effective correspond au mois précédent;
- le compteur **Heures travaillées.**

Condition complète

	Conditions qui ciblent les transactions dont la date effective correspond au mois précédent
	Conditions qui comparent deux champs
	Condition qui cible le compteur **Heures travaillées**



Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

Exemple
((Responsable du dossier de recrutement {Recrutement} = Moi) Et ((État {Recrutement} =) Ou (État {Recrutement} = Accepté)) Et ((Date de fermeture {Recrutement} =) Ou (Date de fermeture {Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours)))

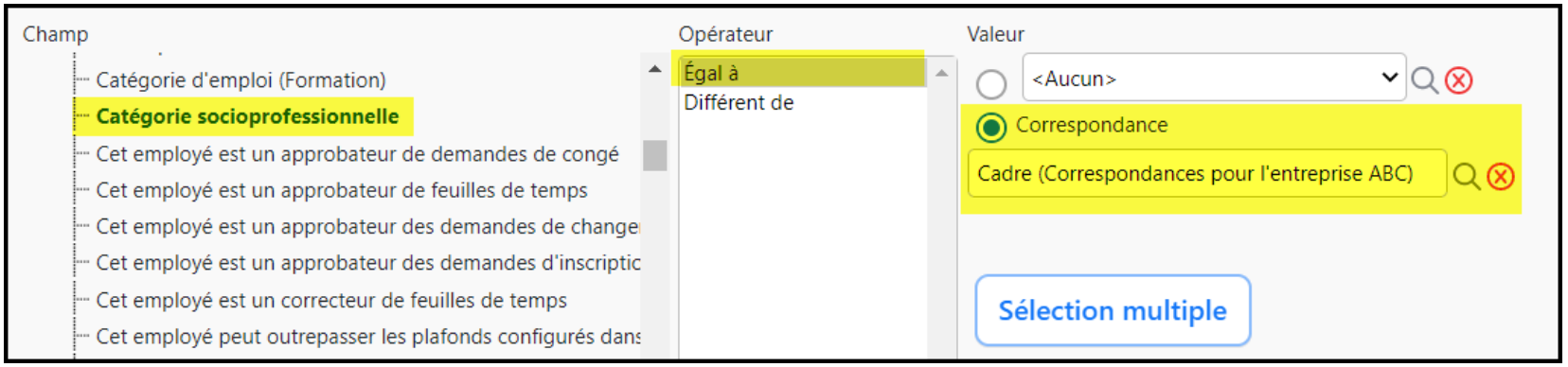
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.



Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de.**

Exemples de conditions simplifiées 487

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).
3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique **(Égal à** ou **Différent de).**

   Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.
4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 475 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 476. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

(	(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)	Et	(Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing)	)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète.**

(	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}	Ou	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}	)

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer.**

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.

2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Configuration des modules

L'application Sigmia offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Recrutement

Configurer le module Recrutement
Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement
Configurer Broadbean pour le module du recrutement
Comment le Preboarding est-il configuré?

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 499 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 496 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 492 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 494 (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 501, graphiques 503) 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 508 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 496 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - experts 685
  - clients et fournisseurs 690
- À partir du récapitulatif 494, 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** 129 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de recherches de personnel 498 faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'écran de gestion, 494 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux clients et fournisseurs 690
- Production de statistiques (modèles de rapports 501, graphiques 503) faisant appel à des critères de géolocalisation

Recrutement

- Visualisation sur une carte 496 de l'adresse des dossiers des candidats 337
- Visualisation sur une carte 491 de tous les candidats ajoutés dans un recrutement 352
- Visualisation des distances et des durées de transport 491 entre le domicile des candidats et le lieu de travail
- À partir du récapitulatif 494, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé/candidat et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et le lieu de travail :
  - dans un entretien de recrutement 418
  - lors de la gestion des suivis de dossier 383 des candidats ajoutés à des recrutements

Utiliser les outils de géolocalisation dans les recrutements

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

Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des employés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent obtenir cette information (en lot) pour tous les candidats ayant soumis leur candidature 352 à un recrutement 299, ce qui peut les aider dans leur processus de sélection.

Lorsque vous accédez à un recrutement, vous pouvez :

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

Sélectionner le lieu de travail dans le recrutement

Afin de déterminer le lieu de travail qui doit être pris en considération pour l'affichage des candidats sur une carte géographique, le site applicable doit être sélectionné dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder au recrutement requis.
3. Vérifier le SIRET figurant dans la fenêtre flottante principale **Détails du recrutement.**
   - Par défaut, le système sélectionne le site principal de l'établissement dans lequel le recrutement est créé.
   - Un autre site peut être sélectionné au besoin.

Visualiser les candidats sur une carte géographique

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Cliquer  .

   Résultat : Le lieu de travail (SIRET) et tous les candidats sélectionnés sont positionnés sur une carte géographique. Le lieu de travail est identifié par un immeuble rouge. Les candidats sont identifiés par un point correspondant à la couleur de leur statut.
4. Au besoin, glisser le curseur sur le point de chaque candidat pour visualiser une info-bulle qui comprend les renseignements suivants :
   - La photo (si celle-ci a été ajoutée dans le dossier de l'employé ou du candidat)
   - Le nom complet du candidat
   - L'adresse du candidat
   - La distance à vol d'oiseau et la durée de transport (par voiture ou transport public)
5. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

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

Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail

Vous pouvez visualiser :

- La distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail (SIRET) précisé dans le recrutement;
- La durée estimée de transport (par voiture ou par transport public).

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures,** vérifier les colonnes suivantes :
    - Durée en auto
    - Durée en transport public
    - Distance en auto
    - Distance en transport public

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation pour les candidats à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Carrière/Recrutement (Carrière)/
Positionnement des candidats sur une carte	/Carrière/Recrutement (Carrière)/Carte (Recrutement)

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

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.

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 129

Recrutement

- Candidature ajoutée dans un recrutement 352
- Entretien de recrutement 418

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)

Recrutement

- Adresse du candidat 337

Configuration

- Expert 685
- Clients et fournisseurs 690

Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des modèles de rapports 501 pour obtenir ces informations ou des graphiques 503 si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des colonnes suivantes dans la grille :
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
   - Distance en auto
   - Distance en transport public

Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des recherches de personnel 521 qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.



Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :

- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats 352 dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications 374 des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères requis.

5. Sélectionner **Critère élaboré.**
6. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique.**
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
   - Distance
   - Distance en auto
   - Distance en transport public
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Saisir les adresses dans l'application

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

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat 337 (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 496;
- 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 496.



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** 511 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)

Recrutement

- Adresse du candidat 337

Configuration

- Expert 685
- Clients et fournisseurs 690

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 501 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 les distances et les durées de déplacement

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir (selon divers modes de transport) :

- les distances qu'un employé/candidat doit parcourir entre son domicile et son lieu de travail;
- les durées de déplacement qu'un employé/candidat doit faire entre son domicile et son lieu de travail.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport peut inclure les champs suivants qui figurent dans la famille de champs **Géolocalisation.**

Champ	Information supplémentaire
• Distance • Distance en auto • Distance en transport public	Les distances sont affichées dans l'unité de mesure sélectionnée par l'utilisateur 509 connecté.
• Durée en auto (en minutes) • Durée en transport public (en minutes)	Les résultats affichent le nombre de minutes. Si la durée n'est pas disponible, le message « Non disponible » s'affiche.  **Note :** Si le message « Non disponible » s'affiche, produisez un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir le statut des adresses 501 afin de connaître les actions correctives qui doivent être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Ces champs peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

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** 500 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 510 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 510 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[507] ou une carte interactive[508].

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre de recrutements en fonction du site précisé dans le dossier de recrutement.
- 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 473.

   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 476 et un mode simplifié. 487

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 489, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 508;
- de planifier les tâches 510 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 509 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 508, 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.** 510
4. Produire un modèle de rapport 501 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.** 511

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 489, 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, 489 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant le processus du recrutement; 490
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 494
- de la production de statistiques (modèles de rapports 501, graphiques 503 ou modèles de documents 576).

