sigmia

Guide d'utilisation Risques professionnels

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 **9**

Navigation et interface utilisateur **11**

Réinitialiser mon mot de passe **13**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **15**

Menu latéral **15**

Options générales de l'utilisateur **16**

Modifier mon mot de passe 17

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 18

Modifier mon fuseau horaire 20

Modifier mon unité de mesure 22

Modifier ma barre de menus par défaut 23

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 23

Désigner mes délégués 24

Fenêtres de gestion de données **26**

Fenêtres de saisie de données **27**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **30**

Aide contextuelle **31**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **32**

Dossiers des employés **35**

Événements des employés **37**

Gestion express **37**

Rechercher un employé et les événements associés 37

Filtrer la liste des événements 41

Ajouter un événement à un employé 43

Visualiser si un événement est actif ou non 44

Responsables de dossier **45**

Définir les employés pouvant être responsables de dossier 45

Configurer les contextes pour les responsables de dossier 50

Calendrier des événements **53**

Visualiser le calendrier des événements (version Standard) 54

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) 59

Configurer le calendrier des événements (version Standard) 65

Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 66
Signature électronique 70
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier 87
Authentification multifacteur dans les demandes de signature 96
Suivi des signatures électroniques 100
Suivis de dossier 104
Conversations 107
Dépenses 120
Documents associés 121
Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia 127
Documents fusionnés 129
Mesures correctives et anomalies 136
Notes évolutives 142
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » 150
Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque 151
Consulter mes tâches 159
Consulter le registre des tâches 164
Changer en lot le statut des tâches 172
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 173
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 175
Changer le statut des tâches de suivi de risque 177
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente 179
Santé et Sécurité du travail / Risques 181
Risques 181
Survol du module Risques 182
Processus de configuration et d'utilisation des risques 195
Définir la configuration générale pour la gestion des risques 196
Gérer les référentiels de types de risque 198
Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques 205
Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques 205
Définir un modèle de structure d'unités de travail 206
Gérer la banque de modèles de phases et de risques 208
Définir un modèle d'unité de travail 211
Définir un modèle de phase de travail 213
Définir un modèle de risque 215
Tâches APS requises par le module Risques 220
Copie des dernières évaluations en mode Brouillon 220

Suppression des évaluations en mode Brouillon 221
Calculer les données pour le compte personnel de prévention 222
Association/Dissociation d'unités de travail 223
Saisir les données sur les risques dans un rapport d'accident 224
Saisir les données sur les risques dans un accident bénin 226
Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques 228
Structures d'unités de travail 228
Gérer les unités de travail 231
Associer une unité de travail à un poste 242
Gérer les phases de travail 245
Risques, évaluations et suivis à partir du registre 249
Gérer les photos pour un risque 266
Gérer les préconisations 268
Gérer les références légales, réglementaires et normatives 271
Suivis de dossier du risque 275
Évaluation 278
Moyen de prévention en place 286
Équipement de protection 289
Gérer les risques à partir d'une structure d'unités de travail 291
Risques chimiques 303
Gérer le référentiel des substances chimiques 304
Gérer les contrôles des substances chimiques 307
Gérer les fournisseurs pour les contrôles de substances 312
Ajouter un fournisseur pour les contrôles de substances 312
Définir les sites d'un fournisseur (contrôles de substances) 317
Définir les contacts d'un fournisseur (contôles de substances) 317
Désactiver un fournisseur pour les contrôles de substances 318
Gérer le référentiel des produits chimiques 319
Gérer les fournisseurs de produits chimiques 324
Ajouter un fournisseur de produits chimiques 324
Définir les sites d'un fournisseur de produits chimiques 329
Définir les contacts d'un fournisseur de produits chimiques 329
Désactiver un fournisseur de produits chimiques 330
Préciser le risque chimique dans un risque ou un modèle de risque 331
Visualiser le risque chimique lors de l'évaluation du risque 332
Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique 333
Gérer les expositions à l'amiante 339

Gérer les expositions aux rayonnements ionisants ... 345
Importer les produits et substances chimiques de Quick-FDS ... 351
Dossier de l'employé - Informations à saisir pour le module Risques ... 352
Associer une unité de travail à un employé ... 353
Définir le numéro de contrat (DSN) d'un employé ... 354
Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé ... 354
Visualiser les risques auxquels un employé est exposé ... 359
Compte personnel de prévention ... 361
Préciser le thème dans une mesure corrective ... 362
Produire des modèles de rapports pour la DSN ... 363
Risques individuels ... 365
Exclusions d'exposition aux risques ... 370
Suivi des expositions et production de fiche ... 371
Campagnes de prévention et plans d'action ... 374
Processus d'utilisation des campagnes de prévention ... 374
Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action ... 375
Modifier l'état des mesures correctives dans un plan d'action ... 378
Gérer les rapports concernant les plans d'action ... 381
Copier une campagne de prévention ... 383
Effectuer le suivi du plan d'action ... 384
Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées ... 389
Documents uniques ... 391
Produire un document unique pour une campagne de prévention ... 391
Produire un document unique hors campagne de prévention ... 394
Produire un document unique à partir du menu Risques, évaluations et suivis ... 395
Produire un document unique pour un employé ... 397
Produire un document unique pour un poste ... 398
Configurer les modèles de documents uniques ... 399
Registre des mesures correctives ... 407

Configuration des modules ... 415

Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 415
Outils de géolocalisation ... 415
Géolocaliser les accidents de travail et les risques ... 416
Géolocaliser des données affichées dans une grille ... 418
Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat ... 424
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses ... 426
Saisir les adresses dans l'application ... 428

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation ... 430
Ajouter un graphique sur la géolocalisation ... 431
Configurer les outils de géolocalisation ... 436
Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation ... 436
Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation ... 437
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ... 438
Géolocaliser les adresses ... 438
Calculer les distances ... 439
Notifications et alertes ... 439
Envoyer un courrier électronique aux employés ... 444
Envoyer un courrier électronique ... 447
Agendas et rappels ... 449
Sécurité des agendas ... 449
Paramétrer un agenda ... 453
Inscrire des notes manuelles dans un agenda ... 456
Supprimer une note dans un agenda ... 458
Imprimer un agenda ... 459
Notes automatiques individuelles ... 459
Ajouter une note automatique individuelle ... 460
Modifier une note automatique individuelle ... 470
Copier une note automatique individuelle ... 471
Supprimer une note automatique individuelle ... 472
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles ... 472
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles ... 475
Notes automatiques collectives ... 477
Ajouter une note automatique collective ... 477
Modifier une note automatique collective ... 486
Supprimer une note automatique collective ... 487
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives ... 487
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives ... 488
Gérer les rappels ... 489
Ajouter un agenda collectif ... 491
Modèles de documents ... 493
Ajouter un modèle de document (interne) ... 495
Ajouter un modèle de document (Word) ... 501
Définir les correspondances dans un modèle de document Word ... 511
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 517

Définir la sécurité d'un modèle de document ... 518
Définir les constantes dans un modèle de document ... 519
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 520
Copier un modèle de document ... 521
Désactiver un modèle de document ... 523
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 524
Filtrer les modèles de documents ... 525
Supprimer un modèle de document ... 525
Importer et exporter un modèle de document ... 526
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés ... 527
Barre d'outils d'édition ... 537
Insérer des champs dans les modèles ... 540
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 545
Insérer des boutons dans les modèles ... 548
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 554
Clients et fournisseurs ... 556
Ajouter un client ou un fournisseur ... 556
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 561
Importer les sites d'un autre client ... 562
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 562
Désactiver un client ou un fournisseur ... 563
Copier un client ou un fournisseur ... 564
Index ... 565

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 :

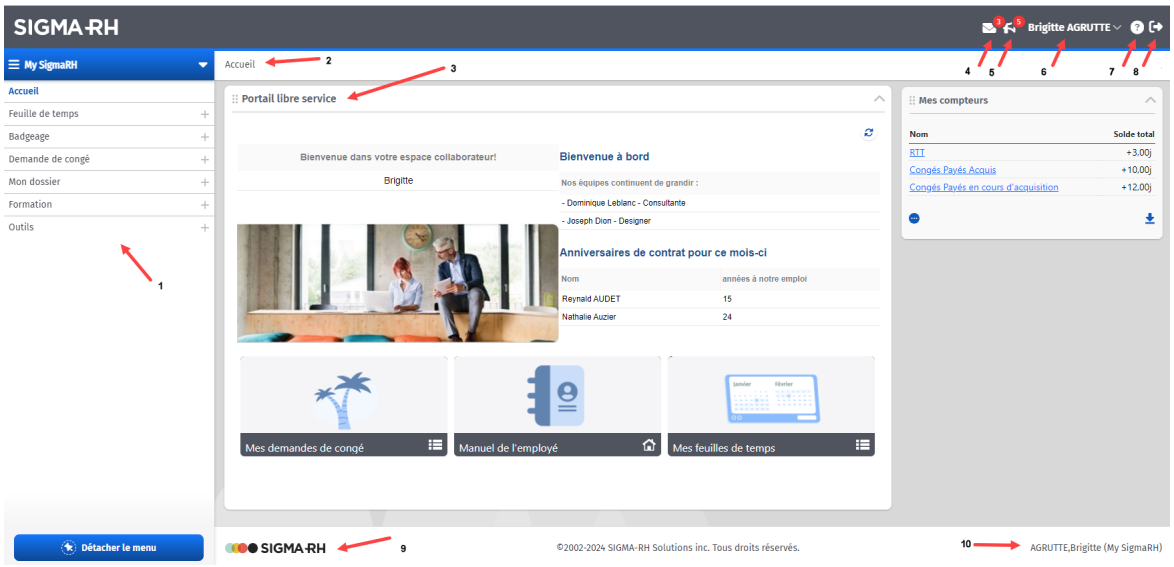
- cliquer sur un menu latéral 15 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 26 ou fenêtres de saisie de données 27 ;
- utiliser des options générales 16 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

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 13 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 26 et le tri 26 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 11 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 11 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 15
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 39 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 37 d'un employé; • à l'outil de gestion des talents; • aux salariés à haut potentiel; • aux désignations des successeurs potentiels; • aux événements associés à un employé (que ce soit des événements standards ou des événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).** Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente. **Attention :** Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.
3	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages
5	Centre de notification des workflows
6	Options générales de l'utilisateur 15
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 11
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 26 ou fenêtres de saisie de données 27.

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 16. 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 17.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 18 d'affichage de l'application, région d'utilisation 18, fuseau horaire 20, unité de mesure 22, barre de menus par défaut 23 et signature électronique 23).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués 24.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser 159 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 164 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda 449.

Rappels

Visualiser vos rappels 489.

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 32.

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 415.
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, 415 chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 424
- de la production de statistiques (modèles de rapports 430, graphiques 431 ou modèles de documents 493).



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

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

Modifier ma barre de menus par défaut

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

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

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

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows

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

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



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

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

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

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

Désigner mes délégués

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

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier 45;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 151 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



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



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

Ajouter un délégué

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

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

   - Choisir les accès requis.

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

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

Modifier un délégué

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

Supprimer un délégué

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

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

Fenêtres de gestion de données

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

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 27 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 27 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 27 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 27	✓ Préférences 27
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 27	✓ Préférences 27
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 27	✓ Préférences 27

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 27	✓ Préférences 27



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

Fenêtres de saisie de données

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

Opérations générales

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

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 28	✓ Préférences 28
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 28	✓ Préférences 28

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

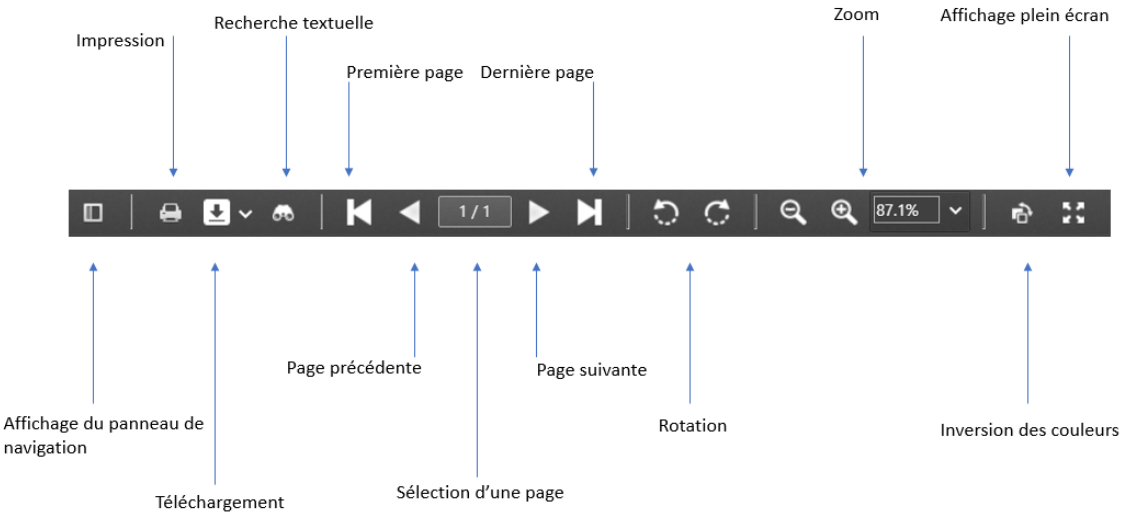
Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation 18 que vous avez 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.

<table>
<tr><th rowspan="2">Type de données</th><th colspan="2">Type de fenêtre de saisie de données</th></tr>
<tr><th>Classique</th><th>Moderne</th></tr>
<tr><td></td><td>
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>.</td><td>
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.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Sélectionner une valeur 
Supprimer la valeur sélectionnée 
Consulter les informations d'un employé 39 
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).</td><td>Sélectionner une valeur 
Supprimer la valeur sélectionnée 

Note : Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.</td></tr>
</table>

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
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 125 (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** 163 ou du registre des tâches 171.

Risques professionnels

- Impression du document unique (en format PDF seulement), que ce soit lors de :
  - l'ajout d'un document unique à partir d'une campagne de prévention;
  - la consultation d'un document unique produit dans le passé pour une campagne de prévention;
  - l'ajout d'un document unique hors campagne de prévention;
  - l'ajout d'un document unique à partir du menu **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis;**
  - l'ajout d'un document unique à partir d'un dossier d'employé;
  - l'ajout d'un document unique à partir d'un poste.
- Impression des rapports des plans d'action dans une campagne de prévention (que ce soit lors de l'ajout d'un nouveau rapport ou la consultation d'un rapport produit dans le passé)
- Visualisation de la FDS (fiche de données de sécurité) dans un produit chimique
- Visualisation de la FDS (fiche de données de sécurité) dans l'évaluation d'un risque chimique

- Visualisation de la FDS (fiche de données de sécurité) dans une exposition accidentelle à un produit chimique
- Visualisation de la fiche d'exposition du compte personnel de prévention
- Visualisation de la fiche d'exposition à l'amiante
- Visualisation de la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants

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 31 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 l'aide qui vient d'être codée.

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de Sigmia. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



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

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.

3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.

4. Préciser la gravité du problème :

   - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
   - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
   - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
   - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.

5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.

6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).

   - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
   - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
   - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.

8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Dossiers des employés

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

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple, ses données personnelles, son salaire, etc.



Note : C'est cependant dans la **Gestion express** 37 que vous trouverez l'ensemble des événements 104 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.**

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé 35 est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 37 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 45 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 104.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 53.

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

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 42, 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 43 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 42. Cette liste peut être triée ou filtrée. 41

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 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 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** 37 de cette personne.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

La recherche à partir du menu **Gestion express** n'est plus prise en charge. Veuillez utiliser la **Recherche Gestion express** 37 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 26.



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. 37
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 44 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

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 41, 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. 37
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

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

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

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

Événements associés à la gestion des risques

Événement	Menu
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	**AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique**
Exposition à l'amiante 339	**AT & Risques > Exposition à l'amiante**
Exposition aux rayonnements ionisants 345	**AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants**

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 45 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 », 45 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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, 37 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 151 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 48 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 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.

Champ	Description
	En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • 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** **Risques professionnels** • Exposition accidentelle à un produit chimique 333 • Exposition à l'amiante 339 • Exposition aux rayonnements ionisants 345

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 51 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 48 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 50 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



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

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

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

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



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

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

   Résultat : Le système liste :

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

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

Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

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



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

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

   Résultat : Le système liste :

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

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

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

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Départ d'un employé</td><td>Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.
Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</td></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.

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

Configurer les contextes pour les responsables de dossier

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 48 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 51 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 48 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 48.

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** 53.
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** 53.
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** 53.

Comment puis-je configurer un contexte?

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

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



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

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

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

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

Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 37 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 65 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 66 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 58 des employés.

Il existe également une version **Avancée** 59 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.** 37

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 65

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

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



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

Avancer ou reculer la vue

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

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Options</td><td>
Surligner
Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.
Configurer les couleurs
Sélectionner la couleur requise pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.

Attention : Si vous imprimez 58 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 65, 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 30. 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 56 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.**

Risques

- expositions à l'amiante 339
- expositions aux rayonnements ionisants 345

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 64.



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.** 37



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 66.
- 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 64 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.