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 489, 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 489, 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.** 511 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 541, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 558 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Recrutements 558 et entretiens de recrutement 559 **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 531. • 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 571. 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. 559 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 237 à partir d'un modèle de document 576. 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** 237**);** • pour plusieurs employés ou candidats à la fois dans les recrutements 396; • en lot à partir de l'Assistant personnel. 623
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 516 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 519 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 541	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 559	✓	✓	✓	✗	✗
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 237	✓	✗	✓	✗	✗
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 541	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 559	✓	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 237	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Envoyer un courrier électronique aux employés

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



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

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**

- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Envoyer un courrier électronique

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

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

3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Recherches de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous ajoutez des candidatures à partir des exigences du poste 355 ou que vous faites une recherche élaborée 374 sur les candidatures
- les recherches de successeurs potentiels 106 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 528

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous ajoutez des candidatures à partir des exigences du poste 355 ou que vous faites une recherche élaborée 374 sur les candidatures
- les recherches de successeurs potentiels 106 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 528

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

 **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 76 d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 227 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 113 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 227. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un domaine (GPEC) 49 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine 49 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un métier (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier 51 requis dans la structure GPEC 47.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un emploi (GPEC) 51 donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 47 dans votre structure organisationnelle. 44 Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi 53 requis dans la structure GPEC 47.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 55 associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste 66 requis dans la structure organisationnelle. 44

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 113 donnée.	Sélectionner la compétence 650 requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 119 donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation 653 requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 122 donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 473, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 487 ou une condition générique 476.

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 529 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.
8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

   Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les

utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recrutements lorsque vous faites une recherche élaborée 353 de candidats
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 528



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Salariés > Recherche de personnel)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir défini les critères d'une recherche de personnel,[521] vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du niveau d'importance[529] - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

FAQ - Recherche de personnel

Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	• Si un employé ne répond pas à un critère **obligatoire,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **obligatoire** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**
Souhaitable	• Si un employé ne répond pas à un critère **souhaitable,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **souhaitable** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  **Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **souhaitables** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables.**
Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés qui répondent à **l'un ou l'autre** de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère.  **Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **Atout,** mais il **n'exclut PAS** les employés qui ne répondent pas aux critères **Atouts.** Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).

Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.

 **Note :** Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5.**

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire**	Il faut que l'employé réponde **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**
Un ou plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire, ainsi** qu'un ou plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout**	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire,** mais il fait un **OU** logique entre chacun des critères **Souhaitable** ou **Atout.**
Uniquement des critères où l'importance est **Souhaitable**	• Il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables** sont exclus de la liste des employés repérés.
Uniquement des critères où l'importance est **Atout**	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent. **Attention :** Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères **Atouts** ne sont **PAS n'exclus** de la liste des employés repérés.

Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs.**

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats,** la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats.**

Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout.** Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Agendas et rappels

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans Sigmia ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif[573]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement[538] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel[539].
- Configurer des notes automatiques[541], 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[546]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives[559] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés,[535] 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 573.

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 541;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 534.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif 573.



Attention : L'administrateur des agendas a accès aux rappels 571 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** 534 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 541 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 537 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 538 et notes automatiques 541 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 252 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 538 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** 540 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 537 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 628.
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;** 571 • 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 572.



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 537 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 558 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 542 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 559 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 558 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 554.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 549.

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[545] et le texte de la note[546].

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 576 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 557 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 557. 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 628.

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 547, l'envoi de courrier électronique 549, l'adresse courriel de l'expéditeur 550 et la synchronisation avec Outlook 549.

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 537 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;** 571 • 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** 475 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 139 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** 475 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 559 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 569 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 559 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 569 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 541, 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 :

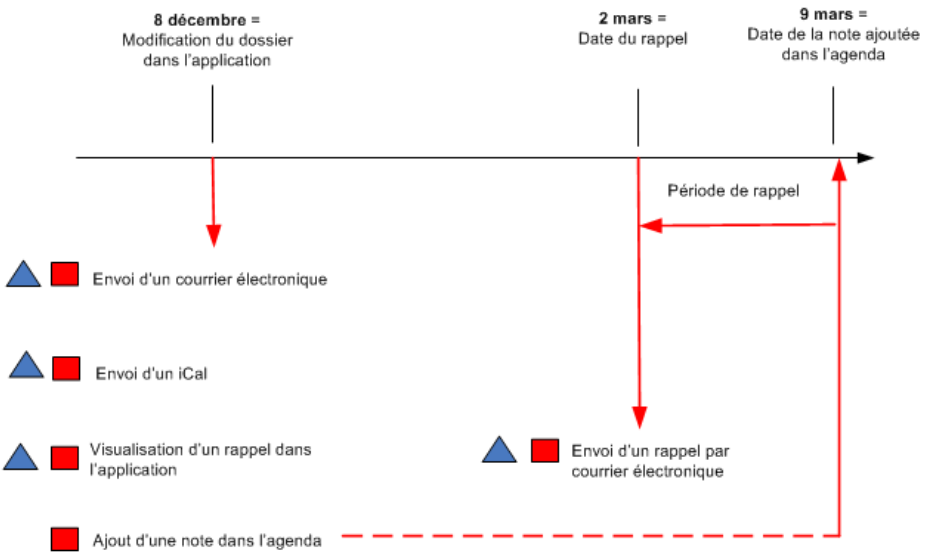
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un 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 537 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 537 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Légende

- Propriétaire de l'agenda
- Utilisateur à qui le propriétaire de l'agenda a donné des droits (Lecture et Rappel) sur son agenda individuel

Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 576 dans les notes automatiques individuelles.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Recrutement	• Date de fermeture • Date d'ouverture • Nouveau recrutement	Recrutement - Dossier de recrutement

Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien de recrutement	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien de recrutement

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**



Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 554.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 558.

Recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Recrutement 299	• Autorisation ou refus d'une demande d'embauche • Date de fermeture • Date d'ouverture • Nouveau recrutement • Nouvelle demande d'embauche

Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien de recrutement 418	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier

Notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 541, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.

Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes 4 et 5 une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 554.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 565.



Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Nom du module contenant l'élément déclencheur</td><td>Choisir le module pour lequel la note sera générée.
En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.</td></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés. Deux types de profils **(Gestion** et **My Sigmia)** peuvent être sélectionnés par défaut.  **Note :** Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global,** Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[561] et le texte de la note[562].

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionner cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple, **Note automatique - Date de début d'absence/congé.**

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour fusionner un modèle de document 576 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Cliquer , puis sélectionner le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 570 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 570. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.** • Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 628.

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 563, l'envoi de courrier électronique 565, l'adresse courriel de l'expéditeur 566 et la synchronisation avec Outlook 565.



Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 537 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;** 571 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).

Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.
Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire[567] de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5.



Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes 4 et 5.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape 4, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- Dans l'étape 5, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC,** une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape 2 (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape 3 (où vous avez configuré les options d'avertissement).



Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective.

3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape S. Elles s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.

Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape S.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques collectives[559], les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Médecine du travail	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document[576] dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien de recrutement	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier	Entretien de recrutement

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**



Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 554.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 571.

Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien de recrutement 418	• Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier

Recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Recrutement 299	• Autorisation ou refus d'une demande d'embauche • Nouvelle demande d'embauche

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 532 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 573 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 532 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 537 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

4. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a ajouté l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe d'utilisateurs.**

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda. **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'agenda).
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
6. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 541 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 538. 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.** 237 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 222 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 212, 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 174 (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles 542 ou collectives 559). 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 578	• Mise en page à l'aide d'outils 628 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 628 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 584	• 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 594 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) 594 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 600 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 601 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 594 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 601 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.** 237

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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</td><td>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 562 ou une note automatique individuelle 546. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 561 ou individuelle 545).
• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 582. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.</td></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 606. Vous pouvez filtrer 608 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 237 si les paramètres de sécurité 601 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 237, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 601 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 212.
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 584 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 245 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 562 ou une note automatique individuelle 546. 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 578. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 222 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Introduction	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 562 ou une note automatique individuelle 546. 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 578. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 222 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. 628
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 601
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.** 237



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 600 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 601 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 594 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

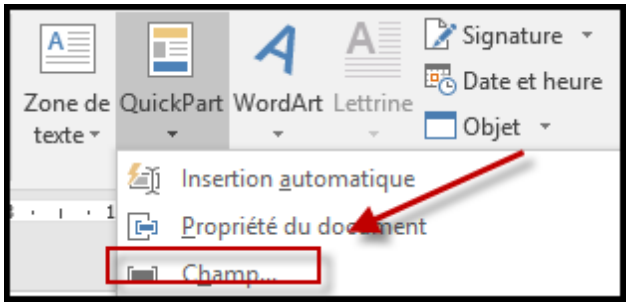
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

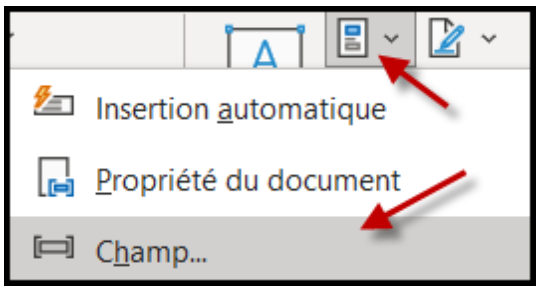


Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

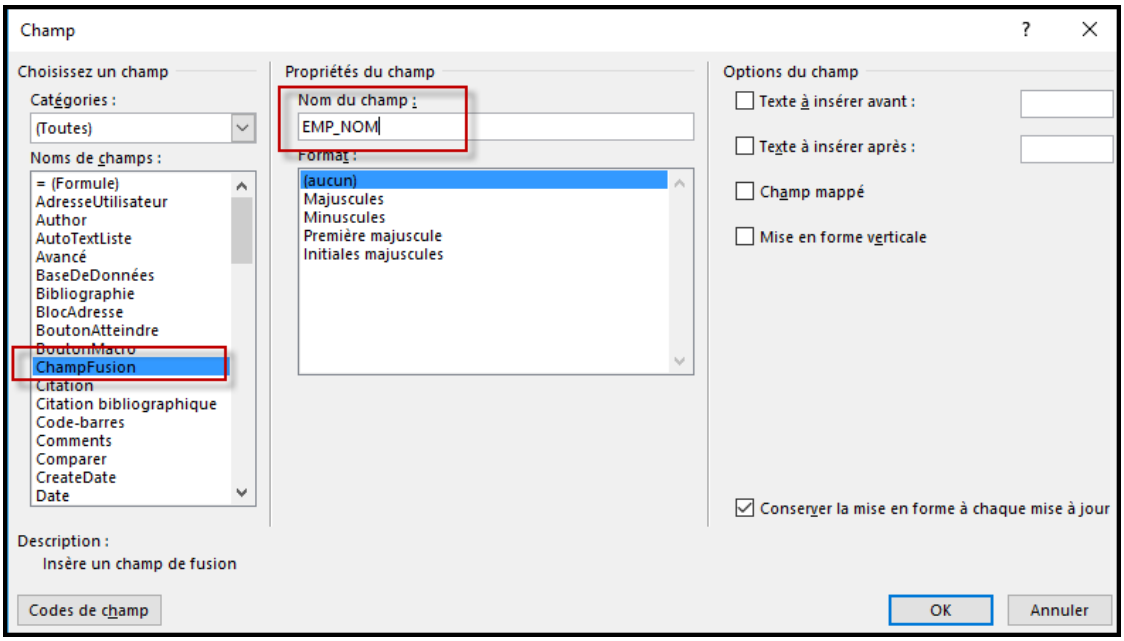
- un champ de l'application 595, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 174;
- l'image 598 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 597.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	

Version de Word	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans Sigmia.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs Sigmia.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points **:** après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,

Champ	Utilisation
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 176. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 562 ou une note automatique individuelle 546. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 561 ou individuelle 545). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 584. 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 606. Vous pouvez filtrer 608 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 237 si les paramètres de sécurité 601 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 237, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 601 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 212.
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, 594 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 245 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** 593. • 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 176. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 562 ou une note automatique individuelle 546. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 584. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 222 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 176. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 562 ou une note automatique individuelle 546. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 584. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 222 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 176. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 562 ou une note automatique individuelle 546. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 584. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 222 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 594 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 601
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, 584 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 595, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 174;
- l'image 598 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 597.

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 600 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 601 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 594 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 595
   - Signature électronique 595
   - Tableau de données 597
   - Image 598

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 599 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 634 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 174 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 585 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 585 : 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 585 : 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. 619

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 603 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 620 pour les constantes.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Image

Voir un exemple de configuration 622

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 595, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 174;
- l'image 598 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 597.

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 584, 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 600 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 601 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 594 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[594] 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[576] 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 578 ou un modèle de document Word 584.

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 628;
- 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 638;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 597.

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 578 ou un modèle de document Word 584, 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 638 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 585 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 597 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 616
- modèle Word 619



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 578 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 578 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 584 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 576 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 237.

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 624</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 624</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document 576, 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 604 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 578 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 584.

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 576 qui ont été désactivés 606 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 601 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 576 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 237 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 606.

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 601 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 578 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 578 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 584 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 578 et les modèles de documents Word. 584

	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 623 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement 396, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	Oui	Oui

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 582

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 222 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 212, 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 542 ou collectives 559), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 113 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé avec historique	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat. • **Salariés > Dossiers des employés** 113 • **Recrutement > Gestion des candidats** Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542  **Note :** Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.

Recrutement

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Candidat	Lorsque l'utilisateur clique **Fusionner documents** 401 pour une ou plusieurs candidatures après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lors de l'ajout d'un suivi de dossier **Document fusionné** 396 dans une candidature après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier **Questionnaire** 412 dans une ou plusieurs candidatures après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Dossier de recrutement	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** 299 après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lorsque l'utilisateur clique **Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés** 309 dans l'onglet **Publication** après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier **Questionnaire** 412 dans une ou plusieurs candidatures après avoir accédé à un recrutement dans le menu suivant : • **Recrutement > Liste des recrutements** Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 557) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 570)
Entretien de recrutement	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier 427 de type **Document fusionné** dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 418 Lors de l'envoi d'un questionnaire 425 dans les entretiens de recrutement : • **Recrutement > Entretiens de recrutement** 418 Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 542 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 557) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 559 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 570)

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

Destinataire de type Employé

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

Destinataire de type Supérieur

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

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	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 546 et les notes automatiques collectives 562 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 Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Entretien de recrutement** **Recrutement - Candidat**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 685 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Recrutement - Candidat** **Recrutement - Dossier de recrutement**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 139.

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 578, 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 617.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 617 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 617 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

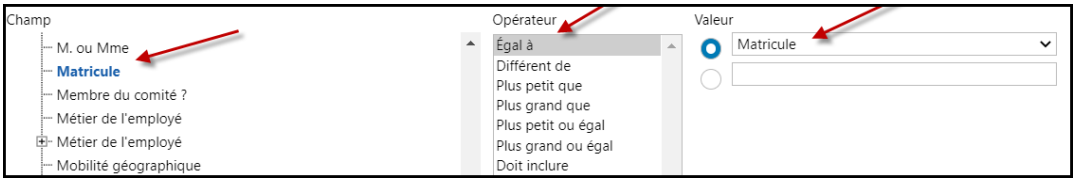
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs 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.

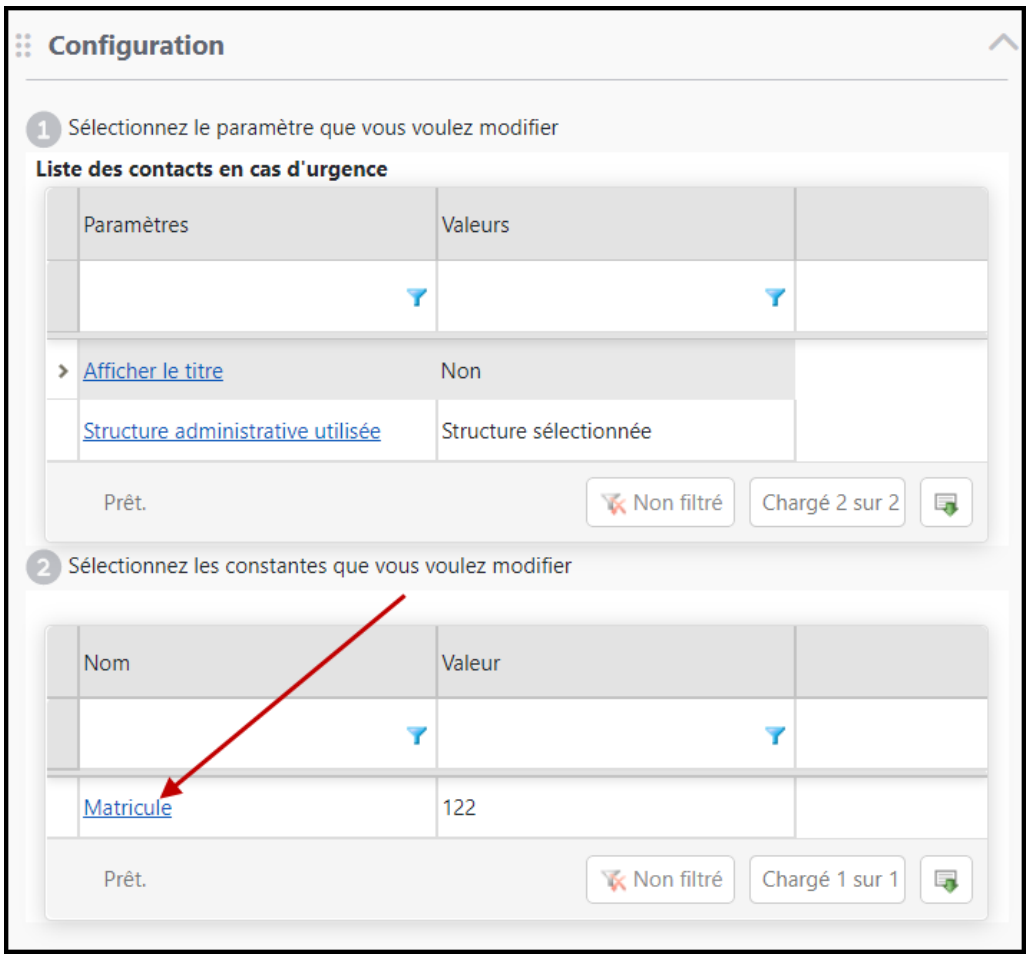


4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   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 624 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 584, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 620.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 620 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 620 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