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

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier visible dans le calendrier des événements, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Un ou plusieurs employés spécifiques</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un ou de plusieurs employés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Sélectionner le statut requis.
Actifs (à l'emploi actuellement) : Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
Tous : Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les filtres **Employé** et **Structure administrative,** même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors pour les employés sélectionnés, isolant la période précisée dans la vue 63.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 66 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 69.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 66 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.**

Risques

- expositions à l'amiante 339
- expositions aux rayonnements ionisants 345

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 59 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 66 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 68) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 67 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 68.



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 60.

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 68; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 68 définies.

Champ	Explications
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps. **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 68 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** 66.

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

Champ	Explications
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 68. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si l'événement doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

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

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

En plus de l'indicateur visuel affiché en cas de chevauchement 67, 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 69 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 66 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 67 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 68.

Champ	Explications
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 68. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si un indicateur visuel doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise pour cet indicateur. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

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

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

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

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

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

Exemple

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

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

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

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 121 et des documents fusionnés 129;
- en lot à l'aide des demandes de signature groupée.

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

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document associé	Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir : • d'un document associé ajouté dans le dossier d'un employé; • d'un document associé ajouté dans le dossier d'un candidat; • du suivi de dossier 90 **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 72. 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 81.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document fusionné	Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 129 ajouté dans : • le dossier d'un employé; • le dossier d'un candidat; • le suivi de dossier 91 **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 72. 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 81.

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.**

Risques professionnels

Événement	Document associé	Document fusionné
Expositions à l'amiante 339	✓	✗ Le suivi de dossier **Document fusionné** n'est pas disponible pour cet événement.
Expositions aux rayonnements ionisants 345	✓	✗ Le suivi de dossier **Document fusionné** n'est pas disponible pour cet événement.

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** 90 d'un événement avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 75	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 75	✓	✗	✗
Suivi de dossier **Document fusionné** 91 d'un événement avec un modèle de document	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 75	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 75	✗	✓ Document fusionné (pour l'événement requis) 2 75	✓

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 562.
- 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 71	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 72	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 501 que vous devez définir des correspondances 512 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 71 ou d'un document fusionné 72, 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 71	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 72	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 501 que vous devez définir des correspondances 512 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 71 ou d'un document fusionné 72, 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 71	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 72	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 501 que vous devez définir des correspondances 512 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 77.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 77.

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 77.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 77.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 77.

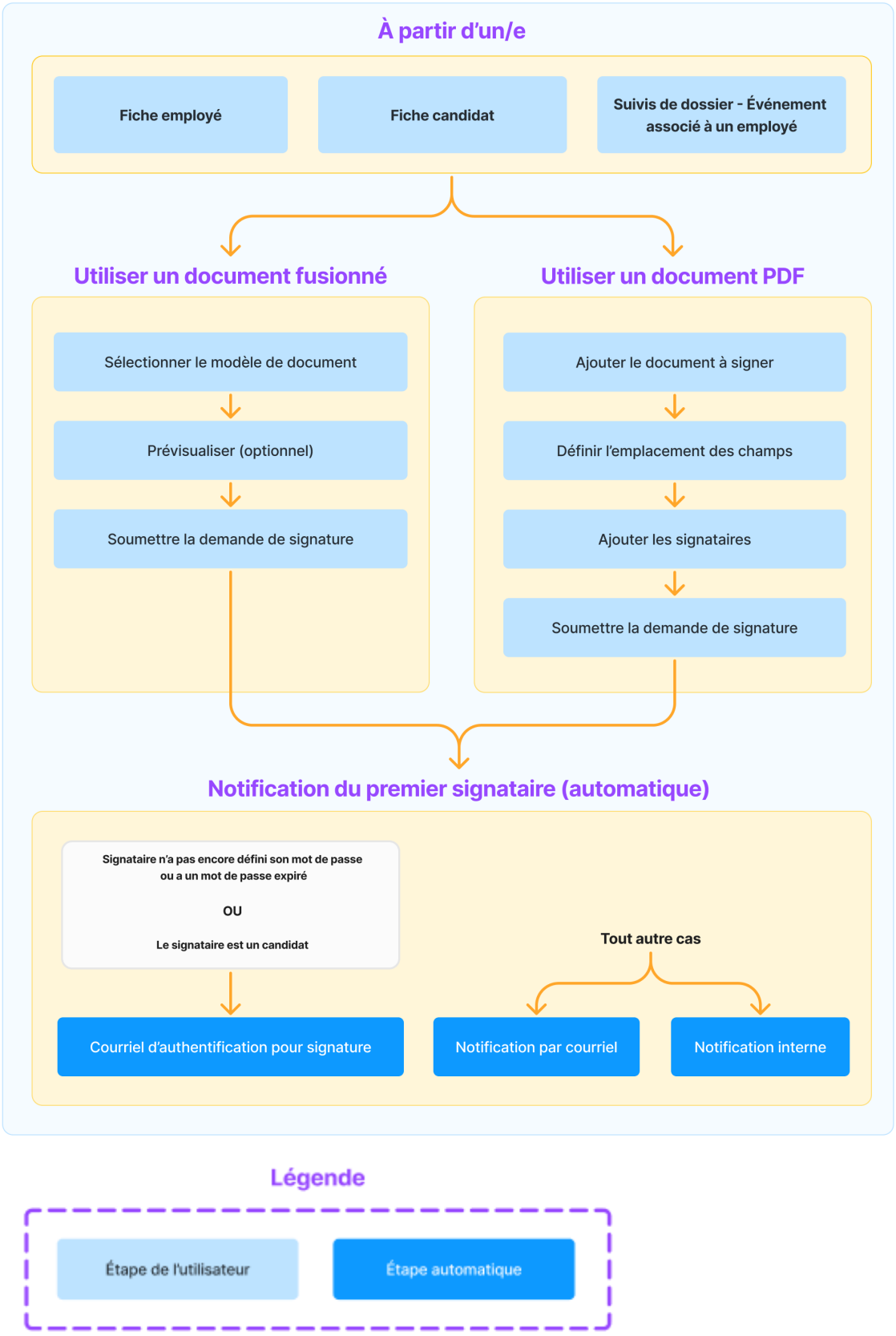
3. Yves Landry signe le document.

   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 77.

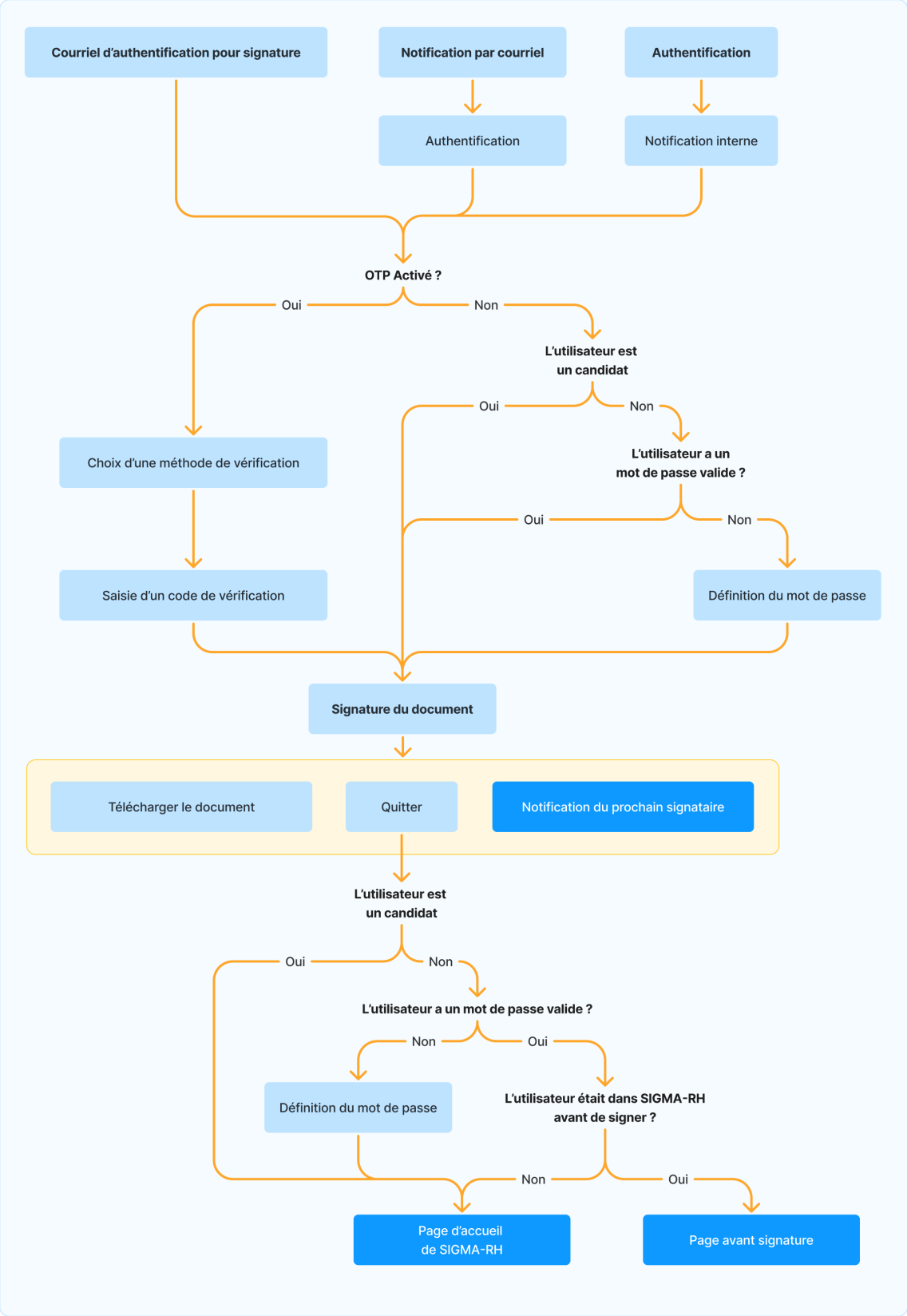
Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

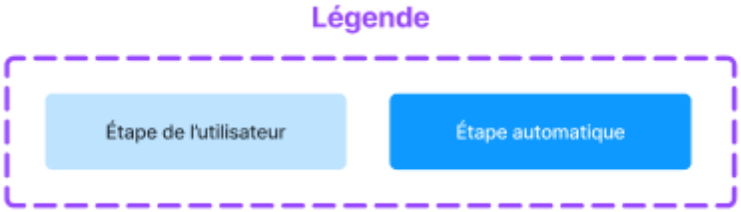
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 79 et de signature d'une demande 80.

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 71 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.

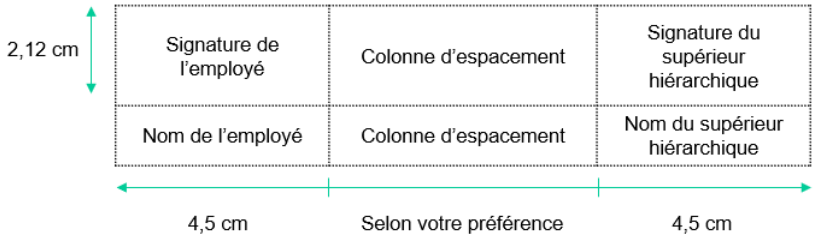
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 501 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.

Recommandation	Explication
Nom du modèle de document Word	Sigmia utilise le nom[505] 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**[506] **:** 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**[509] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Format de la pièce jointe**[510] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Introduction**[511] **:** Ne rien saisir. • **Disponible dans les conversation :**[508] Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations.[86]
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion[502] 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[512]. • 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[512] dans le modèle de document Word[501], 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[502] 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[512] dans le modèle de document Word[501], 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[502] : 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[512] dans le modèle de document Word[501], 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[502] : 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 23.

Limitation	Catégorie	Explication
Sauvegarde de la signature et des initiales	Limitation générale	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.
Suppression d'un document associé	Limitation générale	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées. Si le signataire était connecté au moment de la suppression du document associé, cet utilisateur doit se déconnecter et se reconnecter à Sigmia pour constater la suppression de la notification dans le centre des messages.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Limitation générale	Vous pouvez démarrer et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à Sigmia. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.
Fichier image pouvant être utilisé pour signer	Limitation générale	Lorsque les utilisateurs apposent leurs signatures ou leurs initiales avec un fichier, ils peuvent uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp. Ils ne peuvent pas sélectionner d'autres types de fichiers, par exemple, les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .eps, .odd, .ps., .psd, .tiff, .webp.
Document PDF seulement	Génération à partir d'un document associé 71	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 71	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 71	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 71	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 71	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 72	Si vous avez défini un modèle de document Word 501 avec des correspondances pour la signature électronique 512, 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** 508 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 72	Si vous avez défini un modèle de document Word 501 avec des correspondances pour la signature électronique 512, 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 459 ou collective 477).
Non-disponibilité dans l'Assistant personnel	Génération à partir d'un modèle de document 72	Si vous avez défini un modèle de document Word 501 avec des correspondances pour la signature électronique 512, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel : • **Fusionner des documents;** • **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 72	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 90;
- Document fusionné 91.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 92 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 94 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 70.

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** 90 de l'événement.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 81 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** 91 dans l'événement.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 81. 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.**

Risques professionnels

Événement	Document associé	Document fusionné
Expositions à l'amiante 339	✓	✗ Le suivi de dossier **Document fusionné** n'est pas disponible pour cet événement.

Événement	Document associé	Document fusionné
Expositions aux rayonnements ionisants 345	✓	✗ Le suivi de dossier **Document fusionné** n'est pas disponible pour cet événement.

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. 37
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 74 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.

Opération	Procédure
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 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 90 ou d'un document fusionné 91), 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 96 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 97 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 100 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 85.
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 85.
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.

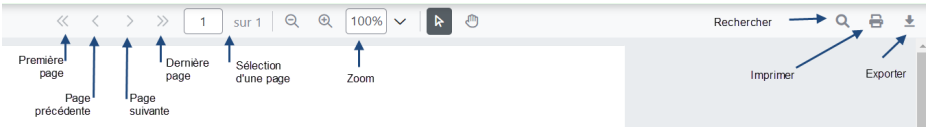
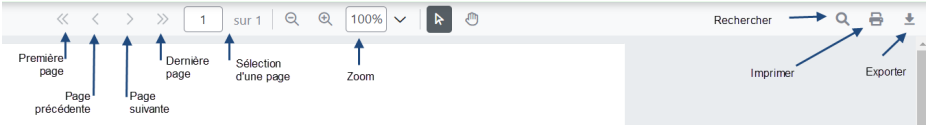
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite 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 96 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 30. 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 30. 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. 37 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 30. 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** 100 pour tous les détails.

Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 70, vous pouvez activer la vérification d'identité par OTP *(one-time password,* c'est-à-dire, un mot de passe à usage unique qu'on appelle aussi **code de vérification**) afin que les utilisateurs effectuent une double authentification lorsqu'ils doivent signer une demande de signature.

Avec une authentification multifacteur, les demandes de signatures sont conformes au règlement eiDAS *(electronic Identification, Authentication and trust Services).* En effet, la méthode utilisée pour vérifier l'identité du signataire (numéro de téléphone ou une adresse de courrier électronique) est anonymisée et elle est visible dans le certificat de la signature numérique.



Note : Vous pouvez gérer les demandes de signature **sans** vérification d'identité par OTP. Dans ce cas, lorsque les signataires accèdent directement au document à signer, ils peuvent apposer leur signature sans avoir à vérifier leur identité par OTP.

Comment peut-on activer la vérification d'identité par OTP ?



Attention : Comme cette activation est réalisée dans les paramètres d'entreprise, la vérification d'identité par OTP s'applique sans exception à tous les utilisateurs qui doivent signer une demande de signature.

Pour éviter des erreurs aux utilisateurs qui doivent signer une demande de signature, nous vous recommandons d'effectuer ce paramétrage à un moment où aucun utilisateur n'est susceptible de signer une demande de signature. Au besoin, consultez la liste des utilisateurs en ligne.

1. Choisir **Paramètres d'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Paramètres de sécurité,** cocher la case **Exiger un code à usage unique pour la signature d'un document (5-90 min.)**
3. Saisir la durée de validité du code à usage unique.
4. Enregistrer les paramètres d'entreprise.

À quel moment le signataire doit-il effectuer la vérification d'identité par OTP?

La demande de vérification d'identité s'affiche lorsque le signataire clique :

- sur la notification « Vous avez un document prêt à signer » dans Sigmia.
- sur le lien vers le document à signer qui est affiché dans le courrier électronique envoyé au signataire.

La signataire peut avoir à effectuer une double authentification lorsqu'il doit signer une demande de signature qui a été ajoutée dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les suivis de dossier 92 de certains événements standards 89.

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 98 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 97.	✓ Si un numéro de téléphone valide 98 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 97.
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 70 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 100 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 87 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 26, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les filtres requis**.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les demandes de signature correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique **En attente de signature** sous **Statut actuel** et il sélectionne le service **Comptabilité** (niveau 5 de la structure administrative) dans les filtres sur la structure administrative**.**
- Résultat : La grille affiche seulement les demandes de signature qui répondent à la fois à ces deux critères.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet de filtrer les demandes de signature électronique selon la structure administrative. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un dossier d'employé ou de candidat, c'est le niveau de structure du dossier qui est pris en compte. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un suivi de dossier d'un événement, c'est le niveau de structure de l'événement qui est pris en compte. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
Statut actuel	Sélectionner le ou les critères requis : • **Document signé :** tous les signataires ont signé ce document. • **En attente de signature :** un ou plusieurs des signataires doivent signer ce document. • **En erreur;** • **En retard :** ce document fait partie d'une demande de signature groupée dont la date de fin est dans le passé. Ce statut n'est pas lié à l'échéance pour signer définie dans la demande de signature groupée.  **Note :** Les filtres sont conservés dans vos préférences. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres sont conservés lorsque vous retournez dans le menu **Salariés > Signatures électroniques.** Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les demandes de signature applicables.

3. Cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane pour quitter l'écran.

Accéder à une demande de signature

Dans le suivi des signatures électroniques, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Document** de la demande de signature requise.

Voici quelles sont les actions possibles pour les utilisateurs en fonction du statut de la demande.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Si l'utilisateur est le prochain signataire, il peut signer la demande de signature. Si l'utilisateur n'est pas le prochain signataire, par exemple, si un autre signataire doit apposer sa signature avant l'utilisateur connecté, le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers.

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 30. 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 30. 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 151, 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 151, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivis pour les risques

Éléments de suivi	Unité de travail 231	Phase de travail 245	Risque, évaluations et suivis 249	Contrôle de substance 307	Produit chimique 319	Exposition accidentelle à un produit chimique 333, Exposition à l'amiante 339, Exposition aux rayonnements ionisants 345
Conversation 107	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Document associé 121	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Document fusionné 129	✗	✗	✓ Ajout possible pour l'évaluation 278	✗	✗	✗
Équipement de protection 289	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Évaluation 278	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Mesure corrective et anomalie 136	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Moyen de prévention en place 286	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Note évolutive 142	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Rechercher un employé et les événements associés 37

Filtrer la liste des événements 41

Ajouter un événement à un employé 43

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 108 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 115 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 116 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.**

Risques

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	✓	✓
Exposition à l'amiante 339	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants 345	✓	✓

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** 108. 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** 109 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** 109. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 109, 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 115 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 114. 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 111 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 115 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 114. 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 111 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 115 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 114;
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 113 ou de la modification 116 d'une conversation.
Les participants 111 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 107 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.** 108

- **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** 109.

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** 109.



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.** 108
- 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** 109.

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.** 108
- 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** 109.

Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

3. Sélectionner le mode de la conversation.

   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 109
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 109



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 109. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 108

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 108 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 109	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 109
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**

Opération	Procédure
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 116 ou retirer 116 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 119 ou rouvrir 120 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 116 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** 109 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 109; • 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

Fenêtre flottante	Description
Événement lié à la conversation	<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>
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

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 537.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 115 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** 108 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 109, 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** 109, 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 537.
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** 109 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 109;
- 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 493 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** 121.

Où puis-je ajouter une dépense?



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

Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense *	Inscrire la date de la dépense.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées pour cette conséquence et **Dépenses cumulées à ce jour**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée (uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident et qu'une conséquence est sélectionnée dans la dépense 121).

Champ	Utilisation
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 556 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 26 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 et fournisseur 556.
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 26 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante. Ce champ s'affiche uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Documents associés

Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, risque, évaluations et suivis, 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 70.

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 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 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**

Risques

Dossier	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Unités de travail 231	✓	✗
Phases de travail 245	✓	✗
Risques, évaluations et suivis 291	✓	✗
Modèles d'unités de travail 211	✓	✗
Modèles de phases de travail 213	✓	✗
Contrôles des substances 307	✓	✗
Produits chimiques 319	✓	✗
Expositions accidentelles à un produit chimique 333	✓	✓
Exposition à l'amiante 339	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants 345	✓	✓

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 556	✓	✗

Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.



Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.



Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 125;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 125
- remplacez un document associé existant. 126

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.

2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier (unité de travail, phase de travail, risque (avec ses évaluations et suivis), modèle d'unité ou de phase de travail, contrôle de substance, produit chimique,), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.

3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

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

Remplacer ou modifier un document associé

Vous pouvez remplacer un document associé par une nouvelle version si un fichier erroné a été ajouté initialement ou modifier toute autre information (par exemple, la description).

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer .
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer l'hyperlien de ce suivi de dossier.
3. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
4. Au besoin, modifier la description du fichier.
5. Au besoin, modifier la date du fichier.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés. Les informations d'horodatage (utilisateur ayant effectué la modification et date et heure de dernière modification) sont mises à jour.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats, par exemple, dans les CV.

Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.**
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
  - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**
  - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.**
   - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
   - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
   - Enregistrer le critère.
3. Lancer la recherche de personnel.

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 121 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- la FDS 323 dans un produit chimique;
- un document dans un champ utilisateur de type **Fichier attaché.**

Types de fichiers pouvant être téléversés par défaut

Voici les types de fichiers qui peuvent être téléversés par défaut dans Sigmia.



Note : Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans cette liste des types de fichiers permis.

Extension	Description
7z	Archive 7-Zip
avi	Vidéo AVI
bmp	Image bitmap
csv	Fichier CSV
doc	Document Word 97-2003
docx	Document Word
dot	Modèle Word 97-2003
dotx	Modèle Word
eml	Message email
gif	Image GIF
HEIC	Image HEIC
htm	Document HTML
html	Document HTML
jfif	Image JFIF
jpeg	Image JPEG
jpg	Image JPEG
log	Fichier journal
m4a	Fichier audio MPEG-4
mht	Archive Web MHTML
MOV	Vidéo QuickTime
mp3	Fichier audio MP3
mp4	Vidéo MP4
msg	Message Outlook
odt	Document texte OpenDocument
oft	Modèle Outlook

Extension	Description
oxps	Document XPS ouvert
pdf	Document portable
png	Image PNG
ppt	Présentation PowerPoint 97-2003
pptx	Présentation PowerPoint
rtf	Format RTF
svg	Image SVG
tif	Image TIFF
tiff	Image TIFF
txt	Fichier texte
wav	Fichier audio WAV
XLS	Classeur Excel 97-2003
xlsx	Classeur Excel
xlt	Modèle Excel 97-2003
xml	Fichier XML
xps	Document XPS
zip	Archive ZIP

Messages d'erreur pouvant s'afficher

Message	Explications
Les documents avec l'extension xxx ne sont pas acceptés.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, vous pouvez contacter le service à la clientèle pour que certains types de fichiers supplémentaires soient ajoutés à cette liste des types de fichiers permis.
Le document n'est pas reconnu comme un [Description du type de fichier] et ne peut être enregistré.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, contactez le service à la clientèle qui doit effectuer des vérifications.
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 43 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à

partir des modèles de documents[493]. 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[70];
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 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.[499]

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[117] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards[107], 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[460] ou collectives[477]), 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.

Risques

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Risques - Évaluation du risque	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** disponible lors de l'ajout ou de la modification d'une évaluation de risque dans le menu suivant : • **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**[278]

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Risques - Document unique	Lors de l'ajout ou la modification des modèles de documents uniques 400. • AT & Risques > Modèles de documents uniques

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

   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. 135
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; 501 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 495 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 495	• 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 501	• 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, 495 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 539
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 501 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 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** **Risques - Évaluation du risque**	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 464 et les notes automatiques collectives 480 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** **Risques - Évaluation du risque**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Mesures correctives et anomalies

Dans certains dossiers (rapport d'accident de travail, risque (avec ses évaluations et suivis), exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants) le gestionnaire peut décrire diverses anomalies, ainsi que les mesures correctives implantées afin de réduire les risques d'accident.



Note : Pour visualiser l'ensemble des mesures correctives (peu importe leur origine), vous pouvez consulter le registre des mesures correctives.

Où puis-je ajouter une mesure corrective?



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

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Risques

Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Risques, évaluations et suivis 249	✓	✗
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	✓	✓
Exposition à l'amiante 339	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants 345	✓	✓

Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

1. À partir de l'événement ou du dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires génériques

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Plans d'action du programme de prévention</td><td>Cette fenêtre vous permet d'associer la mesure corrective à un ou plusieurs plans d'action qui ont été définis dans un programme de prévention.

Note : Vous pouvez consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à un plan d'action :
• dans la fenêtre Mesures correctives associées au plan d'action affichée dans un plan d'action;
• en produisant un modèle de rapport ou un tableau de données de type Programmes de prévention.

Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance Plan d'action – Association avec les mesures correctives.

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Associer une mesure corrective à un plan d'action</td><td>1. Cliquer .
2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective.</td></tr>
<tr><td>Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action</td><td>1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective.
2. Cliquer .</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtres flottantes secondaires visibles dans les mesures correctives ajoutées dans un risque

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le risque	Cette fenêtre s'affiche uniquement si la mesure corrective a été ajoutée en suivi de dossier d'un risque 249. Vous y trouverez la structure d'unité de travail, l'unité de travail dans laquelle le risque a été créé, ainsi que le nom du risque.
Plans d'action associés	Cette fenêtre s'affiche uniquement si la mesure corrective a été ajoutée en suivi de dossier d'un risque 249 et qu'elle fait partie d'un plan d'action. 384 Vous y trouverez la date de début et de fin de la campagne de prévention 375 dans laquelle cette mesure corrective est listée dans un plan d'action.
État	Cette fenêtre s'affiche uniquement si la mesure corrective a été ajoutée en suivi de dossier d'un risque 291 et qu'elle fait partie d'un plan d'action. 384 Vous y trouverez l'état de cette mesure corrective dans le plan d'action (**Planifiée dans le plan d'action** ou **Hors plan).**

Fenêtre flottante	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents[121] au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.[459]
Application de la mesure	Préciser comment la mesure sera implémentée **(Temporaire** ou **Permanent).**
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause immédiate (Mesure corrective)** (code CI). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • expositions à l'amiante;[339] • expositions aux rayonnements ionisants;[345] • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : • risques, évaluations et suivis;[275] • plans d'action définis dans les programmes de prévention; • expositions à un produit chimique;[333] • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**

Champ	Utilisation
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause fondamentale (Mesure corrective)** (code CF). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • expositions à l'amiante; 339 • expositions aux rayonnements ionisants; 345 • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : • risques, évaluations et suivis; 275 • plans d'action définis dans les programmes de prévention; • expositions à un produit chimique; 333 • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (Mesure corrective et anomalie)** (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 459
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 459
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 459
Pourcentage d'avancement	Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective. • Déplacer le curseur horizontal. Le pourcentage correspondant s'affiche automatiquement. • Saisir le pourcentage requis. Le curseur horizontal se repositionne automatiquement.

Champ	Utilisation
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective. **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • expositions à l'amiante; 339 • expositions aux rayonnements ionisants; 345 • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : • risques, évaluations et suivis; 275 • plans d'action définis dans les programmes de prévention; • expositions à un produit chimique; 333 • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**
Coût estimé et **Coût réel**	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Date d'abandon	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 459 **Note :** Si la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque, la saisie d'une date d'abandon fait en sorte que cette mesure corrective sera toujours masquée dans le plan d'action ajouté dans une campagne de prévention. 378
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective et anomalie.

Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités?

Oui. Portez une attention particulière aux champs suivants lorsque vous remplissez la mesure corrective.

		Utilisation				
Champs	Sert de déclencheur pour note automatique	Sert de filtre dans le registre des mesures correctives. 407 Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte 191 Prioritaire dans le risque 276 ou le registre des mesures correctives 407 lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte 191 Avertissement dans le risque 276 ou le registre des mesures correctives 407 lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier 410 dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression du document unique complet 391 et des rapports des plans d'action 381 de la campagne de prévention.
Date de la demande 139	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Date limite pour compléter la mesure 140	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Date de début d'implantation 140	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Date de fin d'implantation 140	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Date d'abandon 141	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Priorité 140	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Responsable de la mesure 140	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Pourcentage d'avancement 140	✗	✗	✗	✗	✗	✓

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.**

Risques

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Exposition accidentelle à un produit chimique	✓	✓

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Classique)?

La version Classique de la note évolutive est disponible dans les événements associés à une structure administrative :

- requêtes créées à partir d'un type de requêtes et réponses;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident.  **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 150, 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). 459
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 537.

   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 492 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 455 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

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

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.

   Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2026`).

   Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

   Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Moderne)?

La version Moderne de la note évolutive est disponible dans les événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard associé à un employé ou d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

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

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement	Rappelle les informations sur l'événement parent : numéro (avec hyperlien vers l'événement) et date de l'événement.
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

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

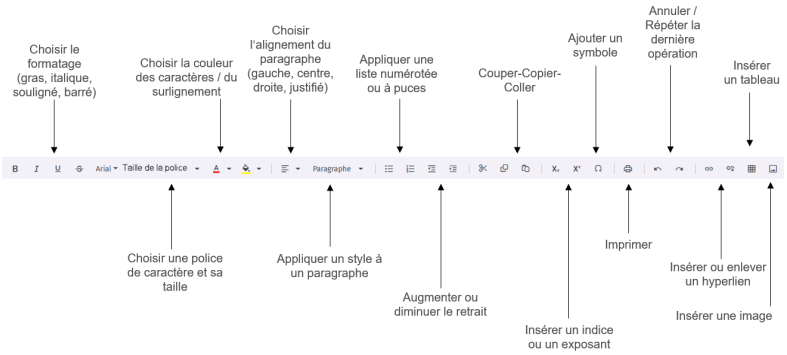
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Informations personnelles
Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)
Autres informations
Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 37 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Rappelle le nom, prénom, matricule et établissement du responsable de dossier attribué actuellement à l'événement parent. Aucun changement de responsable de dossier n'est permis. Retourner dans l'événement parent pour effectuer tout changement de responsable de dossier ou consulter l'historique des responsables de dossier.</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations sur la note évolutive

Champ	Utilisation
Date et **Heure** *	Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 459
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 150, 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 455 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 492 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 148. 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 150 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 142 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 risques 275.



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 159**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 164.



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.**

Risques

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	✓	✓
Exposition à l'amiante 339	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants 345	✓	✓

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 275.

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 159 de la tâche. Cette fenêtre ne s'affiche pas à l'ajout, mais uniquement à la modification d'une tâche à réaliser.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>
Le responsable pouvant être sélectionné dépend de la configuration du paramètre Désignation du responsable de la tâche dans l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque.
Le responsable peut être un utilisateur ou un responsable de dossier.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un responsable de dossier 45.
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** 154 . **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 164; • 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 159. 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** 160 et **Registre des tâches.** 165 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 172 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 158, 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 158 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 142 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;** 159
- du registre des tâches 164.

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 159. 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** 160 et **Registre des tâches.** 165

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 172 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 157, 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;** 159
- du registre des tâches 164.

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 159. 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** 160 et **Registre des tâches.** 165

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 172 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;** 159
- du registre des tâches 164.

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 159. 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** 160 et **Registre des tâches.** 165

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 172 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 159. 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** 160 et **Registre des tâches.** 165

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 172 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 157 une tâche qui avait été abandonnée 157. 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 157.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 158.

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 151 (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 risques 275.

Note : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple



- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
- Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 164.
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 50 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 45, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

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

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).
   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[159]. 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**[160] et **Registre des tâches.**[165]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[172] 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[157] une tâche qui avait été abandonnée[157]. 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[157].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[158].

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[151] 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 risques[275].



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.



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

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**) tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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

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

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.

2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 172.
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 50 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 45.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Exemple

L'administrateur a ajouté un écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé qui permet que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier.
L'administrateur a défini deux règles de désignation de responsable de dossier pour les rapports d'accidents.

Règle 1 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Accident de travail.
Règle 2 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des maladies professionnelles peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Maladie professionnelles.

Deux rapports d'accident ont été ajoutés.

Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail.
Rapport d'accident 2 : La catégorie d'événement est Maladie professionnelles.

Dans les deux rapports d'accident, une tâche à réaliser a été ajoutée. Aucun responsable n'a été renseigné dans ces tâches.
Dans le profil Gestion de son dossier d'utilisateur, Jean Dupont est membre du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents.
Jean Dupont consulte le registre des tâches et il sélectionne le filtre Non assignées dont je peux être responsable.
Résultat :

Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1.
Il ne visualise pas la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 2.

</td></tr>
<tr><td>Toutes les non assignées</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun responsable n'a été renseigné (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Responsable suivant</td><td>Sélectionner un utilisateur précis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Types de tâches</td><td>Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque).

Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.</td></tr>
</table>

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

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

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

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

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 50 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 45, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

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

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

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

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

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[159]. 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**[160] et **Registre des tâches.**[165]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[172] 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[157] une tâche qui avait été abandonnée[157]. 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[157].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[158].

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[173]	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[175]	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 177	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** 179.

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 151 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** 179.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 155.

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 151 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** 179.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 155.

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.

Changer le statut des tâches de suivi de risque

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

Avec cette tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche de suivi du risque.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans les suivis et évaluation du risque. 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 date de fin de la présence du risque 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** 179.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 155.

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 de suivi du risque** 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 (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) 173;
- Changer le statut des tâches de suivi de risque 177;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 175.

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) 173;
- Changer le statut des tâches de suivi de risque 177;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 175.

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).

Santé et Sécurité du travail / Risques

Le module **Risques** 181 vous permet de consigner les résultats des évaluations des risques réalisées dans votre entreprise.

Le registre des mesures correctives vous permet de visualiser toutes les mesures correctives 136 qui ont été saisies.

Risques

Résumé du module Risques

Le module **Risques** vous permet de consigner les résultats des évaluations et suivis 249 réalisés sur les risques présents dans votre entreprise.

Pour chaque type de risque 198, vous pouvez définir des méthodes d'évaluation distinctes qui vous permettront de quantifier la gravité et la fréquence 278 des risques 249 présents dans les diverses unités de travail 231 ou phases de travail 245 de votre entreprise.