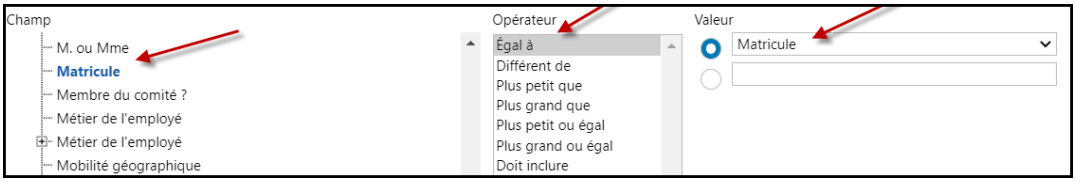
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs 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

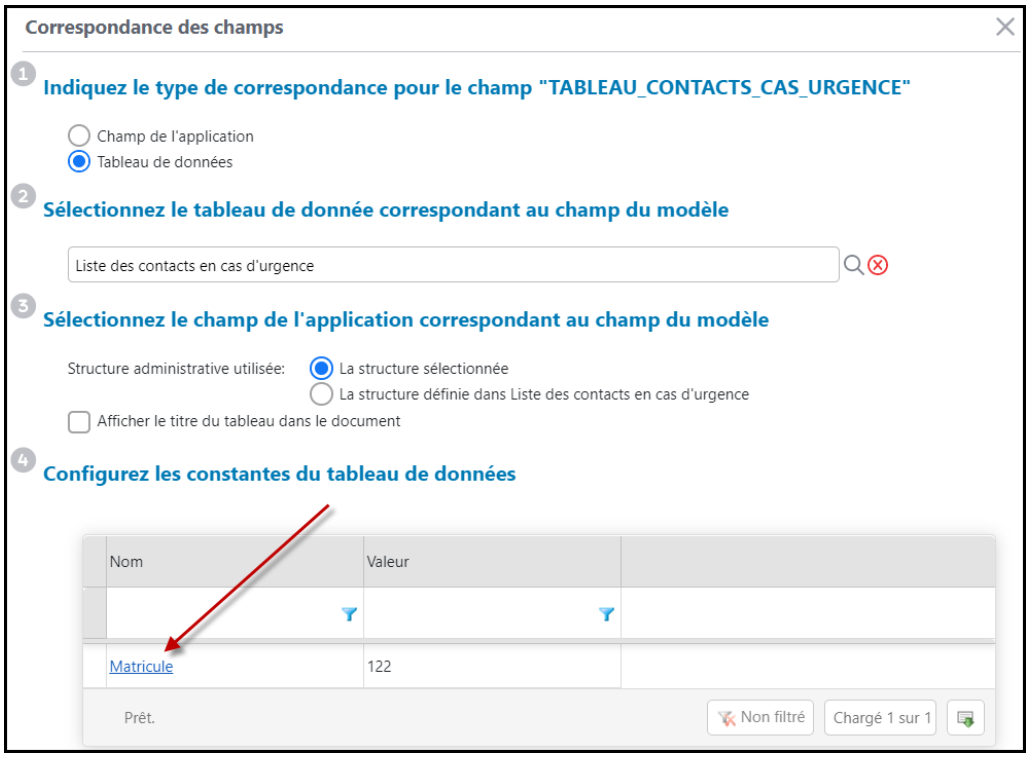
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   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 597 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[624] 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[584] 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[585]

3. Créer un modèle de document Word[584] et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance[594] 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? 616
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 619

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 237 à partir d'un modèle de document 576;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.



Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 624	• 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 624	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Définir une tâche « Fusionner des documents »

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

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 576. 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 237 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 638. 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. 616

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 576 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

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

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.
<table>
<tr><th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Entretien de recrutement
Recrutement - Candidat
Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

   Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Evénement de l'employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé**
Employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans la fiche d'employé**



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
    - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
    - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
    - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
    - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 578, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

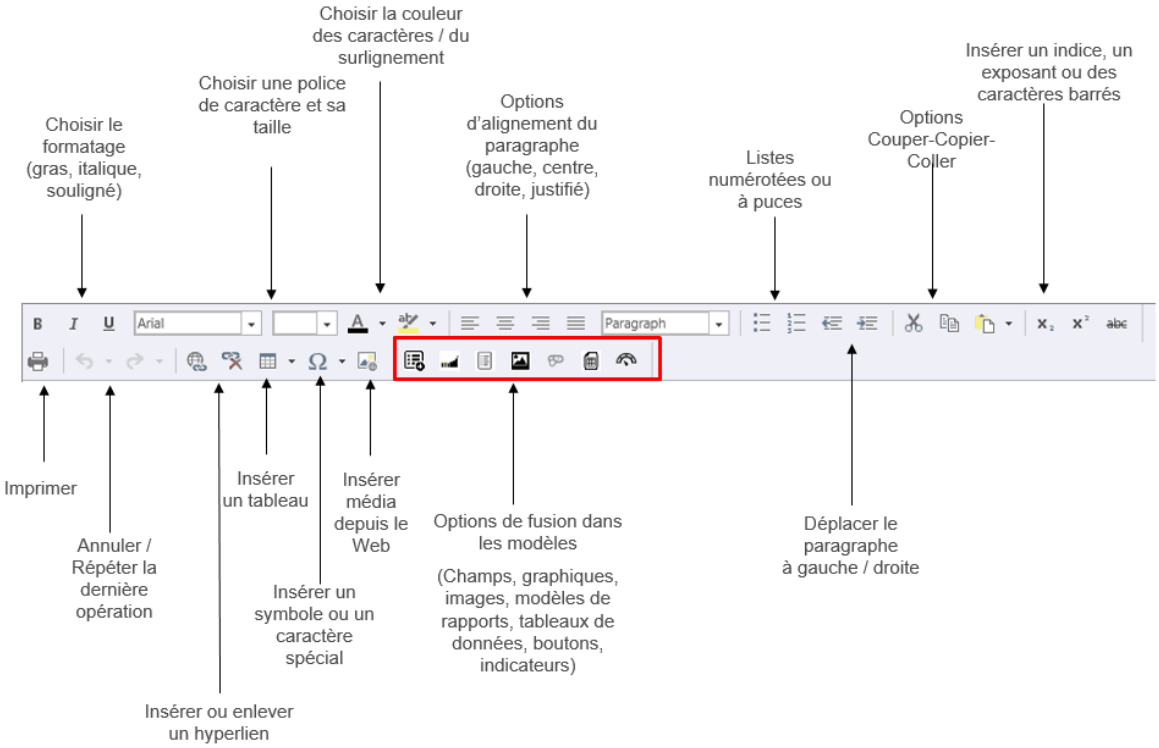


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 628.

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 :

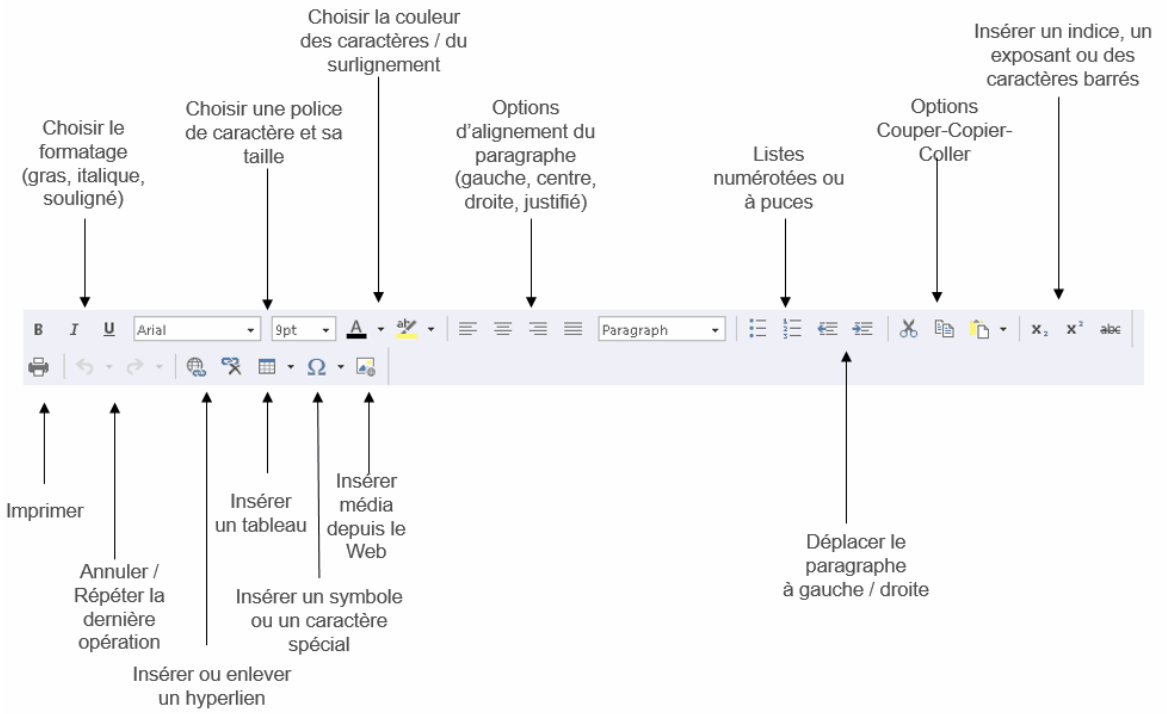
- les modèles de documents internes 578.



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 67 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat 67 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines 50, métiers 52 et emplois 54 configurés dans la structure GPEC 47 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 219;
- les notes manuelles 539 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 546;
- les notes automatiques collectives 562.
- les notes évolutives 253 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

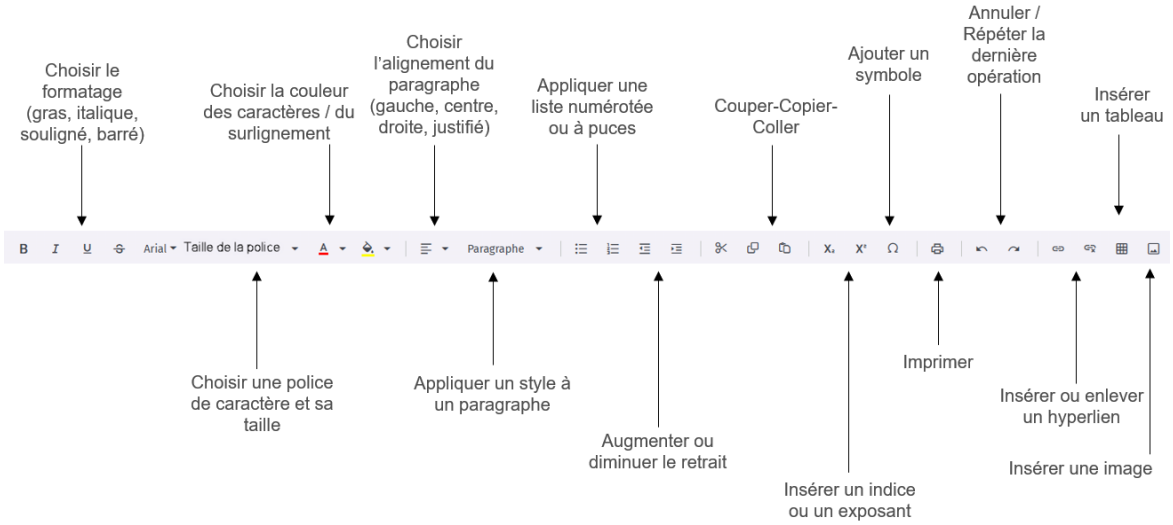


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- le texte affiché lors de la publication d'un recrutement 310;
- 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 237;
- les notes évolutives 258 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 578, 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 237 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 88.
- 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 634 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 628. 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 628. 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 628. 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 628. 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. 628

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? 616 • Si vous créez un modèle de document 576 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 623 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** 624 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront **JAMAIS** fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera **JAMAIS** fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow **Nom du workflow.** Le statut du workflow est actuellement : **Statut du workflow.** Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle,** les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. **Exemple** 1. Vous avez créé le modèle de document **Avis d'augmentation salariale** qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe** ne visualisent en aucun cas la fenêtre **Rémunération** lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document **Avis d'augmentation salariale**, assurez-vous-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe.** Si les membres du groupe **Chef d'équipe** peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle **Avis d'augmentation salariale.** • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document **Avis d'augmentation salariale.**

Insérer des statistiques et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un modèle de document interne 578;
- 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 616 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 645 ( ) 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 616.

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 578;
- 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 (645) 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 578;
- 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 636 ou des boutons 639.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir **Éditeur de tableau.**

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise. **Attention :** Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** 3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.** **Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés. **Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web **Exemples** • #FF0000 = • #00FF00 = • #0000FF = • #FFFF00 =
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.**
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever colonne.**

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer ligne au dessus** ou **Insérer ligne au dessous.**
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever ligne.**

Compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

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

- associées à une exigence dans un poste 82, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 61;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés ou candidats 116;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées automatiquement par l'IA 341 aux candidats externes qui ont postulé 328 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. 661

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. Définition des types de compétences 647

   (ex. compétences linguistiques ou informatiques);

2. Définition des niveaux de compétences (ou grilles d'évaluation) 649

   (ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. Définition des référentiels de compétences 650
4. Définition des compétences proprement dites 650

   (ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

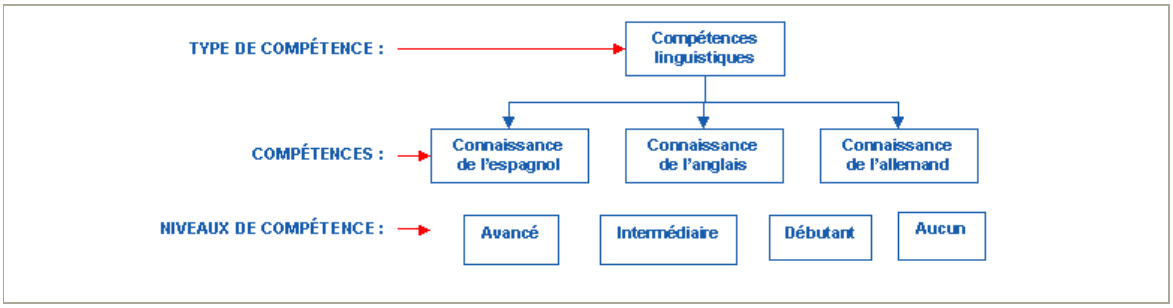
Configurer les types de compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

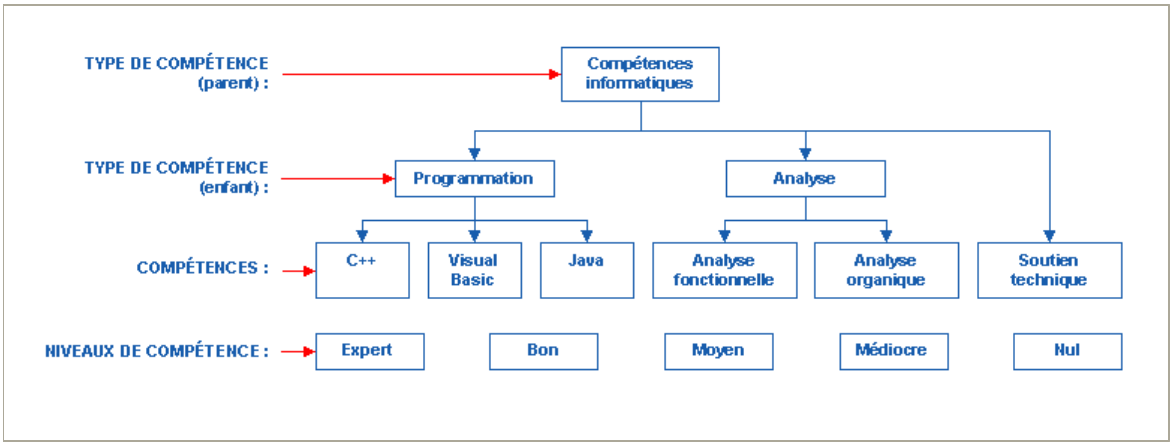
Les compétences sont classées par type et sous-types.