Une fois qu'un employé est associé à une unité de travail (qu'il ait été associé directement à une unité de travail 353 ou indirectement par l'entremise du poste auquel il est affecté, qui lui, est associé à une unité de travail 242), vous pouvez ainsi savoir :

- à quels risques chaque salarié est exposé;
- quelle est la période d'exposition de chaque salarié aux risques présents dans cette unité de travail;
- quelle est l'évaluation des risques auxquels chaque salarié est exposé.

Vous pouvez également définir les risques individuels qui s'appliquent spécifiquement à un employé. La gestion des risques individuels peut se faire à partir du dossier de l'employé 354 ou à partir d'un écran centralisé 365.

Pour chaque salarié, vous pouvez également produire une fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371 afin de connaître les périodes pendant lesquelles ce salarié a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention.

Lorsque vous accédez aux évaluations et aux suivis d'un risque, vous pouvez visualiser :

- la définition du risque (y compris les références légales 271 applicables);
- la période de la présence 263 du risque;
- les documents associés 121 pertinents;
- les préconisations 268 (que celles-ci proviennent de la définition du risque ou qu'elles s'appliquent spécifiquement à risque);
- les photos 266;
- un graphique qui illustre l'évolution des évaluations;
- divers suivis de dossier :
    - l'évaluation 278 de ce risque à l'aide des méthodes de calcul définies pour chaque type de risque 198;
    - les équipements de protection; 289
    - les mesures correctives; 136
    - les moyens de prévention. 286

Si vous utilisez le module **Rapports d'accident** en plus du module **Risques,** vous pouvez également préciser l'unité de travail, la phase de travail et le risque associé dans le rapport d'accident de travail.[224]

Vous pouvez également gérer les campagnes de prévention[374].

En France, les résultats de l'évaluation des risques sont consignés dans un document unique[391] qui peut être mis à la disposition des personnes requises (salariés, médecins du travail, inspecteurs du travail, etc.)

L'utilisation[195] de ce module exige une configuration[182] préalable, ainsi que la création d'une structure d'unité de travail[228] dans laquelle vous ajouterez les unités de travail[231] requises.

Afin d'accélérer l'évaluation des risques, vous pouvez utiliser les modèles[205]. Ceux-ci sont particulièrement utiles dans les entreprises multi-sites où les phases de travail et les risques sont les mêmes d'un site à l'autre.

Une fois les informations inscrites, vous pouvez obtenir des statistiques[190] concernant les risques.

Survol du module Risques

Voici un survol des principales facettes du module **Risques.**

- Configuration initiale[182]
- Personnalisation[187]
- Gestion quotidienne dans Sigmia[188]
- Automatisation / Création ou modification en lot dans Sigmia[189]
- Import[189]
- Interactions avec d'autres modules[189]
- Accès dans My Sigmia[190]
- Statistiques[190]
- Notifications ou alertes[191]

Configuration initiale

Avant de commencer à utiliser le module **Risques,** vous devez configurer les aspects suivants :

Configuration générale

Configuration à faire	Pourquoi?
Paramètre d'entreprise **Langue disponible**	Détermine la ou les langues devant s'afficher pour les champs de description présents dans les divers dossiers (structure d'unité de travail, unité de travail, etc.)

Configuration à faire	Pourquoi?
• Paramètre d'entreprise **Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** ou option **Image à afficher dans les listes et rapports** dans les paramètres de l'entité légale ou de l'établissement • Paramètre d'entreprise **Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)**	Détermine l'image qui peut être imprimée dans l'en-tête (gauche ou droite) du document unique 391 ou des rapports du plan d'action 381 (en version PDF seulement).
Configuration des risques 196	Détermine des paramètres généraux sur l'utilisation des risques.
Paramètre de l'établissement	Détermine la structure d'unité de travail dans laquelle seront créées les unités de travail individuelles si vous gérez des risques individuels 354 pour certains employés.
Modèles de documents uniques 399	Détermine les informations qui doivent être affichées dans les documents uniques 391.

Paramétrage pour les suivis de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque

Configuration à faire	Pourquoi?
Référentiels de types de risque 198	Pour chaque type de risque, vous pouvez, entre autres : • Préciser si les évaluations exigent une validation avant d'être considérées comme officielles. • Préciser la méthode d'évaluation utilisée pour calculer l'indice de risque dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation 278. Vous pouvez, par exemple, avoir des méthodes d'évaluation différentes pour les risques chimiques et les risques non chimiques. La méthode d'évaluation doit être définie dans : o Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque.** o Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia. • Préciser un indicateur visuel qui vous permettra de détecter rapidement l'importance de l'indice de risque au moment de l'évaluation. • Définir si le risque ou le modèle de risque est régi ou non par le compte personnel de prévention.  **Attention :** Les méthodes de calcul sont configurées par Sigmia SARL au moment de l'implantation du module **Risques.**
Moyens de prévention 286	Peuvent être ajoutés en suivi de dossier pour chaque risque.  **Note :** Vous pouvez également créer les moyens de prévention en place à la volée à partir du suivi de dossier.
Équipements de protection 289	Peuvent être ajoutés en suivi de dossier pour chaque risque.

Outils et référentiels

Configuration à faire	Pourquoi?
Références légales, réglementaires et normatives 271	Peuvent être utilisées lors de la définition des éléments suivants : • définition du risque 249 • définition du modèle de risque 215 • équipements de protection 289  **Note :** Vous pouvez également créer les références légales à la volée lors de l'ajout d'un modèle de risque 274 ou des suivis de dossier pour chaque risque. 272

Configuration à faire	Pourquoi?
Référentiel des substances chimiques 304	Pour chaque substance chimique définie dans votre référentiel, vous pouvez : • effectuer des contrôles 307 à intervalles réguliers dans les unités de travail 231; • importer les fiches des substances chimiques à partir de Quick-FDS 351. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans Sigmia, à moins que la case **Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS** ne soit cochée dans la fiche de la substance. • associer un ou plusieurs produits chimiques 319.
Contrôles de substances chimiques 307	Le contrôle de substance chimique 304 vous permet de saisir les mesures obtenues à une date précise dans une unité de travail 231. Vous saurez ainsi à quel point les normes sur les limites d'exposition aux substances sont respectées dans cette unité de travail. Vous pouvez également préciser la personne qui a effectué le contrôle et ajouter tous les rapports pertinents.
Fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques 312	Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour les contrôles des substances chimiques 307.

Configuration à faire	Pourquoi?
Référentiel des produits chimiques 319	Chaque produit chimique défini dans votre référentiel peut comprendre entre autres les informations suivantes : • la version PDF de la FDS (fiche de données de sécurité) qui peut être consultée en tout temps; • le fournisseur 324 du produit chimique; • les classes et les catégories de danger attribuées à ce produit; • les pictogrammes, les mentions de danger, les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles s'appliquant à ce produit.  **Note :** Les pictogrammes et les mentions de danger qui s'appliquent à l'utilisation du produit peuvent être attribués automatiquement en fonction des classes et des catégories de danger. Cependant, vous pouvez également sélectionner manuellement les pictogrammes et les mentions de danger. Vous pouvez : • importer les fiches des produits chimiques à partir de Quick-FDS 351. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans Sigmia, à moins que la case **Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS** ne soit cochée dans la fiche du produit. • associer un produit chimique à une substance chimique 304; • sélectionner les produits chimiques dans les événements de type **Exposition accidentelle à un produit chimique** 333 qui peuvent être créés pour chaque employé. • créer un risque 249 qui est associé à un produit chimique. Vous pourrez ainsi inventorier les mesures correctives 136, équipements de protection 289 et moyens de prévention en place 286 pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique. Dans chaque risque évalué pour un produit chimique 332 défini dans votre référentiel, vous pouvez visualiser les pictogrammes, le nombre d'expositions accidentelles, la FDS ou la fiche complète du produit chimique.
Fournisseurs de produits chimiques 324	Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour l'achat de produits chimiques 319.

Tables de codes de sélection

Configuration à faire	Pourquoi?
Type d'unité (Unité de travail) (code XAI)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les unités de travail 228
Type de phase de travail (Phase de travail) (code XAZ)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les phases de travail 245
Type de préconisation (préconisation) (code XBE)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les préconisations 268

Configuration à faire	Pourquoi?
Type d'équipement (Équipements de protection) (code XAA)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les équipements de protection 289
Prévention (Moyens de prévention) (code XAU)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les moyens de prévention en place 286
Priorité (Mesure corrective et anomalie) (code XAT)	Peuvent être utilisés dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136
Aspect physique (code XCC)	Peuvent être utilisés dans les référentiels des substances chimiques 304 et des produits chimiques 319

Personnalisation

Vous pouvez personnaliser certains écrans utilisés dans le module **Risques** en leur ajoutant :

- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs qui comprennent, elles aussi, des champs utilisateurs;
- des suivis de dossier personnalisés.

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Unités de travail 231	20	Toutes
Risques 249 (définition du risque)	30	Toutes
Risque, évaluations et suivis 291	30	Toutes
Évaluation 278 du risque (suivi de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque)	20	Toutes
Mesure corrective 136 (suivi de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque)	30	Toutes
Équipement de protection 289 (suivi de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque)	20	Toutes
Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque**	300	Toutes
Méthode d'évaluation applicable au type de risque 198 qui est utilisée dans le suivi de dossier **Évaluation** 278. Cette méthode d'évaluation peut être créée dans : • un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque;** • un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque)**	300	Toutes

Gestion quotidienne dans Sigmia

Lors de l'implantation du module **Risques,** vous utiliserez surtout le menu **AT & Risques > Structures des unités de travail** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Gérer les structures d'unités de travail 228
- Gérer les unités de travail 231
- Gérer les phases de travail 245

Une fois que les informations de base ont été saisies (structures d'unités de travail, unités de travail, phases de travail) vous effectuerez surtout les opérations suivantes :

Opération	Explications
Gestion des évaluations et des suivis de dossier pour chaque risque	Cette gestion 291 s'effectue principalement dans le menu **Risques, évaluations et suivis.** Vous pouvez ajouter les suivis de dossier 275 suivants : • Évaluation 278 • Mesure corrective et anomalie 136 • Équipement de protection 289 • Moyen de prévention en place 288 • Moyen de prévention à partir du référentiel 287
Gestion des risques chimiques	Afin de permettre la gestion des risques chimiques dans votre entreprise, vous pouvez : • créer un risque 331 qui est associé à un produit chimique 319. Vous pourrez ainsi inventorier les mesures correctives 136, équipements de protection 289 et moyens de prévention 286 mis en place pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique. • effectuer les contrôles 307 sur les substances chimiques 304 présentes dans les unités de travail définies dans votre entreprise. • consigner, dans un événement, les expositions accidentelles aux produits chimiques 333 présents dans votre entreprise. Les expositions accidentelles sont reportées dans la fiche pour le compte personnel de prévention 371 qui peut être produite pour chaque employé.
Association des unités de travail aux employés	Vous pouvez également associer les unités de travail aux employés (que ce soit directement 353 ou par l'entremise du poste auquel ils sont affectés, qui lui, est associé à une unité de travail 242), afin de produire une fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 qui vous permettra de connaître les périodes pendant lesquelles cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention.
Gestion des risques individuels	Si certains risques s'appliquent spécifiquement à un employé (et non à tous les employés dans une unité de travail), vous pouvez définir les risques individuels 354 auxquels chaque salarié peut être exposé. La gestion des risques individuels peut se faire à partir du dossier de l'employé 354 ou à partir d'un écran centralisé 365.

Opération	Explications
Gestion des campagnes de prévention	Si votre entreprise gère les campagnes de prévention,374 vous pourrez aussi utiliser les menus **AT & Risques > Campagne de prévention** et **AT & Risques > Suivi des plans d'action.** En gérant les campagnes de prévention, vous pouvez ainsi produire le document unique.391

Automatisation / Création ou modification en lot dans Sigmia

Méthode	Pourquoi?
Modèle de structure d'unité de travail205	Accélérer la création des éléments suivants dans les entreprises multi-sites où les phases de travail et les risques sont les mêmes d'un site à l'autre; • unités de travail231 • phases de travail245 • définition des risques249
Tâches APS	Les tâches suivantes peuvent être planifiées dans l'Assistant personnel : • Copie des dernières évaluations en mode Brouillon220 • Suppression des évaluations en mode Brouillon221 • Calculer les données pour le compte personnel de prévention222 • Association/Dissociation d'unités de travail223

Import de données

À l'aide de l'import standard, vous pouvez importer les informations suivantes qui s'appliquent au module **Risques :**

Informations	Comment?
Structures d'unités de travail228	Vous pouvez créer et modifier par import les structures d'unités de travail.
Unités de travail231	Vous pouvez créer et modifier par import les unités de travail.
Évaluations de risques249	Vous pouvez créer et modifier par import les évaluations de risques.

Interactions avec autres modules

Module	Comment?
Dossier de l'employé	Vous pouvez : • associer une unité de travail à un employé353; • définir les risques individuels auxquels un employé est exposé.354

Module	Comment?
Poste	Vous pouvez associer une unité de travail à un poste. 242 Lorsque le poste est affecté à un employé, celui-ci est, par conséquent, associé à cette unité de travail pendant toute la durée de son affectation à ce poste.
Santé et Sécurité (rapport d'accident)	Vous pouvez préciser l'unité de travail et le risque associé à un rapport d'accident de travail 224 et à un accident bénin 226.

Accès dans My Sigmia

Chaque salarié peut visualiser et imprimer sa propre fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention et son propre document unique.

Statistiques

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour obtenir des statistiques sur les risques.

Quoi?	Est-ce disponible?	Comment?
Interactivement dans le menu **AT & Risques > Structures des unités de travail**	Oui	Utiliser les grilles de gestion de données 26.
Modèles de rapport	Oui	Utiliser les modèles de rapports de type : • Risque - Campagne de prévention • Risque - Document unique simplifié • Risque - DSN 363 • Risque - Équipement de protection • Risque - Évaluations et suivis • Risque - Modèle de structure d'unité de travail • Risque - Modèle d'unité de travail • Risque - Moyen de prévention en place • Risque - Structure d'unité de travail • Risque - Unité de travail **Gestion des risques chimiques** • Exposition accidentelle à un produit chimique • Risque - Contrôle de substance • Risque - Référentiel de produit chimique • Risque - Référentiel de substance

Quoi?	Est-ce disponible?	Comment?
Graphiques	Oui	Utiliser les graphiques de catégorie : • Risque - Campagne de prévention • Risque - Évaluations et suivis **Gestion des risques chimiques** • Exposition accidentelle à un produit chimique • Risque - Contrôle de substance • Risque - Référentiel de produit chimique • Risque - Référentiel de substance
Listes	Oui	• Document unique 391 • Fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 • Rapports du plan d'action 381

Notifications ou alertes

Afin d'être avisé pendant la gestion des risques, vous pouvez :

- utiliser les alertes visuelles;
- vous configurer des notes automatiques individuelles 459 ou des notes automatiques collectives 477 afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des risques chimiques;
- vous configurer des notes automatiques individuelles 459 afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des suivis de dossier personnalisés qui ont été ajoutés pour chaque risque.

Alertes visuelles pour la gestion des évaluations et des suivis de dossier

Dans les grilles de gestion de données, des icônes de couleur vous indiquent le statut :

- des unités de travail;
- des risques;
- des suivis de dossier ajoutés pour chaque risque.

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Prioritaire</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Risque 249 sans évaluation 278</td><td>Aucune évaluation</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 en retard sur la date de la prochaine évaluation</td><td>Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation</td></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 en retard sur la date limite pour compléter la mesure</td><td>Mesure corrective en retard sur l'échéancier</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Avertissement</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 sans date de fin d'implantation</td><td>Présence de mesures correctives à réaliser</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Présence d'évaluations à réaliser</td></tr>
<tr><td>Mesure correction 136 avec une date de fin d'implantation, mais sans nouvelle évaluation</td><td>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque
OU
Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation des seuils de prévention
OU
Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque et des seuils de prévention

 Note : Le message affiché dépend si le type de risque permet l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération ou deux opérations distinctes.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Normal</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Rien en attente</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
<tr><td>Risque évalué 249 où la case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail a été cochée</td><td>Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail</td></tr>
<tr><td>La date de fin de la présence du risque est antérieure à la date du jour</td><td>Risque terminé</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Ce risque dépasse le seuil de prévention</td><td>Cette icône s'affiche uniquement lorsque l'évaluation 278 d'un risque pénible dépasse le seuil de prévention permis.</td></tr>
</table>



Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation **(** **Prioritaire)** et une mesure corrective sans date de fin d'implantation **(** **Avertissement),** le descriptif du statut sera **Prioritaire.** Cependant, dans la colonne **Résumé du statut,** vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation** et **Présence de mesures correctives à réaliser.**

Alertes visuelles pour la gestion des risques chimiques

Vous pouvez visualiser les pictogrammes 319 applicables pour chaque produit chimique lors de l'ajout des évaluations et suivis applicables à chaque risque. 332

Dans la grille **Contrôle de substance chimique,** vous pouvez voir les statuts suivants :

Statut	Description du statut	Signification
	Contrôle en retard	Un contrôle avait été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée. La date du contrôle est antérieure à la date du jour.