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 521, 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; 650
- attribuez des compétences à des employés 116 dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple 661 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 647 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la grille d'évaluation 649 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 521, 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 Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module **Formation.**
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives applicables. **Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes** 1. Cliquer ⋯. 2. Cliquer **Ajouter.** 3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer **Sélectionner.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence.
Compétence clé	Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise. Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans : • L'outil d'analyse d'écart 164. • 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 116, un cours, etc. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points. Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité **Compétence clé.** Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance.
Nom *	Saisir le nom de cette compétence.
Description	Saisir la description de cette compétence.

Champ	Utilisation
Statut *	Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**  **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.
Type *	Indiquer le type 647 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 649 d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

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

Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 82, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 61;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 116;
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire. 661

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 86, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 65;
- associées à un dossier d'employé.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le simple fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été présent à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations.**

Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
	AFPS	12

Ajouter une habilitation

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette habilitation.
Nom *	Saisir le nom de cette habilitation.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type d'habilitation *	Sélectionner le type d'habilitation. Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'habilitation** (code XAH).
Durée de validité (en mois) *	Saisir la durée de validité (en mois). La durée de validité permet de calculer automatiquement la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé.
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 654.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 86, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 65;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés;
- associées à un cours.

Cependant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



Attention : Si vous désactivez une habilitation, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Questionnaires

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Les questionnaires peuvent comporter autant de questions que nécessaire. Les questions peuvent être d'un des types suivants :

Type	Explications
Choix de réponse 661	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 647. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 118 ou du candidat 337 quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie 669	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 675	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 recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien préliminaire téléphonique avec un candidat. 416

Un recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien de recrutement 427 téléphonique avec un candidat.

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- recrutements 317;
- candidatures associées à un recrutement; 412
- entretiens de recrutement 424.

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.
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 661 ou d'une question libre). 675 **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 412, un entretien, une inscription aux sessions de formation).
Description	Entrer une brève description du questionnaire. Cette description est affichée lorsqu'un utilisateur remplit ou visualise le questionnaire, que ce soit dans My 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 664, question ayant de multiples réponses avec saisie 671 ou question libre 677). 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 657 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 657 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.412</td></tr>
<tr><td>Recrutement</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
à un recrutement317 (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement);
en suivi de dossier412 aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</td></tr>
<tr><td>Session de formation continue</td><td>Ce questionnaire peut être associé :
en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Définir les questions du questionnaire : questions à choix de réponse661, questions ayant de multiples réponses avec saisie669 et questions libres (ou à développement).675
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 fichiers32. 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;317
   - les candidatures412 associées aux recrutements;
   - les entretiens de recrutement;418
   - les inscriptions aux sessions de formation.

   Avant d'associer un questionnaire à l'un des éléments ci-dessus, imprimez le questionnaire et relisez-le attentivement pour éviter que des fautes de frappe ne soient présentes lorsque les utilisateurs répondront aux questions.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Définir une question à choix de réponse

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question à choix de réponse dans un questionnaire 656, 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 650 peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le dossier de l'employé 118 ou du candidat 337 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.656</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 657 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 657 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 657 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 667 ou en les générant 668).
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 650 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 649 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, 647 les grilles d'évaluation 649 et les compétences 650 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 649 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;650
- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation.649

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 questionnaire656, 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. 656
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 657 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 657 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 657 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 674 ou en les générant 674).
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; 650

- **à partir d'une grille d'évaluation :** pour générer les réponses à partir d'une grille d'évaluation.649

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 questionnaire656. 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. 656
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 657 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 657 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 657 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 entretiens de recrutement 418

  les candidatures associées à un recrutement 352
- 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.**



Attention : Si vous créez un questionnaire destiné au recrutement et qui doit être rempli par les candidats qui postulent à partir d'un widget 328, assurez-vous que le groupe d'utilisateurs **Candidats** ait des droits en Lecture sur le questionnaire. Le dossier d'utilisateur créé automatiquement pour un candidat externe comprend uniquement un profil My Sigmia. Dans ce profil, le groupe d'utilisateurs **Candidats** est attribué automatiquement. Si le groupe **Candidats** n'a aucun droit sur le questionnaire, les candidats ne pourront pas le remplir.

6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser le questionnaire dans le menu **Multimodules > Gestion des questionnaires** (s'il a accès à ce menu); • sélectionner ce questionnaire dans les éléments suivants : les recrutements 317 (options de publication) • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les entretiens de recrutement 418 les candidatures associées à un recrutement 352

Type	Description
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; 314
- les candidatures 412 associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement; 418
- les inscriptions aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le copier 682.

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 :

Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- recrutements 317;
- candidatures associées à un recrutement; 412
- entretiens de recrutement 424.

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 683 (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez concevoir un graphique 684 qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez concevoir un rapport 684 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.

Métiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les postes définis dans les structures organisationnelles 69.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).
Description longue * et **Description abrégée**	Saisir une description longue et une description abrégée.  **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.
Catégorie	Sélectionner la catégorie appropriée. Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

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

Experts

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- expertises; 248
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 246

Ajouter un dossier d'expert



Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- expertises.248

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 modifications689 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.**

Limitation	Explications
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 685 :

- **Nom et Prénom** 687;
- **Type d'expert;** 688
- **N° de spécialiste;** 688
- **Spécialité;** 688
- **Adresse** 688 de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et **Prénom**	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
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. 685 • 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 688.
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 489, vous pouvez afficher 496 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 688 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 :

Recrutement

- Définir des critères de recherche pouvant être utilisés lors :
  - de la recherche de candidats pour les recrutements 353
  - des recherches de personnel 521

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 225 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

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 695 et les contacts 696.

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

Type d'entreprise	Type de service
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Définir le niveau de structure administrative[691] 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[696] 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[692] 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[227] pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Champ	Utilisation
Maison mère	Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien 691 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** 692;
   - **Informations générales** 693;
   - **Informations financières** 694.
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 489, vous pouvez afficher 496 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 694 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client/fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** 226 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, 692 vous pouvez aussi importer 695 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 696 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, 692 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Définir les contacts d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer , puis **Ajouter.**



Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Désactiver un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez désactiver un client ou fournisseur pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments 697.

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 697 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client ou fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client ou fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client ou fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client ou fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client ou fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** 226 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 696 et les sites 695 qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier.**
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.

5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts),** pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

   Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie.**

Grilles d'évaluation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

Base et Formation

Ces grilles définissent les niveaux de compétence 649 atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Index

- A -

absences
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 157
accusé de réception
configurer dans la publication d'un recrutement 314
renvoyer à un candidat 382
actions à réaliser (preboarding)
ajouter des commentaires 438
ajouter une action ad hoc 436
changer le responsable 437
configurer référentiel 441
indiquer la date à laquelle l'action est terminée 438
visualiser pourcentage d'avancement 438
adresses
saisir dans les organismes de formation 692
saisir dans l'expert 688
utiliser les outils de géolocalisation 489, 496
utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 490
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 498
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 498
agendas 571
configuration de base 535
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 571
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 558
imprimer 541
notes à l'agenda - ajouter 538
notes à l'agenda - supprimer 540
notes automatiques - ajouter 542
notes automatiques - copier 553
notes automatiques - modifier 552
notes automatiques - supprimer 554
notes automatiques collectives - ajouter 559
notes automatiques collectives - modifier 568
notes automatiques collectives - supprimer 569
notions de base 531
rappels - ajouter pour note automatique collective 562
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 546
rappels - ajouter pour note manuelle 539
rappels - filtrer 571
rappels - supprimer 571
sécurité 532
agendas collectifs
ajouter 573
ajouter un utilisateur à 574
aide contextuelle
créer 32
alertes
résumé des options pouvant être utilisées 511
analyser les réponses aux questionnaires 683
appréciation (d'un candidat dans un recrutement)
changer 389
assignations de poste
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 93
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
Assistant personnel
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 93
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 510

- B -

barre d'outils d'édition 628
barres de menus
définir comme valeur par défaut 25
boutons
insérer dans modèles 639
Broadbean
configurer l'intégration au module Recrutement 464
paramétrer diffusion d'un recrutement 322

- C -

calendrier des entretiens de recrutement 428
calendrier des événements
afficher 147, 152
configurer l'affichage 157
candidats (ajoutés dans un recrutement)
à partir de la liste des candidats 366
à partir de la liste des employés 360
à partir des exigences du poste 353
à partir des successeurs potentiels du poste 359
attribuer des compétences avec l'IA 341
changer l'appréciation 389

candidats (ajoutés dans un recrutement)
changer le statut 384
comparer les qualifications 374
consulter des statistiques 373
courriel envoyé 395
embaucher 389
envoyer courrier aux 396
envoyer un courriel 412
envoyer un questionnaire aux 412
FAQ 382
filtrer 372
télécharger candidatures 332, 336
candidats (dossiers)
ajouter 338
correspondances entre postulation, candidat et employé 468
désactiver 350
diplômes 119
expériences professionnelles 124
formation personnelle 119
notions de base 337
permis 122
réactiver 351
supprimer 352
candidature externe
correspondances entre postulation et candidat 468
candidatures
notions de base 352
candidatures électroniques 332, 336
champs
formater dans un modèle de document 633
insérer dans les modèles 631
clients
ajouter 690
copier 697
définir contacts 696
définir sites (bureaux et usines) 695
définition 690
désactiver 697
importer les sites d'un autre client 695
coefficients (échelle salariale)
définir échelle salariale utilisant 40
compétences
ajouter 650
associées à une question à choix multiple 667
associer manuellement à un employé ou un candidat 116
attribuer aux candidats avec l'IA 341
grilles 649
modifier pour un employé 118
notions de base 647
résumé 113
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 653
retirées à l'employé en cas d'échec du cours 653
types 647
utiliser en tant qu'exigence 61, 82
visualiser pour un employé ou un candidat 115
conditions
modifier 487
notions de base 473
supprimer 487
conditions génériques 476
conditions simplifiées
ajouter 487
exemples 487
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 157
constantes
définir dans un modèle de document 602
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 696
contextes
configurer pour les responsables de dossier 144
conversations 212
copier
client ou fournisseur 697
modèle de document 604
note automatique individuelle 553
poste dans structure organisationnelle 99
questionnaire 682
correspondances entre postulation, candidat et employé 468
courrier
envoyer aux candidats et responsables des dossiers de recrutement 396
courrier électronique
envoyer aux candidats dans un recrutement 412
envoyer aux employés avec un document fusionné 237
résumé des méthodes permettant l'envoi 511
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 516
de messages récurrents 519
documents fusionnés 624
notes automatiques collectives 559
notes automatiques individuelles 541
cours de formation

cours de formation
utiliser en tant qu'exigence 57, 78

- D -

délégués
désigner 26
demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 157
demandes de recrutement
ajouter 291
convertir une demande en recrutement 295
filtrer 297
modifier 296
notions de base 291
supprimer 296
demandes d'embauche
gérer à partir d'un recrutement 389
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 225
désactiver
un client ou fournisseur 697
un contact 696
un poste 100
diplômes
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 119
permettre la gestion dans My Sigmia 121
utiliser en tant qu'exigence 62, 84
documents associés
exporter 232
saisir les données dans suivi de dossier 227
signature électronique (notions de base) 174
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 200
signature électronique dans dossier de candidat 343
signature électronique dans suivis de dossier 191
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 624
ajouter manuellement 237
ajouter pour recrutement (candidats et responsables du dossier de recrutement) 396
outils d'édition 628
domaines (GPEC)
définir les exigences 55
gérer 49
utiliser en tant qu'exigence 58, 80
dossiers de recrutement 396
ajouter 299
ajouter des candidats à partir de la liste des candidats 366
ajouter des candidats à partir de la liste des employés 360
ajouter des candidats à partir des exigences du poste 353
ajouter des candidats à partir des successeurs potentiels du poste 359
changer l'appréciation d'un candidat 389
changer le statut d'un candidat 384
comparer les qualifications des candidats 374
configurer accusé de réception 314, 320
définir options de base pour la publication 309
diffuser une offre d'emploi 307
embaucher un candidat 389
envoyer courrier aux responsables 396
envoyer un courriel aux candidats 412
envoyer un questionnaire aux candidats 412
fermer 307
filtrer 306
modifier 306
paramétrer diffusion sur Broadbean 322
postuler en ligne 327
renvoyer l'accusé de réception à un candidat 382
sélectionner les questionnaires à remplir 317
utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 490
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 498
visualiser la fiche de poste 305
visualiser les accusés de réception 395
dossiers d'employés
compétences 113
correspondances entre candidat et employé 468
diplômes 119
expériences professionnelles 124
FAQ (foire aux questions) 126
formation personnelle 119
permis 122
rechercher à partir de critères élaborés 521
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
vue d'ensemble 113
dossiers des candidats
activer 351
ajouter 338
correspondances entre postulation, candidat et employé 468
désactiver 350
supprimer 352
droits d'accès aux agendas 532

- E -

échelles salariales
définir 36
échelons
définir dans l'échelle salariale 38
embauche des candidats 389
emplois (GPEC)
associer à un poste 66
définir les exigences 55
gérer 53
utiliser en tant qu'exigence 58, 80
employés
à haut potentiel 171
ajouter événements dans Gestion express 135
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 164
compétences 113
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 101
correspondances entre candidat et employé 468
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 139
diplômes 119
expériences professionnelles 124
FAQ (foire aux questions) 126
filtrer événements dans Gestion express 133
formation personnelle 119
permis 122
rechercher à partir de critères élaborés 521
rechercher dans Gestion express 129
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
employés actifs
filtre lors d'une recherche de personnel 528
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 481
entretiens de recrutement
ajouter 418
ajouter un suivi de dossier 427
consulter le calendrier 428
filtrer 422
gérer les questionnaires 424
notions de base 418
ET (opérateur logique dans les conditions) 475
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 135
définir les responsables de dossier 139
éléments de suivi associés 208
filtrer dans Gestion express 133
pouvant créer des notes automatiques 558, 571
rechercher dans Gestion express 129
visualiser calendrier des événements 147, 152
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 261
exigences
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC) 55
ajouter à un poste 76
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 87
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
expériences professionnelles
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 124
permettre la gestion dans My Sigmia 126
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 247
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 685
exporter
modèles de documents 609

- F -

FAQ
dossiers des employés 126
modèles de documents 610
notes automatiques individuelles 554, 569
notifications et alertes 511
postes 102
recherches de personnel 529
fenêtres de gestion de données 28
fenêtres de saisie de données 29
fiche de poste
visualiser à partir du recrutement 305
visualiser et imprimer à partir du poste 88
fiche employé
compétences 113
diplômes 119
expériences professionnelles 124
formation personnelle 119
permis 122
rechercher à partir de critères élaborés 521
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
vue d'ensemble 113
foire aux questions
modèles de documents 610

foire aux questions
notes automatiques individuelles 554, 569
recherches de personnel 529
foires aux questions
dossiers des employés 126
notifications et alertes 511
postes 102
formations personnelles
permettre la gestion dans My Sigmia 121, 123
fournisseurs
ajouter 690
copier 697
définir contacts 696
définir sites (bureaux et usines) 695
définition 690
désactiver 697
frais d'expertise 225
fuseaux horaires
modifier 22
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 624

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 496
des candidats dans un recrutement 490
des employés/candidats 498
des employés/candidats avec une recherche de personnel 498
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 509
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 24, 509
notions de base 489
résumé des tâches APS requises 510
visualiser tous les enregistrements dans une grille 492
Gestion express 133
ajouter un événement 135
filtrer la liste des événements 133
icônes expliquant le statut de l'événement 133
notions de base 129
outil de gestion des talents 164
rechercher un employé 129
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
GPEC
associer un poste à un emploi 66
définir les exigences dans un niveau 55
domaines 49
emplois 53
métiers 51
notions de base 47
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 503
insérer dans modèles 636
grilles d'évaluation
compétences 649
notions de base 698

- H -

habilitations
définir les différents types 653
utiliser en tant qu'exigence 65, 86
haut potentiel
gérer les salariés 171
historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 483, 484
créer dans la structure organisationnelle 89
créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 93
horaire de travail
associer à un poste 69
associer à un poste modèle 71

- I -

IA
attribuer des compétences aux candidats avec l'IA 341
images
insérer dans modèles 636
importer
modèles de documents 609
impression 473
imprimer
un agenda 541
une fiche de poste 88
interface utilisateur 13
intervalle
définir échelle salariale 43