Statut	Description du statut	Signification
	Absence de contrôle dans le futur	Le contrôle a été effectué, mais aucun autre contrôle n'a été prévu dans le futur. Il est recommandé de planifier des contrôles futurs afin que les personnes appropriées puissent être avisées lorsque ces contrôles doivent bientôt être réalisés ou s'ils sont en retard.
	Contrôle effectué	• Le contrôle a été effectué et un autre contrôle a été ajouté pour une date future. OU • Le contrôle a été effectué et la case **Cette substance ne sera plus utilisée dans le futur** est sélectionnée.
	Contrôle prévu dans le futur	Un contrôle a été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée.

Notes automatiques

Élément	Utilisation
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles 459 ou des notes automatiques collectives 477 pour le champ suivant figurant dans l'exposition accidentelle à un produit chimique : • Date de l'événement **Exemples de notes automatiques** • Vous pouvez être avisé dès qu'une exposition accidentelle à un produit chimique survient afin d'analyser la situation et d'entreprendre la mise en place des mesures correctives, le cas échéant. • Vous pouvez être avisé 7 jours APRÈS la date d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique afin d'effectuer un suivi approprié auprès de l'employé.
Exposition à l'amiante 339	Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles 459 ou des notes automatiques collectives 477 dès qu'une nouvelle exposition à l'amiante est enregistrée dans l'application.
Exposition aux rayonnements ionisants 339	Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles 459 ou des notes automatiques collectives 477 dès qu'une nouvelle exposition aux rayonnements ionisants est enregistrée dans l'application.
Contrôle de substance 307	Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles 459 pour le champ suivant figurant dans le contrôle de substance : • Date du contrôle **Exemples de notes automatiques** • Vous pouvez être avisé 7 ou 14 jours AVANT la date d'un contrôle planifié afin de communiquer avec le fournisseur 312 qui effectue la mesure dans votre entreprise. • Vous pouvez être avisé par courriel lorsqu'un contrôle est en retard.

Élément	Utilisation
Écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque**	Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles 459 pour les éléments déclencheurs suivants figurant dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque** qui aurait été configuré : • 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.

Processus de configuration et d'utilisation des risques

Avant de commencer à évaluer les risques 249 et de leur ajouter des suivis, vous devez :

Processus de configuration

1. Effectuer la configuration initiale 182 et l'ajout des champs utilisateurs ou d'écrans utilisateurs requis pour personnaliser 187 certaines fenêtres du module.
2. Définir les structures d'unités de travail 228 requises.
3. Choisir la ou les méthodes qui seront utilisées pour créer les unités de travail, les phases de travail et les risques. Ces éléments peuvent être créés à partir de l'une ou l'autre des méthodes suivantes. Vous pouvez combiner ces méthodes au besoin.
   - Modèles; 205
   - Création à la volée des unités de travail 232 et des phases de travail 246.
4. Au besoin, définir les tâches APS 220 requises par le module Risques.
5. Si des risques chimiques sont présents, paramétrer les éléments suivants :
   - Référentiel des produits chimiques 319 et fournisseurs de produits chimiques 324
   - Référentiel des substances chimiques 304 et fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques 312

Processus d'utilisation

1. Gérer les évaluations et suivis 249 pour chaque risque en ajoutant les suivis de dossier requis :
   - Évaluation 278
   - Mesure corrective et anomalie 136
   - Équipement de protection 289
   - Moyen de prévention en place 288
   - Moyen de prévention à partir du référentiel 287
2. Au besoin, définir les risques individuels auxquels les employés sont exposés, que ce soit directement dans le dossier de chaque employé 354 ou dans l'écran de gestion centralisé 365.
3. Effectuer la gestion des risques chimiques :
   - Prendre les mesures pour les contrôles de substances 307 à intervalles réguliers.
   - Consigner les expositions accidentelles 333 aux produits chimiques.

- Consigner les expositions à l'amiante 339.
- Consigner les expositions aux rayonnements ionisants 345.

4. Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action. 374
5. Produire les documents uniques 391.
6. Au besoin, associer les unités de travail requises aux employés 353 ou aux postes 242 afin de visualiser les risques auxquels ces employés sont exposés.

   En association les unités de travail aux employés ou aux postes, vous pouvez visualiser les risques 359 auxquels les employés sont exposés. De plus, vous pouvez connaître la durée d'exposition des employés aux facteurs de risque et produire la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371.
7. Au besoin, saisir les données relatives aux unités de travail, phases de travail et risques dans le rapport d'accident de travail 224 et l'accident bénin 226.

Définir la configuration générale pour la gestion des risques

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Configuration des risques**

Lors de l'implantation du module **Risques,** vous devez définir les paramètres concernant :

- la numérotation automatique 196;
- la validation 197 des évaluations ajoutées en suivi de dossier du risque;
- l'affichage des préconisations dans le document unique 197;
- l'impression de la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 198;
- l'exposition aux risques 197.

Note : La numérotation automatique est obligatoire si vous copiez les unités de travail à partir d'un modèle. 238

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des risques** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher les cases à cocher appropriées :

Case à cocher	Utilisation
Numérotation automatique des structures d'unité de travail	Permet la numérotation automatique des structures d'unités de travail 229 et des modèles de structures d'unités de travail 207.
Numérotation automatique des unités de travail	Permet la numérotation automatique des unités de travail 234 et des modèles d'unités de travail 212.
Numérotation automatique des phases de travail	Permet la numérotation automatique des phases de travail 246 et des modèles de phase de travail 214.

Case à cocher	Utilisation
Numérotation automatique des risques	Permet la numérotation automatique des risques 256, des modèles de risques 216 et des évaluations de risques 279. Si vous décochez cette case : • Le système propose quand même un numéro par défaut lorsque les utilisateurs ajoutent une évaluations du risque ou des seuils basée sur la dernière évaluation validée 280. Les utilisateurs peuvent conserver ce numéro ou le modifier, au besoin. • Le système ne propose aucun numéro lorsque les utilisateurs ajoutent un risque 256, un modèle de risque 216 et une évaluation de risque 279 pour un type de risque qui n'exigent PAS une validation 199.
Numérotation automatique des préconisations	Permet la numérotation automatique des préconisations 269.

3. Définir le paramètre concernant la validation des évaluations ajoutées en suivi de dossier du risque.
    - Si ce paramètre est à **Oui,** on peut préciser, dans chaque type de risque 199 si les évaluations 278 exigent une validation avant d'être considérées comme officielles.
    - Si ce paramètre est à **Non,** il n'y aura pas de mode « Brouillon » dans les évaluations de risques.
4. Définir le paramètre concernant l'affichage des préconisations 268 dans le modèles de documents uniques complets 403.



Note : Ce paramètre pourrait par exemple être mis à **Non** dans les entreprises qui n'utilisent pas les préconisations dans les suivis des risques.

    - Si ce paramètre est à **Oui,** on peut choisir d'afficher (ou de masquer) les préconisations dans les modèles de documents uniques complets 405.
    - Si ce paramètre est à **Non,** le paramètre sur les préconisations n'est pas affiché dans les modèles de documents uniques complets 405.
5. Définir le paramètre concernant l'exposition aux risques.

    Ce paramètre a un impact sur les expositions aux risques en provenance des postes auxquels l'employé est affecté. Les expositions aux risques pertinentes sont visibles dans :
    - les modèles de rapports;
    - les graphiques;
    - la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371;
    - les risques auxquels l'employé est exposé 359 qui sont listés dans son dossier.

    Préciser à l'aide des options **Oui** ou **Non** si les risques présents dans les unités de travail associées aux postes affectés à l'employé doivent être filtrés en fonction de la structure de l'employé.

Si les postes ont été associés à plusieurs unités de travail dans différents établissements (niveau 4 de la structure administrative), assurez-vous de sélectionner **Oui** afin d'éviter qu'à l'impression de sa fiche d'exposition, l'employé voie les expositions dans des établissements autres que le sien.



Note : Peu importe l'option choisie, le système affiche en tout temps les risques définis dans les unités de travail associées directement à l'employé.353

6. Paramétrer à l'aide des options **Oui** ou **Non** les informations devant figurer sur la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention371.
   - Zone de signature dans le bas de chaque page
   - Groupement des risques par catégorie
   - Libellé de la note qui indique au salarié qu'il peut faire rectifier une information
   - Libellé d'une autre note qui peut être imprimée en bas de page
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette configuration.

Gérer les référentiels de types de risque

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiels de types de risque**

Vous devez attribuer un type de risque à chaque risque que vous créez, qu'il s'agisse :

- d'un risque associé à une unité de travail255;
- d'un risque associé à une phase de travail dans une unité de travail260;
- d'un risque créé à partir d'un modèle dans une unité de travail258;
- d'un risque individuel354 s'appliquant uniquement à un seul salarié;
- d'un modèle de risque215.

Le type de risque définit :

- si l'évaluation exige ou non une validation199 avant d'être considérée officielle;
- des valeurs par défaut pour la date de la prochaine évaluation200;
- la méthode202 utilisée pour calculer l'indice de risque203 dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation278;
- les renseignements concernant le compte personnel de prévention202.



Note : Le type de risque peut également être associé à un moyen de prévention287 afin de définir la visibilité de ce moyen de prévention lorsque vous ajoutez un suivi de dossier **Moyen de prévention à partir du référentiel**287.

Ajouter un référentiel de types de risque

Les types de risque sont regroupés dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres types de risque qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiels de types de risque** 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 types de risque.

Ajouter un type de risque dans un référentiel

Pour chaque type de risque, vous pouvez, entre autres :

- Préciser si les évaluations exigent une validation avant d'être considérées comme officielles.
- Préciser la méthode d'évaluation utilisée pour calculer l'indice de risque dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation 278. Vous pouvez, par exemple, avoir des méthodes d'évaluation différentes pour les risques chimiques et les risques non chimiques. La méthode d'évaluation doit être définie dans :
    - Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque.**
    - Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia.
- Préciser un indicateur visuel qui vous permettra de détecter rapidement l'importance de l'indice de risque au moment de l'évaluation.
- Définir si le risque ou le modèle de risque est régi ou non par le compte personnel de prévention.



Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par Sigmia SARL au moment de l'implantation du module **Risques.**

1. Choisir **AT & Risques > Référentiels de types de risque** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de types de risque requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Types de risque.**

   Résultat : L'écran de définition des types de risque s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner le statut du type de risque.
5. Sélectionner les paramètres concernant la validation des évaluations

Champ	Utilisation
Les évaluations des risques associés à ce type exigent une validation avant d'être considérées comme officielles?	Si les paramètres de configuration générale des risques 197 le permet, indiquer si les évaluations 278 des risques associés à ce type de risque exigent une validation avant d'être considérées comme officielles. • Si le paramètre est à **Oui,** des champs supplémentaires **(Mode de l'évaluation, Statut de l'évaluation)** seront présents dans chaque évaluation afin de permettre une validation. • Si le paramètre est à **Non,** l'évaluation est considérée officielle dès qu'elle est ajoutée.

Champ	Utilisation
L'évaluation doit être mise en lecture seulement lors de la validation?	Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu **Oui** dans le paramètre **Les évaluations des risques associés à ce type exigent une validation avant d'être considérées comme officielles?** 199 Il permet de mettre en Lecture seule certains champs de l'évaluation 278 lorsque la validation a commencé. • Si le paramètre est à **Oui,** tous les champs de l'évaluation (qu'il s'agisse des champs standards ou des champs utilisateurs) sont grisés et ne peuvent pas être modifiés dès que le mode de l'évaluation est **Évaluation réelle,** et ce, peu importe le statut de l'évaluation. Seules les valeurs des champs **Mode de l'évaluation** et **Statut de l'évaluation** peuvent être changées. • Si le paramètre est à **Non,** tous les champs de l'évaluation (qu'il s'agissent des champs standards, des champs utilisateurs ou des champs **Mode de l'évaluation** et **Statut de l'évaluation)** sont modifiables quand le mode de l'évaluation est **Évaluation réelle** et que le statut de l'évaluation est différent de **Évaluation validée.** **Note :** Peu importe l'option choisie, lorsque le statut **Évaluation validée** est attribué à l'évaluation, celle-ci est en Lecture seule. Aucun changement ne peut y être apporté, y compris aux champs **Mode de l'évaluation** et **Statut de l'évaluation).**
Voulez-vous qu'une évaluation validée entraîne automatiquement l'interdiction de modifier l'association des employés et postes associés à l'unité de travail?	Indiquer si les unités de travail doivent être verrouillées 239 automatiquement dès qu'une évaluation 278 validée est ajoutée pour un risque présent dans ces unités de travail. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, les postes et les employés associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés. • Si le paramètre est à **Oui,** les unités de travail sont verrouillées automatiquement si elles comprennent un risque pour lequel une évaluation validée est ajoutée. • Si le paramètre est à **Non,** les unités de travail ne sont pas verrouillées si elles comprennent un risque pour lequel une évaluation validée est ajoutée. **Note :** Si une évaluation validée est supprimée, l'unité de travail ne sera pas déverrouillée automatiquement. Il faudra qu'un utilisateur déverrouille 239 manuellement l'unité de travail. **Attention :** Si la même unité de travail comprend à la fois des risques associés à des types de risques qui interdisent la modification de l'association des postes et des employés et d'autres risques qui ne l'interdisent pas, ce seront les risques qui interdisent que l'unité de travail se verrouille qui auront la priorité.

6. Saisir les critères qui permettront au système de proposer une valeur par défaut dans le champ **Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation** de l'évaluation 278.

Champ	Utilisation
Indiquer le nombre de jours entre chaque évaluation	Saisir le nombre de jours par défaut qu'il doit y avoir entre chaque évaluation. Lorsqu'une nouvelle évaluation est ajoutée pour un risque de ce type, la date par défaut proposée dans le champ **Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation** tiendra compte du nombre de jours précisé dans ce critère. **Exemple** • Dans le type de risque, le nombre de jours entre chaque évaluation est de 90 jours. • On ajoute un risque pour ce type de risque. • On ajoute une première évaluation pour ce risque. La date de cette évaluation est le 16/02/2026. • La valeur proposée dans le champ **Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation** est le 15/05/2026, soit 90 jours après le 16/02/2026.
La date limite d'évaluation doit être un jour ouvrable	Préciser si la date limite d'évaluation peut être un jour ouvrable. La valeur par défaut est **Oui.** • Si on choisit **Oui,** le système peut proposer une date limite d'évaluation du lundi au samedi. Donc si la date limite est un dimanche, le système propose le samedi juste avant. • Si on choisit **Non,** le système peut proposer du lundi au vendredi. Donc si la date limite est un samedi ou un dimanche, on propose le vendredi juste avant.  **Attention :** Les jours fériés ne sont pas pris en considération afin de déterminer la date limite de la prochaine évaluation.
Cette date est modifiable par l'utilisateur	Préciser si les utilisateurs peuvent modifier la date limite de la prochaine évaluation qui est proposée automatiquement dans l'évaluation. • Si on choisit **Oui,** les utilisateurs peuvent modifier la date par défaut proposée dans le champ **Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation.** • Si on choisit **Non,** aucune modification n'est possible pour la date par défaut proposée dans le champ **Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation.** Le champ est en Lecture seule.

7. Remplir les renseignements concernant la qualification au compte de prévention pour ce type de risque.

Champ	Utilisation
Ce type de risque est régi par le compte personnel de prévention et nécessite une évaluation des seuils	Préciser si ce type de risque est régi ou non par le compte personnel de prévention. • Choisir **Non** si ce risque de risque n'est pas régi par le compte personnel de prévention. • Choisir **Oui** si ce type de risque est régi par le compte personnel de prévention. Lorsque vous choisissez **Oui,** vous devez choisir un facteur de risque dans le champ **Facteur de risque à associer au risque.** Cliquer  pour sélectionner le facteur de risque défaut, par exemple **Le travail répétitif, Le travail de nuit, Le bruit,** etc. Chaque facteur de risque est accompagné d'une définition et d'une catégorie. La sélection d'un facteur de risque peut uniquement être faite si la structure d'unités de travail pour laquelle le risque a été ajouté a été créée dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est France. Les valeurs par défaut configurées dans le type de risque sont reportées lorsque vous créez de nouveaux : • modèles de risques 215; • risques dans une unité de travail 255; • risques dans une phase de travail 260; • risques individuels 354 qui s'appliquent uniquement à un seul salarié.
Les risques créés à partir de ce type doivent être associés à un produit chimique	Cocher cette case s'il s'agit d'un type de risque chimique. Si le type de risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié. Lors de l'ajout d'un risque 249 basé sur ce type, vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel; • saisir une description manuelle du produit chimique.