- J -

Jobboom 332

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 20

- M -

médecins
saisir coordonnées manuellement 685
menu latéral 17
métier
définir 684
métiers (GPEC)
définir les exigences 55
gérer 51
utiliser en tant qu'exigence 58, 80
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 584
ajouter directement dans l'application 578
automatiser l'envoi de documents fusionnés 623
copier 604
définir correspondances (modèle Word) 594
définir des constantes 602
définir la sécurité 601
désactiver 606
exporter et importer 609
FAQ (foire aux questions) 610
filtrer 608
gérer les tableau de données liés 603
insérer des boutons 639
insérer des champs 631
insérer des graphiques 636
insérer des images 636
insérer des modèles de rapports 636
insérer des tableaux de données 636
modifier à partir d'un fichier Word 600
notions de base 576
outils d'édition 628
récupérer une version antérieure 607
supprimer 608
utiliser l'éditeur de tableau 645
modèles de notification
insérer des boutons 639
insérer des champs 631
insérer des graphiques 636
insérer des images 636
insérer des modèles de rapports 636
insérer des tableaux de données 636
outils d'édition 628
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 645
modèles de preboarding 445
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 636
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 639
insérer des champs 631
insérer des graphiques 636
insérer des images 636
insérer des modèles de rapports 636
insérer des tableaux de données 636
outils d'édition 628
mot de passe
changer 19
soumettre une demande de réinitialisation 15
My Sigmia
calendrier des événements - configuration 157
expériences professionnelles - configuration requise 126
formations personnelles (diplômes) - configuration requise 121
formations personnelles (permis) - configuration requise 123
questionnaires - configuration requise 657
visualiser et imprimer les fiches de postes 88

- N -

notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 562
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 546
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 539
ajouter une note manuelle 538
supprimer 540
notes automatiques
ajouter 542
copier 553
éléments déclencheurs disponibles 558
FAQ 554
modifier 552
notions de base 541
supprimer 554
notes automatiques collectives
ajouter 559

notes automatiques collectives
éléments déclencheurs disponibles 571
FAQ 569
modifier 568
notions de base 559
supprimer 569
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 254, 260
modifier avec l'Assistant personnel 260
saisir les données dans suivi de dossier 252
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 511
numéroter les questions dans un questionnaire 661, 669, 675

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 475
options générales de l'utilisateur 18
organigramme 97
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 475
outil de planification de la relève 164
outils 489

- P -

PDF
visualisation 32
permis
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 122
permettre la gestion dans My Sigmia 123
utiliser en tant qu'exigence 63, 85
plan de carrière 164
planification de la relève
description 104
processus 105
postes
ajouter 67
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 93
associer à un emploi dans la structure GPEC 66
associer une ou plusieurs exigences à un poste 76
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 164
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 101
copier un poste dans la structure organisationnelle 99
définir la rémunération d'un poste dans la structure organisationnelle 75
désactiver 100
FAQ (foire aux questions) 102
filtrer dans la structure organisationnelle 94
notions de base 66
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 87
utiliser en tant qu'exigence 59, 81
visualiser et imprimer les fiches de postes 88
visualiser la fiche à partir du recrutement 305
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 162
vue organigramme 97
postulation
correspondances entre postulation et candidat 468
postuler à un recrutement 327
preboarding
ajouter un événement 431
configurer modèles 445
configurer référentiel des actions à réaliser 441
notions de base 428
pré-embauche des employés (preboarding)
ajouter un événement 431
configurer modèles 445
configurer référentiel des actions à réaliser 441
notions de base 428
problèmes techniques 33

- Q -

questionnaires
ajouter 656
analyser les réponses 683
copier 682
définir la sécurité 680
disponibilité dans l'application 683
modifier 682
notions de base 655
numéroter les questions 661, 669, 675
question à choix de réponse 661
question ayant multiples réponses avec saisies 669
question libre 675
questionnaires (dans candidatures ajoutées aux recrutements)
ajouter 412
remplir le questionnaire d'un candidat 416
questionnaires (dans entretiens de recrutement)
ajouter 424

questionnaires (dans entretiens de recrutement)
remplir le questionnaire d'un candidat 427
questionnaires (dans recrutement)
ajouter 317
annuler la clôture 417
clôturer 416, 417
imprimer 418
questions
à choix de réponse dans questionnaires 661
libres dans questionnaires 675
multiples réponses avec saisies 669
numéroter dans un questionnaire 661, 669, 675

- R -

rappels
notions de base 531
rappels à l'agenda 571
ajouter pour notes automatiques 546
ajouter pour notes automatiques collectives 562
ajouter pour notes évolutives 254, 260
ajouter pour notes manuelles 539
configuration 535
filtrer 571
supprimer 571
rapporter un problème technique 33
rechercher
employés 521
événements d'un employé dans Gestion express 129
recherches de personnel
définir la sécurité 526
définir les critères 521
effectuer une recherche 528
notions de base 521
questions les plus fréquemment posées 529
recrutement
notions de base 289
postuler à partir de l'application 327
recrutement - candidats
ajouter à partir de la liste des candidats 366
ajouter à partir de la liste des employés 360
ajouter à partir des exigences du poste 353
ajouter à partir des successeurs potentiels du poste 359
attribuer des compétences aux candidats avec l'IA 341
changer l'appréciation 389
changer le statut 384
comparer les qualifications 374
consulter des statistiques 373
embaucher 389
envoyer un courriel 412
envoyer un questionnaire 412
FAQ 382
filtrer 372
suivis de dossier 383
tâche APS de création automatique 336
utiliser les outils de géolocalisation 490
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 498
visualiser les accusés de réception 395
recrutement - configuration initiale 448
correspondances entre postulation, candidat et employé 468
recrutement - demandes de recrutement
ajouter 291
convertir une demande en recrutement 295
filtrer 297
modifier 296
supprimer 296
recrutement - dossiers de recrutement
ajouter 299
fermer 307
filtrer 306
modifier 306
notions de base 299
renvoyer l'accusé de réception à un candidat 382
visualiser la fiche de poste 305
recrutement - entretiens de recrutement
ajouter 418
ajouter un suivi de dossier 427
consulter le calendrier 428
filtrer 422
gérer les questionnaires 424
recrutement - publication
candidatures électroniques 332
configurer accusé de réception 314
définir options de base 309
diffuser une offre d'emploi 307
paramétrer diffusion sur Broadbean 322
paramétrer le widget de diffusion 320
sélectionner les questionnaires à remplir 317
recrutement - widgets de diffusion
ajouter 456
copier 463
désactiver 463
modifier 462

recrutement - widgets de diffusion
notions de base 454
supprimer 464
référentiel des actions à réaliser
preboarding 441
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 247
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 595, 632
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 634
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 479
modifier dans les options de l'utilisateur 20
registre des tâches 274
relève
outil de planification 164
planification 104
processus de planification 105
remplir un questionnaire 416, 427
rémunération
dans un poste 75
définir dans l'échelle salariale 36
responsable de dossier
configurer les contextes 144
définir 139
modifier 138
notions de base 137

- S -

salaire
définir dans le poste (structure organisationnelle) 75
définir dans l'échelle salariale 36
salariés
à haut potentiel 171
sécurité
des agendas 532
des modèles de documents 601
des questionnaires 680
des recherches de personnel 526
signature électronique
configurer pour les workflows 25
écran de suivi 204
gérer pour les candidats 343
gérer pour les suivis de dossier 191
notions de base 174
vérifier l'identité par OTP 200
sites
définir pour un client ou un fournisseur 695
importer les sites d'un autre client 695
sites d'emploi 332, 336
soutien technique 33
statut (d'un candidat dans un recrutement)
changer 384
structure GPEC
associer un poste à un emploi 66
définir les exigences dans un niveau 55
domaines 49
emplois 53
métiers 51
notions de base 47
structure organisationnelle
ajouter 44
ajouter un poste 67
associer exigences à un poste 76
configurer la structure GPEC 47
copier un poste 99
définir la rémunération d'un poste 75
définition 35
filtrer les postes 94
gérer les postes 66
historique des changements 89
notions de base 44
vue organigramme des postes 97
successeurs potentiels
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 164
désigner 106
visualiser 110
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 208
gérer les tâches à réaliser 261

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 645
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 636
liés à un modèle de document 603
tables de correspondances
exemple dans les conditions 486
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 283, 285

tâches (suivi de dossier)
consulter le registre 274
consulter mes tâches 269
gérer 261
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 287
tâches APS
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 93
modifier les notes évolutives 260
tâches APS (modèles disponibles)
employé - fusionner des documents 624
événement de l'employé - changer le statut des tâches 283
événement de l'employé - fusionner des documents 624
événement de structure - changer le statut des tâches 285
tâches APS (tâches système)
calculer les distances 511
création automatique de candidats 336
géolocaliser les adresses 510
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 287
validation du statut d'occupation du poste 87
télécharger
des candidatures électroniques 332, 336
type de contrat
associer à un poste dans structure organisationnelle 69
associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 71
types de fenêtres 13

- U -

unité de mesure
modifier 24, 509
modifier dans la région d'utilisation 509
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 574
soumettre une demande pour obtenir 17

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 157

- W -

widgets de diffusion
ajouter 456
copier 463
désactiver 463
modifier 462
notion de base 454
supprimer 464
Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 584
définir correspondances dans modèle de document 594
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 600
workflows
configurer sa signature électronique 25
désigner des délégués 26