8. Définir comment l'évaluation du risque sera réalisée.

Évaluation du risque

Champ	Utilisation
Indiquer la méthode d'évaluation des risques associés à ce type	Choisir la méthode d'évaluation qui vous permettra de déterminer l'indice de risque des risques de ce type. Cette méthode doit avoir été définie au préalable dans : • Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque.** • Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Indiquer le champ qui contiendra l'indice de risque</td><td>Sélectionner le champ utilisateur qui contiendra l'indice de risque. Ce champ utilisateur a été ajouté dans l'écran utilisateur ou le formulaire PDF sélectionné précédemment.</td></tr>
<tr><td>Représentation de l'importance de l'indice de risque</td><td>Choisir l'option appropriée.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune représentation</td><td>Avec cette option, aucune icône n'accompagnera l'indice de risque.</td></tr>
<tr><td>À l'aide d'icônes</td><td>Avec cette option, une icône peut accompagner l'indice de risque. Cette icône sera visible :
dans l'évaluation du risque 278;
dans certains écrans ou fenêtres flottantes, entre autres :
menu AT & Risques > Risques, évaluations et suivis;
lors de l'accès à un risque, dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque;
lors de l'accès à une unité de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis;
lors de l'accès à une structure d'unités de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis.
Choisir le champ qui contiendra l'indicateur visuel.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Champs présents dans le suivi de dossier de l'évaluation	Définir quels sont les champs de la méthode d'évaluation qui doivent être disponibles dans les modèles de rapports de type **Risques - Évaluations et suivis,** dans la famille de champs **Suivis et évaluations du risque/Évaluation du risque.** Vous devrez effectuer ces correspondances si votre méthode d'évaluation comporte des critères sur la gravité et la fréquence et que vous souhaitez faire afficher, dans un modèle de rapport, la valeur attribuée aux critères sur la gravité et la fréquence. **Exemple** 1. Dans l'écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque,** un champ utilisateur numérique a été créé (par exemple, `Valeur gravité).` Il contiendra la valeur attribuée au critère sur la gravité. 2. À partir du menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs,** accéder à l'écran **Évaluation du risque** afin d'y créer un champ utilisateur numérique (par exemple, `Gravité)`, ayant les mêmes caractéristiques que le champ utilisateur `Valeur gravité` créé à l'étape précédente. Le champ `Gravité` peut cependant être masqué si vous ne souhaitez pas qu'il s'affiche dans l'écran **Évaluation du risque.** 3. Dans le type de risque (dans la fenêtre **Champs présents dans le suivi de dossier de l'évaluation),** faire une correspondance entre le champ `Valeur gravité` qui se trouve dans la méthode d'évaluation et le champ `Gravité` figurant dans l'écran **Évaluation du risque.** a. Cliquer **Ajouter.** b. Sélectionner le champ `Valeur gravité` dans le paramètre **Faire afficher le champ suivant provenant de la méthode d'évaluation.** c. Sélectionner le champ `Gravité` dans le paramètre **Dans le champ suivant au niveau du suivi de dossier d'évaluation.** d. Cliquer **OK** pour enregistrer. 4. Une fois que cette correspondance est faite, le champ `Gravité` est présent dans le modèle de rapport de type **Risques – Évaluations et suivis** et il « retourne » la valeur figurant dans le champ `Valeur gravité` dans l'évaluation du risque.
Informations présentées dans le document unique au niveau de l'évaluation	Préciser les champs utilisateurs définis dans la méthode d'évaluation (écran utilisateur ou formulaire PDF) qui doivent être affichés dans le document unique. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Sélectionner la méthode d'évaluation requise. 3. Sélectionner le champ utilisateur requis.

9. Choisir le mode d'affichage des évaluations du risque.

   Ces options sont uniquement visibles si le type de risque est régi par le compte personnel de prévention 202.

Option	Utilisation
Accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération	Si une seule méthode d'évaluation est utilisée pour évaluer l'indice de risque et des seuils de prévention, cette option est sélectionnée par défaut. Les utilisateurs verront le suivi de dossier **Évaluation du risque et des seuils de prévention** lors de l'évaluation 278 du risque.
Accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention de manière indépendante	Si des méthodes d'évaluation distinctes ont été configurées pour l'évaluation du risque et des seuils de prévention, vous pouvez choisir cette option. Lors de l'évaluation 278 du risque, les utilisateurs verront les suivis de dossier suivants : **Évaluation du risque** et **Évaluation des seuils de prévention.**

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de risque.

Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Afin d'accélérer les évaluations de risques, vous pouvez utiliser les modèles. Ceux-ci sont particulièrement utiles dans les entreprises multi-sites où les phases de travail (et leurs risques associés), ainsi que les risques sont les mêmes d'un site à l'autre.

Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques 205

Afin d'utiliser les modèles, vous devrez :

1. Définir un modèle de structure d'unités de travail 206.
2. Définir un modèle d'unité de travail 211.

   Chaque modèle d'unité de travail peut comprendre un ou plusieurs :

   - modèles de phases de travail 213 (comprend les risques associés à chacun de ces modèles de phases)
   - modèles de risques 215 (comprend les risques génériques qui s'appliquent à toute l'unité de travail)



Note : L'utilisation des modèles n'empêche en aucun cas chacun des sites de créer des unités de travail, 231 phases de travail 245 ou risques 249 supplémentaires qui n'auraient pas été définis par l'entremise d'un modèle.



Attention : La gestion des évaluations et des suivis des risques 249 ne s'effectue pas dans les modèles, mais bien dans le menu **Risques, évaluations et suivis.** 249

Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques

L'entreprise ABC exploite 12 mines. Les phases de travail et les risques sont sensiblement les mêmes d'une mine à l'autre. Cette entreprise aurait avantage à utiliser les modèles, car elle pourrait y définir les phases de travail et les risques identiques dans chacune de ses mines.

Dans un premier temps, vous devez créer :

- Un modèle de structure d'unité de travail. 206 Ce modèle comprend :

- Un modèle d'unité de travail 211 `Mine - Exploitation;` Ce modèle peut comprendre :
  - un ou plusieurs modèles de phases de travail 213 où l'on décrirait toutes les phases identiques (ainsi que leurs risques associés);
  - un ou plusieurs modèles de risques 215 où l'on décrirait tous les risques génériques qui s'appliquent à l'ensemble de l'unité de travail `Mine - Exploitation` et non pas à une phase de travail en particulier. Par exemple, `Inondation de la mine, Effondrement,` etc.

Par la suite, vous devez :

1. Créer la structure d'unité de travail 228 `(Entreprise ABC)`.
2. Dans cette structure, ajouter une nouvelle unité de travail liée au modèle d'unité de travail 236 `Mine - Exploitation.`

   Résultat :
   - Toutes les phases de travail 245, ainsi que leurs risques associés, sont ajoutés automatiquement.
   - Tous les risques requis sont générés automatiquement.
     - Si le modèle d'unité de travail comprenait un modèle de phase de travail, les risques sont associés à la phase de travail.
     - Si le modèle d'unité de travail comprenait un modèle de risque (qui décrit les risques génériques), les risques sont associés directement à l'unité de travail.
3. Le responsable de l'évaluation des risques doit accéder à chacun des risques 249 afin d'y ajouter les évaluations et suivis de dossier 275 requis.



Note : Si un risque, défini dans un modèle de phase ou un modèle de risque, n'existe pas dans cette mine, le responsable de la gestion des risques peut l'indiquer en cochant la case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** dans le risque. 249

4. Pour les 11 autres mines pour laquelle on doit effectuer la gestion des risques, suivre les étapes 2 à 3.



Attention : Dans les 12 unités de travail individuelles créées dans la structure d'unité de travail `Entreprise ABC`, toutes les informations figurant dans les phases de travail (et leurs risques associés), ainsi que dans les risques génériques, sont alimentées par les modèles de phases de travail et les modèles de risques. Aucune modification n'y est possible. Si vous modifiez un modèle de phase de travail ou un modèle de risque, les changements se répercutent dans les 12 unités de travail individuelles.



Note : L'utilisation des modèles n'empêche en aucun cas chacune des mines de créer des unités de travail, 231 des phases de travail 245 ou des risques 249 supplémentaires qui n'auraient pas été définis par l'entremise du modèle `Mine - Exploitation.`

Définir un modèle de structure d'unités de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Le modèle de structure d'unité de travail vous permet de regrouper les modèles d'unités de travail 211 dans votre entreprise. Chaque modèle d'unité de travail peut comprendre un ou plusieurs :

- modèles de phases de travail 213 (comprend les risques associés à chacun de ces modèles de phases)
- modèles de risques 215 (comprend les risques génériques qui s'appliquent à toute l'unité de travail)

Afin d'accélérer la création des modèles, vous pouvez créer une « banque » de modèles de phases ou de risques 208 qui s'appliquent spécifiquement à un modèle de structure d'unités de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de structures d'unités de travail s'affiche.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative auquel ce modèle de structure d'unités de travail doit être associé.



Attention : Si votre entreprise veut que ce modèle soit disponible dans tous les niveaux de la structure administrative, il doit être associé à un élément de niveau 1 (Entité légale).

En effet, lorsque vous créez une unité de travail à partir d'un modèle, 236 vous ne pouvez pas visualiser les modèles d'unités de travail qui auraient été créés dans un niveau de structure administrative inférieur au vôtre. Par exemple si un modèle d'unité de travail a été créé au niveau 6 (Département) et que vous avez accès au niveau 4 (Etablissement), vous ne pourrez pas visualiser ce modèle, car il est réservé au niveau 6.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la structure d'unité de travail *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description du modèle de structure d'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Niveau de structure minimal pour les modèles d'unités de travail *	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative dans lequel chaque modèle d'unité de travail doit être créé. Par défaut, le système reporte le dernier niveau de structure administrative que l'utilisateur créateur a sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** mais ce niveau peut être modifié au besoin. Cette sélection peut uniquement être faite en ajout ou lorsqu'aucun modèle d'unité de travail n'a été créé dans cette structure d'unité de travail. Dès qu'un modèle d'unité de travail est créé, le niveau minimal de structure administrative n'est plus modifiable. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un modèle d'unité de travail. **Exemple** • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un modèle d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un modèle d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de structure d'unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini le modèle de structure d'unité de travail, vous devez créer les modèles d'unités de travail. 211

Gérer la banque de modèles de phases et de risques

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Dans un modèle de structure d'unités de travail donné, vous pouvez gérer une « banque » de modèles de phases de travail 209 ou de risques. 210 Les modèles de phases de travail et les risques ainsi créés accélèrent la création des modèles. En effet :

- un risque défini dans un modèle de structure d'unités de travail peut être réutilisé dans plusieurs modèles de phases de travail ou dans plusieurs modèles d'unités de travail (au sein d'un même modèle de structure d'unités de travail);
- un modèle de phase de travail défini dans un modèle de structure d'unités de travail peut être réutilisé dans plusieurs modèles d'unités de travail (au sein d'un même modèle de structure d'unités de travail).



Note : Bien que ces modèles de phases de travail ou risques puissent être créés à l'avance, vous pouvez également les créer « à la volée » lors de :

- l'ajout d'un nouveau modèle de phase de travail;
- l'ajout d'un modèle de risque générique associé directement à un modèle d'unité de travail.

Ajouter un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail, vous pouvez associer ou non ce modèle de phase à un risque. Si vous choisissez d'associer un risque à un modèle de phase, il peut s'agir :

- d'un nouveau risque;
- d'un risque défini au préalable dans un autre modèle de phase de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer l'hyperlien **Gestion des modèles de phases de travail et de risques de cette structure des unités de travail.**

   Résultat : Les modèles de phases de travail et les risques définis dans ce modèle de structure d'unités de travail s'affichent. Les colonnes de la grille donnent des informations de base sur les modèles de phase de travail et de risques, ainsi que des statistiques (par ex. le nombre d'unités associées à une phase de travail, le nombre de phases associées à un risque).
4. Dans la fenêtre flottante **Modèles de phases de travail,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition de la phase de travail s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents à cette phase de travail (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).
Unités de travail associées	Permet de visualiser les unités de travail qui utilisent cette phase de travail.

5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.

Champ	Utilisation
Nom de la phase de travail *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de phase de travail	Sélectionner le type de phase requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de phase de travail (Phase de travail)** (code XAZ).
Description de la phase de travail	Saisir la description appropriée. Vous pouvez formater cette description à l'aide de la barre d'outils d'édition. 249
Masquer dans la liste de sélection pour empêcher toute réutilisation future	Cocher cette case si la phase de travail ne doit plus être affichée dans la liste de sélection des phases de travail, par exemple lorsqu'une phase est devenue désuète en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'elle ne soit plus associée par inadvertance à d'autres modèles d'unités de travail créés au sein du même modèle de structure d'unité de travail.

6. Dans la fenêtre flottante **Modèles de risques,** cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option requise :

   Nouveau modèle de risque

   Cette option vous permet de définir un nouveau modèle de risque qui sera ajouté automatiquement dans la banque de modèles de risques définis dans le modèle de structure d'unités de travail. Si vous choisissez cette option, vous devrez ensuite décrire le modèle de risque. 215

   Nouveau modèle de risque lié à un modèle

   Cette option vous permet d'associer au modèle de phase un nouveau modèle de risque qui provient d'un autre modèle de phase défini au sein du modèle de structure d'unités de travail.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de phase de travail et ses risques.

Ajouter un modèle de risque dans un modèle de structure d'unités de travail

Lorsque vous ajoutez un modèle de risque dans un modèle de structure d'unités de travail, ce risque peut être associé à plusieurs modèles de phases de travail 213 (au sein de la même structure d'unités de travail).

Ce risque peut même être directement associé à un modèle d'unité de travail 215 s'il s'agit d'un risque très générique.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'hyperlien **Gestion des modèles de phases de travail et de risques de cette structure des unités de travail.**

Résultat : Les modèles de phases de travail et les modèles de risque définis dans ce modèle de structure d'unités de travail s'affichent. Les colonnes de la grille donnent des informations de base sur les modèles de phase de travail et de risques, ainsi que des statistiques (par ex. le nombre d'unités associées à une phase de travail, le nombre de phases associées à un risque).

4. Dans la fenêtre flottante **Modèles de risques,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition du risque s'affiche.

5. Définir le risque.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce risque.

Définir un modèle d'unité de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Les modèles d'unités de travail correspondent à des regroupements effectués dans l'entreprise qui tiennent compte de contextes d'exposition similaires aux risques. Ces regroupements peuvent être faits par exemple par aire géographique ou par activité.

Vous pouvez utiliser les modèles d'unité de travail lorsque vous ajoutez une nouvelle unité de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail. 236

Préalables

- Avant d'ajouter des modèles d'unités de travail, vous devez définir le modèle de structure d'unité de travail. 206

Ajouter un nouveau modèle d'unité de travail dans un modèle de structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez un nouveau modèle d'unité de travail dans un modèle de structure d'unité de travail, vous devez définir toutes les données requises pour bien identifier cette unité.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Modèles d'unité de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouveau modèle d'unité de travail.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles d'unités de travail s'affiche.



Attention : Les photographies ne sont pas reportées dans l'unité de travail individuelle créée à partir d'un modèle d'unité de travail.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis pour ce modèle d'unité de travail. Lors de votre sélection, le système valide le niveau de structure minimal défini dans le modèle de structure d'unité de travail. **Exemple** • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un modèle d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un modèle d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.
Photo	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents 121 (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : À l'exception du champ **Type de l'unité de travail,** toutes les informations générales ne sont pas reportées dans les unités de travail individuelles créées à partir d'un modèle d'unité de travail.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de l'unité de travail *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Type de l'unité de travail	Sélectionner le type d'unité requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'unité (Unité de travail)** (code XAI).
Date d'ouverture	Sélectionner la date à laquelle ce modèle d'unité de travail est en vigueur. Par défaut, la date courante s'affiche, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fermeture	Sélectionner la date à laquelle ce modèle d'unité de travail cesse d'être vigueur.
Responsable de l'unité de travail	Sélectionner le responsable de ce modèle d'unité de travail parmi les employés.
Auteur de la fiche de l'unité de travail	Sélectionner la personne qui a créé ou modifié ce modèle d'unité de travail parmi les employés.
Préventeur de l'unité de travail	Saisir le nom du spécialiste de la prévention dans ce modèle d'unité de travail.
Commentaire de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle d'unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini le modèle d'unité de travail, vous pouvez y ajouter des modèles de phases de travail 213 ou des modèles de risques. 215

Définir un modèle de phase de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Les modèles de phases de travail correspondent aux diverses étapes pouvant être effectuées dans un modèle d'unité de travail. 211 Ces modèles comprennent des informations sur les phases de travail et leurs risques associés.

Vous pouvez utiliser les modèles de phases de travail (et leurs risques associés) lorsque vous ajoutez une nouvelle phase de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail. 247

Vous pouvez créer les modèles de phases de travail de deux façons :

- « à la volée »; 214
- à partir d'un modèle de phase existant 215, qui provient de la banque 208 de modèles de phases de travail.

Préalables

- Afin de définir les modèles de phases de travail, vous devez définir le modèle de structure d'unité de travail 206 et le modèle d'unité de travail 211 dans lequel ce modèle de phase de travail existe.
- Si les modèles de phases de travail doivent être créés à partir de la banque de modèles de phases de travail 208 définis dans un modèle de structure d'unité de travail, vous devez définir ceux-ci au préalable.

Créer un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail

Vous pouvez créer « à la volée » un nouveau modèle de phase de travail, par exemple si aucun des modèles de phases de travail existants ne convient.

Lorsque vous ajoutez un nouveau modèle de phase de travail, vous pouvez lui associer :

- un nouveau modèle de risque créé « à la volée »;
- un modèle de risque lié à un modèle de risque existant.



Note : Lors d'un tel ajout, le nouveau modèle de phase et son risque associé sont ajoutés dans la « banque » de modèles de risques ou de phases de travail 208 qui s'appliquent spécifiquement au modèle de structure d'unité de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de phase de travail associés à ce modèle d'unité de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouveau modèle de phase de travail.**

   Résultat : L'écran de définition de la phase de travail s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents 121 à cette phase de travail (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).
Unités de travail associées	Permet de visualiser les unités de travail qui utilisent cette phase de travail.

5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la phase de travail *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de phase de travail	Sélectionner le type de phase requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de phase de travail (Phase de travail)** (code XAZ).

Champ	Utilisation
Description de la phase de travail	Saisir la description appropriée. Vous pouvez formater cette description à l'aide de la barre d'outils d'édition.249
Masquer dans la liste de sélection pour empêcher toute réutilisation future	Cocher cette case si la phase de travail ne doit plus être affichée dans la liste de sélection des phases de travail, par exemple lorsqu'une phase est devenue désuète en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'elle ne soit plus associée par inadvertance à d'autres modèles d'unités de travail créés au sein du même modèle de structure d'unité de travail.

6. Dans la fenêtre flottante **Modèles de risques,** cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option requise :

   Nouveau modèle de risque

   Cette option vous permet de définir un nouveau modèle de risque qui sera ajouté automatiquement dans la banque de modèles de risques définis dans le modèle de structure d'unités de travail. Si vous choisissez cette option, vous devrez ensuite décrire le modèle de risque.215

   Nouveau modèle de risque lié à un modèle

   Cette option vous permet d'associer au modèle de phase un nouveau modèle de risque qui provient d'un autre modèle de phase défini au sein du modèle de structure d'unités de travail.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de phase de travail.

Créer un modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant

Lorsque vous créez un modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant, vous importez dans le nouveau modèle de phase de travail, tous les risques associés du modèle sélectionné.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de phase de travail associés à ce modèle d'unité de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouveau modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant.**

   Résultat : Les modèles de phases de travail définis dans la banque208 créée dans le modèle de structure d'unité de travail s'affichent.

5. Choisir le modèle de phase de travail requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le nouveau modèle de phase de travail s'affiche dans la grille. Il comprend tous les risques associés au modèle de phase sélectionné précédemment.

Définir un modèle de risque

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Les modèles de risques associés directement à un modèle d'unité de travail comprennent la définition des risques génériques qui s'appliquent à toute l'unité de travail définie dans un modèle de structure d'unité de travail.

Lorsque vous créez une unité de travail liée à un modèle d'unité de travail qui comprend un modèle de risque, les risques sont associés directement à l'unité de travail.

Vous pouvez créer les modèles de risques de deux façons :

- « à la volée », si aucun des modèles de risques existants ne convient;
- à partir d'un modèle de risque existant qui provient de la banque de modèles de risques.

Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques

Préalables

- Afin de définir les modèles de risques, vous devez définir le modèle de structure d'unité de travail et le modèle d'unité de travail.
- Si les modèles de risques doivent être créés à partir de la banque de modèles de risque définis dans le modèle de structure d'unité de travail, vous devez définir ceux-ci au préalable.

Créer un nouveau modèle de risque

Vous pouvez créer « à la volée » un nouveau modèle de risque, par exemple si aucun des modèles de risques existants ne convient.

Note : Lors d'un tel ajout, le nouveau modèle de risque est ajouté dans la « banque » de modèles de risques qui s'applique spécifiquement au modèle de structure d'unité de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de risque associés à ce modèle d'unité de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouveau modèle de risque.**
5. Définir le risque en saisissant les données dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.

Champ	Utilisation
Nom du risque *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.

Champ	Utilisation
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Ce risque est périmé</td><td>Cocher cette case si le risque ne doit plus être affiché en aucun cas dans la liste de sélection des risques, par exemple lorsqu'un risque est devenu désuet en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'il ne soit plus associé par inadvertance :
à d'autres phases de travail ou unités de travail;
à d'autres modèles de phase de travail ou d'autres modèles d'unités de travail (si vous utilisez les modèles).
<table>
<tr><th>Impact dans le menu AT & Risques > Structures des unités de travail</th><th>Impact dans le menu AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail</th></tr>
<tr><td>Dès qu'un risque est périmé, il ne peut plus être associé :
à une nouvelle phase de travail 246 créée dans une structure d'unité de travail;
à une phase de travail existante dans une structure d'unité de travail;
directement à une unité de travail 255.</td><td>Dès qu'un risque est périmé, il ne peut plus être associé :
à un nouveau modèle de phase de travail créé dans la banque de modèles de phases 209 définie dans un modèle de structure d'unités de travail;
à un modèle de phase de travail existant dans la banque de modèles de phases définie dans un modèle de structure d'unités de travail;
à un nouveau modèle de phase de travail 214 créé dans un modèle de structure d'unité de travail;
à un modèle de phase de travail existant dans un modèle de structure d'unité de travail;
directement à un modèle d'unité de travail. 215</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de risque.

Créer un modèle de risque à partir d'un modèle existant

Lorsque vous créez un modèle de risque à partir d'un modèle existant, vous importez dans le nouveau modèle de risque la définition du risque sélectionné.



Note : Si vous modifiez la définition du risque, les changements se répercutent dans tous les modèles de risques associés.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de risque associés à ce modèle d'unité de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouveau modèle de risque à partir d'un modèle existant.**

   Résultat : Les modèles de risques définis dans la banque 208 créée dans le modèle de structure d'unité de travail s'affichent.
5. Choisir le modèle de risque requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le nouveau modèle de risque s'affiche dans la grille. Il comprend la définition du modèle de risque sélectionné précédemment.

Tâches APS requises par le module Risques

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans le module Risques, vous devez planifier certaines tâches dans l'assistant personnel.

Copie des dernières évaluations en mode Brouillon

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

Cette tâche vous permet de créer une nouvelle évaluation 278 de risque en mode « Brouillon » qui sera basée sur la dernière évaluation « En attente de validation » ou « Validée » présente dans un risque.

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 **Copie des dernières évaluations en mode Brouillon**.
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 la structure d'unités de travail dans laquelle la copie des dernières évaluations doit être faite.
4. Indiquer si le système doit ajouter une nouvelle évaluation de risque si la dernière évaluation est en mode Brouillon.
5. Indiquer la date et l'heure de la nouvelle évaluation.

   Il peut s'agit :
   - De la date et de l'heure à laquelle la tâche sera exécutée.
   - D'une date/heure prédéterminées : préciser la date et l'heure de la nouvelle évaluation.

6. Indiquer si la modification de l'association des postes et des employés dans l'unité de travail doit être permise à la suite de la copie.

   Ce paramètre contrôle la valeur qui sera attribuée automatiquement au champ **Modification de l'association avec les postes et les employés** de l'unité de travail 231 dans lequel figure l'évaluation du risque copiée.

   - Choisi **Oui** pour que la valeur de ce champ soit **Permis.** L'unité de travail sera déverrouillée. Les postes et les employés associés à cette unité peuvent être modifiés.
   - Choisir **Non** pour que la valeur de ce champ soit **Interdit.** L'unité de travail sera verrouillée 239. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, les postes et les employés associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés.

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.

Suppression des évaluations en mode Brouillon

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

Cette tâche vous permet de supprimer les évaluations 278 de risque en mode « Brouillon » présentes dans un risque créé dans une structure d'unités de travail donnée, ainsi que pour une période et un utilisateur précis.

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 **Suppression des évaluations en mode « Brouillon ».**
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 la structure d'unités de travail dans laquelle la suppression des évaluations doit être faite.
4. Indiquer la période pour laquelle les évaluations en mode Brouillon doivent être supprimées.

   La suppression peut être effectuée :

   - Sur toutes les évaluations présentes dans le système. Dans ce cas, ne pas saisir de date de début ou date de fin dans ce paramètre.
   - Pour toutes les évaluations à compter d'une date précise. Dans ce cas, saisir uniquement une date de début et ne pas saisir de date de fin dans ce paramètre. Le système supprimera toutes les évaluations on supprime de la date de début à la date du jour.
   - Pour toutes les évaluations pour une période déterminée. Dans ce cas, saisir la date de début et la date de fin dans ce paramètre.
5. Saisir le nom de l'utilisateur créateur si seulement les évaluations créées par cet utilisateur doivent être supprimées.

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.

Calculer les données pour le compte personnel de prévention

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

La tâche **Calculer les données pour le compte personnel de prévention** doit être planifiée et exécutée si vous voulez produire des modèles de rapports de type **Risques - DSN**.

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 **Calculer les données pour le compte personnel de prévention.**
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 données pour le compte personnel de prévention.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Produire des modèles de rapports pour la DSN 363
Définir le numéro de contrat (DSN) d'un employé 354

Association/Dissociation d'unités de travail

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

Cette tâche vous permet d'associer ou de dissocier une unité de travail aux postes 242 ou aux dossiers d'employés 353 qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée. La date d'affectation peut être à la date d'exécution de la tâche ou à une date précisée dans la tâche.

Note : Si la tâche planifiée tente de modifier l'association des employés avec une unité de travail et que les modifications sont interdites dans cette unité de travail, car elle a été verrouillée 239, un message d'erreur s'affiche dans le journal d'exécution.

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 / Association/Dissociation d'unités de travail,
   - Postes / Association/Dissociation d'unités de travail.
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 l'unité de travail qui doit être associée ou dissociée.

4. Choisir l'action qui doit être réalisée **(Association** ou **Dissociation).**

Action	Fonctionnement
Association	Lorsque cette action est choisie, le système vérifie les associations faites pour l'unité de travail à la date d'exécution ou à la date précisée dans la tâche. • Si aucune association n'a été faite ou s'il n'existe aucune association active, la tâche ajoutera une nouvelle association à l'unité de travail. La date de début d'affectation correspondra à la date d'exécution ou à la date précisée dans la tâche. • S'il existe une association active, aucune modification n'est faite à cette association.
Dissociation	Lorsque cette action est choisie, le système vérifie si une association active existe pour l'unité de travail à la date d'exécution ou à la date précisée dans la tâche. • S'il existe une association active, la tâche ajoutera comme date de fin d'affection la date d'exécution ou la date précisée dans la tâche. • S'il n'existe aucune association active, la tâche ne fait rien.

5. Indiquer la date d'assignation de l'unité de travail.

   Il peut s'agit :

   - De la date à laquelle la tâche est exécutée.
   - D'une date prédéterminée : préciser la date de l'assignation.

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.

Saisir les données sur les risques dans un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Si vous utilisez le module **Risques** 181, vous pouvez préciser dans le rapport d'accident :

- l'unité de travail;
- le risque.



Note : En précisant ces données, vous pouvez obtenir entre autres savoir dans quelle unité de travail 233 un accident de travail est survenu. En effet, lorsque vous accédez à une unité de travail, vous pouvez cliquer l'hyperlien **Accidents survenus dans cette unité de travail.**

De plus, lorsque vous accédez à un risque 251 (avec ses évaluations et suivis), vous pouvez visualiser le nombre d'accidents de travail liés**.**

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'accident de travail requis.
3. Dans la fenêtre **Association entre l'accident et le risque,** préciser les données requises.

Champ	Utilisation
Unité de travail	Sélectionner l'unité de travail 228 dans laquelle l'accident de travail s'est produit. Entre le nom de l'unité de travail, puis sélectionner l'une des unités de travail. **Une des unités de travail de l'employé (unité de travail attribuée manuellement dans sa fiche d'employé ou unité de travail individuelle)** 1. Cliquer . 2. Sous **Unités de travail individuelles,** sélectionner l'unité de travail requise. **Autres unités de travail** 1. Cliquer . Résultat : Le système liste par défaut l'ensemble des unités de travail admissibles, c'est-à-dire les unités de travail qui ont été créées dans une structure d'unités de travail dont le niveau de structure administrative est supérieur ou égal au niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé. 2. Sous **Autres unités de travail,** entrer le nom de cette unité de travail. 3. Sélectionner l'unité de travail requise. **Exemples** • Deux structures d'unités de travail ont été créées : o Structure d'unités de travail ABC créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) **Paris.** o Structure d'unités de travail XYZ créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) **Nantes.** • Vous ajoutez un accident de travail pour Charles Leblanc dont le dossier d'employé est créé dans l'établissement **Nantes.** • Quand on sélectionne l'unité de travail parmi toutes les unités de travail, on verra uniquement les unités de travail provenant de la structure d'unités de travail XYZ qui a été créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) **Nantes.**

Champ	Utilisation
Risque	Le risque 249 associé à l'accident de travail peut uniquement être saisi si vous avez sélectionné une unité de travail. **Option** / **Utilisation** Risque dans l'unité de travail — Entrez le nom du risque ou cliquer afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle. Risque non identifié dans l'unité de travail — Choisissez cette option si le risque n'a pas encore été ajouté dans l'unité de travail choisie. Vous devrez alors saisir une brève description de ce risque.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'accident.

Saisir les données sur les risques dans un accident bénin

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**

Si vous utilisez le module **Risques** 181, vous pouvez préciser dans le rapport d'accident bénin :

- l'unité de travail;
- le risque.

Note : En précisant ces données, vous pouvez obtenir entre autres savoir dans quelle unité de travail 231 un accident bénin est survenu. En effet, lorsque vous accédez à un risque 251 (avec ses évaluations et suivis), vous pouvez visualiser le nombre d'accidents bénins liés.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'accident bénin requis.
3. Dans la fenêtre **Association entre l'accident et le risque,** préciser les données requises.

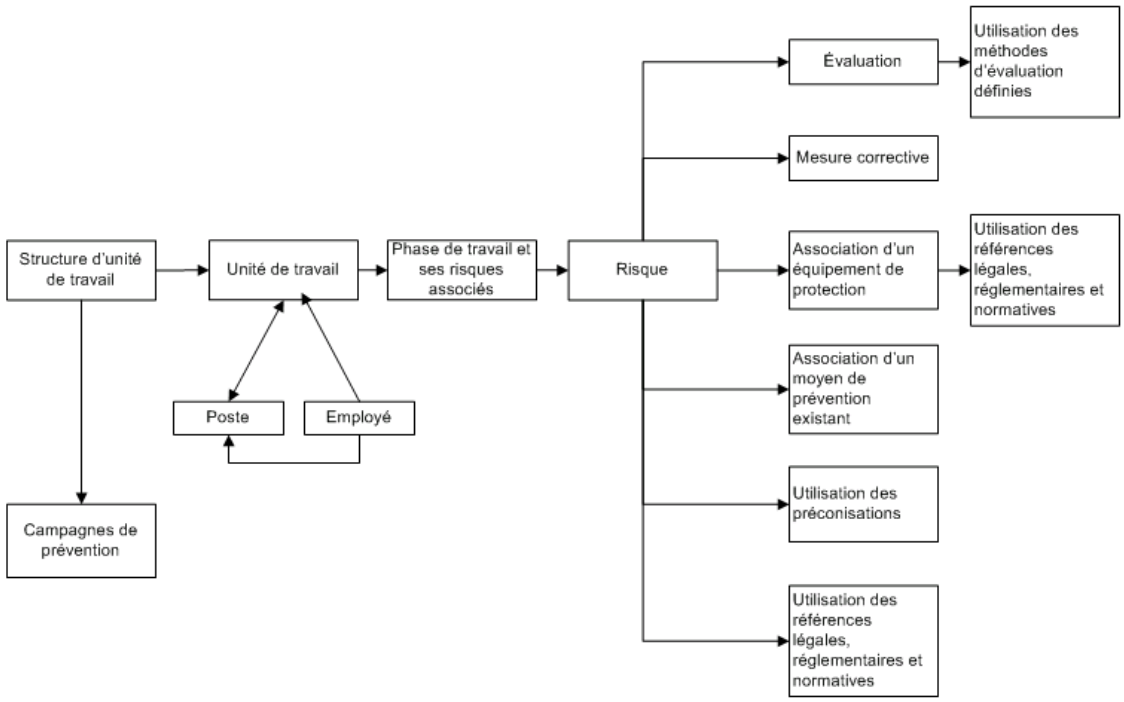
<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Unité de travail</td><td>Sélectionner l'unité de travail 228 dans laquelle l'accident bénin s'est produit.

Cliquer 🔍, puis sélectionner l'une des unités de travail :
• déjà attribuée à l'employé;
• pouvant être attribuées à l'employé parmi l'ensemble des unités de travail admissibles, c'est-à-dire les unités de travail qui ont été créées dans une structure d'unités de travail dont le niveau de structure administrative est supérieur ou égal au niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé.
Exemples
• Deux structures d'unités de travail ont été créées :
o Structure d'unités de travail ABC créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Paris.
o Structure d'unités de travail XYZ créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Nantes.
• Vous ajoutez un accident bénin pour Charles Leblanc dont le dossier d'employé est créé dans l'établissement Nantes.
• Quand on sélectionne l'unité de travail parmi toutes les unités de travail, on verra uniquement les unités de travail provenant de la structure d'unités de travail XYZ qui a été créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Nantes.</td></tr>
<tr><td>Risque</td><td>Le risque 249 associé à l'accident bénin peut uniquement être saisi si vous avez sélectionné une unité de travail.
<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Risque dans l'unité de travail</td><td>Cliquez 🔍 afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.</td></tr><tr><td>Risque non identifié dans l'unité de travail</td><td>Choisissez cette option si le risque n'a pas encore été ajouté dans l'unité de travail choisie. Vous devrez alors saisir une brève description de ce risque.</td></tr></table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'accident bénin.

Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques

Schéma des informations (structure d'unité de travail)



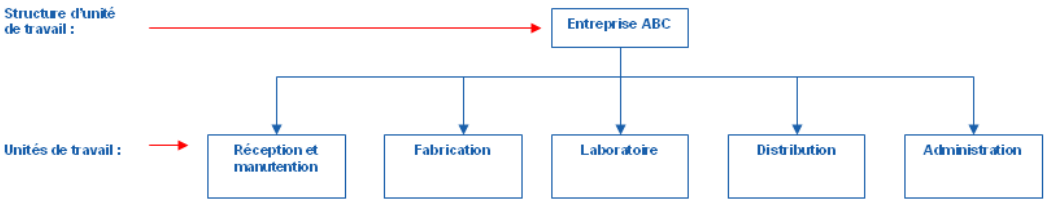
Structures d'unités de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

La structure d'unité de travail vous permet de regrouper les unités de travail 231 dans votre entreprise. Chaque unité de travail peut comprendre une ou plusieurs phases de travail. 245

Note : Si vous devez définir des risques individuels, 354 vous devez préciser dans quelle structure d'unités de travail les unités de travail individuelles 231 seront créées. Cette configuration se fait dans les paramètres de l'établissement.

Exemples de structure d'unité de travail



Définir une structure d'unité de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des structures d'unités de travail s'affiche.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette structure d'unité de travail doit être créée.



Attention : Pour faciliter les règles d'accès et de sécurité, toutes vos structures d'unité de travail devraient être associées au même niveau dans la structure administrative. Par exemple, il n'est pas recommandé de créer à la fois des structures d'unités de travail au niveau 1 (Entité légale) et au niveau 4 (Etablissement).
Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche à la sauvegarde de la structure d'unité de travail.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la structure d'unité de travail *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description de la structure d'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Niveau de structure minimal pour les unités de travail *	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative dans lequel chaque dossier d'unité de travail doit être créé. Par défaut, le système reporte le dernier niveau de structure administrative que l'utilisateur créateur a sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** mais ce niveau peut être modifié au besoin. Cette sélection peut uniquement être faite en ajout ou lorsqu'aucun dossier d'unité de travail n'a été créé dans cette structure d'unité de travail. Dès qu'un dossier d'unité de travail est créé, le niveau minimal de structure administrative n'est plus modifiable. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un dossier d'unité de travail. **Exemple** • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un dossier d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un dossier d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette structure d'unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini la structure d'unité de travail, vous devez créer les unités de travail. 231

Filtrer les risques et leurs évaluations et suivis dans une structure d'unité de travail

Lorsque vous accédez à une structure d'unité de travail, vous pouvez filtrer les risques (et leurs suivis) 291 qui y ont été créés et qui s'affichent dans la fenêtre flottante **Risques, évaluations et suivis.**

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Présence du risque dans l'unité de travail,** utiliser les filtres requis.

Note : Ces filtres tiennent compte des données saisies dans la fenêtre **Période de la présence du risque** 263 de l'écran **Risque, évaluations et suivis.**

Filtre	Explications
Tous	Tous les risques.
Active	Pour que la période de présence soit considérée comme **Active,** un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : **Cas 1** • La case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. **Cas 2** • La case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour.
Terminée	Pour que la période de présence soit considérée comme **Terminée,** un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : • La case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour.
Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel 354 à partir du dossier de l'employé.

Gérer les unités de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Les unités de travail correspondent à des regroupements effectués dans l'entreprise qui tiennent compte de contextes d'exposition similaires aux risques. Ces regroupements peuvent être faits par exemple par aire géographique ou par activité.

- Si vous n'utilisez pas les modèles, vous pouvez ajouter une nouvelle unité de travail 232 dans une structure d'unité de travail.
- Si vous utilisez les modèles 205, vous pouvez :
  - ajouter une nouvelle unité de travail liée à un modèle 236;
  - copier une unité de travail à partir d'un modèle. 238



Note : Dès que vous ajoutez un risque individuel 354 pour un employé, une unité de travail individuelle est créée. Les unités de travail individuelles :

- sont uniquement associées à l'employé exposé à un risque individuel;
- sont visibles dans la structure d'unités de travail 228 où elles ont été créées, mais elles ne peuvent pas être ajoutées, modifiées ou supprimées à partir de cet écran;
- ont le type **Individuelle,** mais ce type ne peut pas être sélectionné pour les unités de travail standards.
- comportent moins de fenêtres flottantes secondaires que les unités de travail standards. Vous ne verrez pas les fenêtres **Postes, Phases de travail, Liens utiles, Documents associés, Photo, Origine.**

Préalables

- Afin de définir les unités de travail, vous devez définir la structure d'unité de travail.229
- Si les unités de travail doivent être créées à partir de modèles,205 vous devez définir ceux-ci au préalable.

Ajouter une nouvelle unité de travail dans une structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez une nouvelle unité de travail dans une structure d'unité de travail, vous devez définir toutes les données requises pour bien identifier cette unité.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouvelle unité de travail.**

   Résultat : L'écran de définition des unités de travail s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis pour ce dossier d'unité de travail. Lors de votre sélection, le système valide le niveau de structure minimal défini dans la structure d'unité de travail. **Exemple** • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un dossier d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un dossier d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.
Photo	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents121 (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Liens utiles</td><td>Vous permettent de :
de visualiser les employés actuellement associés à cette unité de travail (que ce soit directement ou par l'entremise de leur poste);
de visualiser les accidents de travail 224 survenus dans cette unité de travail;
de gérer les employés associés directement à cette unité de travail 353.</td></tr>
<tr><td>Phases de travail</td><td>Permet de définir les phases de travail 245 associées à cette unité de travail.</td></tr>
<tr><td>Présence du risque dans l'unité de travail</td><td>Permet de filtrer les risques affichés dans la fenêtre flottante Risques, évaluations et suivis.

Note : Ces filtres tiennent compte des données saisies dans la fenêtre Période de la présence du risque 263 de l'écran Risque, évaluations et suivis.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Tous les risques.</td></tr>
<tr><td>Active</td><td>Pour que la période de présence soit considérée comme Active, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes :
Cas 1
La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée.
La date de fin de présence du risque est vide.
Cas 2
La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée.
La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour.</td></tr>
<tr><td>Terminée</td><td>Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes :
La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée.
La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour.</td></tr>
<tr><td>Risque individuel</td><td>L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel 354 à partir du dossier de l'employé.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Modification de l'association avec les postes et les employés	Ce champ permet de verrouiller ou déverrouiller 239 manuellement l'unité de travail
Nom de l'unité de travail *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de l'unité de travail	Sélectionner le type d'unité requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'unité (Unité de travail)** (code XAI).
Date d'ouverture	Sélectionner la date à laquelle cette unité de travail est en vigueur. Par défaut, la date courante s'affiche, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fermeture	Sélectionner la date à laquelle cette unité de travail cesse d'être vigueur. Lors de la création d'une unité de travail, aucune date ne doit être sélectionnée dans ce champ. Si une unité vient à fermer, sélectionner la date requise. **Note :** La date de fermeture peut vous servir à filtrer 239 les unités de travail. **Attention :** La saisie d'une date de fermeture a de multiples impacts : • Si des employés étaient associés à cette unité de travail, le système ajoutera dans leur dossier une date de fin d'assignation qui correspondra à la date de fermeture de l'unité de travail. • Si la date de fin de la présence du risque correspond à la date de fermeture de l'unité de travail, tous les risques seront fermés à la date de fermeture de l'unité de travail.

Champ	Utilisation
Responsable de l'unité de travail	Lors de la création de l'unité de travail, le nom de l'employé qui crée l'unité de travail est reporté dans ce champ. Si un autre salarié doit être désigné, cliquer , puis sélectionner le responsable de cette unité de travail parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.
Auteur de la fiche de l'unité de travail	Lors de la création de l'unité de travail, le nom de l'employé qui crée l'unité de travail est reporté dans ce champ. Si un autre salarié doit être désigné, cliquer , puis sélectionner le responsable de cette unité de travail parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.
Préventeur de l'unité de travail	Saisir le nom du spécialiste de la prévention dans cette unité de travail.
Commentaire de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Effectif de l'unité de travail	Saisir le nombre d'employés dans cette unité de travail. Si aucune valeur n'est saisie dans ce champ, l'effectif est calculé en fonction du nombre d'employés associés à l'unité de travail 353 lors de la production : • des documents uniques simplifiés (uniquement si le modèle de document unique 401 sélectionné permet l'impression de la section **Liste des unités de travail traitées** 400**);** • des documents uniques complets. Le système détermine automatiquement l'effectif en tenant compte : • de la période définie dans la campagne de prévention (si le document unique est produit pour une campagne de prévention 391); • de la période pour laquelle le document est généré (si le document unique est produit hors campagne de prévention 394 ou à partir du menu **Risques, évaluations et suivis).** 395 **Exemple** • Une campagne de prévention est ajoutée pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024. Elle comprend l'unité de travail **Maintenance.** • Marc Martin était associé à l'unité de travail **Maintenance** du 16 septembre 2023 au 31 décembre 2023. • Stéphanie Leblanc est associée à l'unité de travail **Maintenance** depuis le 16 septembre 2023. Aucune date de fin n'a été saisie pour son association à cette unité de travail. • En date du 4 novembre 2024, on produit le document unique pour cette campagne de prévention : o Marc Martin n'est **PAS** inclus dans le nombre d'employés, car il n'était pas associé à l'unité de travail **Maintenance** pendant la période définie pour la campagne de prévention. o Stéphanie Leblanc est incluse dans le nombre d'employés, car elle est toujours associée à l'unité de travail **Maintenance** pendant la période définie pour la campagne de prévention.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini une unité de travail, vous pouvez :

- définir les phases de travail 245 associées à cette unité de travail;
- associer un risque directement à cette unité de travail. 295

Ajouter une nouvelle unité de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez, dans une structure d'unité de travail, une nouvelle unité de travail liée à un modèle, vous importez toutes les phases de travail et les risques associés du modèle sélectionné.

Par conséquent, le système génère automatiquement les risques 291 requis.

Attention : Aucune modification n'est possible dans les phases de travail ou les risques provenant du modèle. Si des modifications sont requises, elles doivent être apportées directement dans le modèle pour qu'elles s'appliquent à toutes les unités de travail liées à ce modèle. Cependant, vous pouvez, au besoin :

- modifier l'information dans le dossier de l'unité de travail (seul le contenu du champ **Type de l'unité de travail** ne peut pas être modifié).
- ajouter des phases de travail 245 supplémentaires qui ne proviennent pas du modèle sélectionné.



Ces phases supplémentaires peuvent être créées :

- à partir d'un autre modèle de phase de travail;
- à partir de la banque de phases de travail spécifiques à la structure d'unité de travail;
- à la volée.

Les risques associés à ces phases de travail supplémentaire peuvent également être créés :

- à partir d'un autre modèle de risque;
- à partir de la banque de risques spécifiques à la structure d'unité de travail;
- à la volée.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouvelle unité de travail liée à un modèle.**

   Résultat : Le système affiche les modèles d'unités de travail que l'utilisateur peut visualiser.

   Il peut s'agir des modèles ayant été créés :

   - dans le même niveau de structure administrative que l'utilisateur connecté.
   - dans un niveau de structure administrative plus élevé que celui de l'utilisateur connecté.



Note : Vous ne pouvez donc pas visualiser les modèles d'unités de travail qui auraient été créés dans un niveau de structure administrative inférieur au vôtre. Par exemple si un modèle d'unité de travail a été créé au niveau 6 (Département) et que vous avez accès au niveau 4 (Etablissement), vous ne pourrez pas visualiser ce modèle, car il est réservé au niveau 6.

Par conséquent, si votre entreprise veut que les modèles d'unités de travail 211 soient disponibles dans tous les niveaux de la structure administrative, ils doivent être associés à un élément de niveau 1 (Entité légale).

4. Sélectionner le modèle d'unité de travail requis.
5. Apporter les modifications requises au dossier de l'unité de travail 233 dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette unité de travail.

Copier une unité de travail définie dans un modèle

Lorsque vous copiez, dans une structure d'unité de travail, une unité de travail définie dans un modèle, vous importez toutes les phases de travail et les risques associés du modèle sélectionné. Par conséquent, le système génère automatiquement les risques 291 requis.

Préalables

- Cette option est uniquement disponible si vous utilisez la numérotation automatique 196.
- Pour qu'un utilisateur puisse utiliser cette option, il doit posséder les droits en ajout d'une unité de travail, d'une phase de travail spécifique, d'un risque spécifique et d'un risque (avec ses évaluations et suivis).



Attention : Après avoir copié une unité de travail définie dans un modèle, il n'y a plus de lien entre ce modèle et l'unité de travail. Cette option comporte des risques, car il sera permis de copier le même modèle d'unité de travail plus d'une fois dans la même structure d'unité de travail. Cette opération entraînera la duplication des risques et des phases de travail dans la même structure d'unité de travail.

Exemple de duplication

1. Vous avez créé la structure d'unité de travail A.
2. Vous ajoutez une nouvelle unité de travail à partir de la copie du modèle d'unité de travail XYZ.

   Résultat : Toutes les phases de travail et les risques présents dans ce modèle sont créés dans la structure d'unité de travail A.
3. Quelque temps plus tard, un autre utilisateur crée une nouvelle unité de travail, l'unité B, à partir de la copie du modèle d'unité de travail XYZ.

   Résultat : Toutes les phases de travail et les risques présents dans ce modèle sont dupliqués dans la structure d'unité de travail A.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouvelle unité de travail à partir d'un modèle (copie).**

   Résultat : Le système affiche les modèles d'unités de travail que l'utilisateur peut visualiser.

   Il peut s'agir des modèles ayant été créés :

   - dans le même niveau de structure administrative que l'utilisateur connecté.
   - dans un niveau de structure administrative plus élevé que celui de l'utilisateur connecté.



Note : Vous ne pouvez donc pas visualiser les modèles d'unités de travail qui auraient été créés dans un niveau de structure administrative inférieur au vôtre. Par exemple si un modèle d'unité de travail a été créé au niveau 6 (Département) et que vous avez accès au niveau 4 (Etablissement), vous ne pourrez pas visualiser ce modèle, car il est réservé au niveau 6.

Par conséquent, si votre entreprise veut que les modèles d'unités de travail 211 soient disponibles dans tous les niveaux de la structure administrative, ils doivent être associés à un élément de niveau 1 (Entité légale).

4. Sélectionner le modèle d'unité de travail requis.
5. Apporter les modifications requises au dossier de l'unité de travail 233 dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette unité de travail.

Verrouiller ou déverrouiller une unité de travail

Vous pouvez verrouiller une unité de travail lorsque les évaluations ont commencé. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, les postes et les employés associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés.



Attention : Seuls les utilisateurs qui ont des droits en Lecture/Ecriture à l'instance **Verrouillage des postes et des employés pour une unité de travail** sont autorisés à déverrouiller ou verrouiller manuellement une unité de travail.



Note : Le verrouillage d'une unité de travail peut également être fait :

- automatiquement si le type de risque 200 permet qu'une évaluation validée entraîne une interdiction de modifier l'association entre les postes et les employés;
- à l'aide de la tâche **Copie des dernières évaluations en mode Brouillon.** 220

1. Accéder à l'unité de travail.
2. Choisir l'option appropriée dans le champ **Modification de l'association avec les postes et les employés.**

Option	Utilisation
Permis	Choisir cette option si les postes 242 et les employés 353 associés à cette unité peuvent être modifiés.
Interdit	Choisir cette option si les postes 242 et les employés 353 associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés. • Les associations existantes ne peuvent plus être modifiées ou supprimées. • Aucune nouvelle association ne peut être faite entre une unité de travail et un poste ou entre une unité de travail et un employé.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder dossier d'unité de travail.

Filtrer les unités de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail,** appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
4. Cliquer , puis sélectionner le filtre requis.

Filtre	Utilisation
Actif	Utiliser cette case à cocher pour afficher ou masquer les unités de travail actives (c'est-à-dire pour lesquelles aucune date de fermeture 234 n'a été saisie).
Inactif	Utiliser cette case à cocher pour afficher ou masquer les unités de travail inactives (c'est-à-dire pour lesquelles la date de fermeture 234 est antérieure à la date du jour).

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

FAQ - Comment le statut des unités de travail est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Unités de travail,** le statut d'une unité de travail est déterminé en fonction des situations suivantes qui peuvent se présenter :

- dans les risques créés dans cette unité de travail;
- dans les suivis de dossier ajoutés pour ces risques.

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Prioritaire</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Risque 249 sans évaluation 278</td><td>Aucune évaluation</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 en retard sur la date de la prochaine évaluation</td><td>Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation</td></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 en retard sur la date limite pour compléter la mesure</td><td>Mesure corrective en retard sur l'échéancier</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Avertissement</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 sans date de fin d'implantation</td><td>Présence de mesures correctives à réaliser</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Présence d'évaluations à réaliser</td></tr>
<tr><td>Mesure correction 136 avec une date de fin d'implantation, mais sans nouvelle évaluation</td><td>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque
OU
Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation des seuils de prévention
OU
Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque et des seuils de prévention

 Note : Le message affiché dépend si le type de risque permet l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération ou deux opérations distinctes.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Normal</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Rien en attente</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
<tr><td>Risque évalué 249 où la case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail a été cochée</td><td>Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail</td></tr>
<tr><td>La date de fin de la présence du risque est antérieure à la date du jour</td><td>Risque terminé</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Ce risque dépasse le seuil de prévention</td><td>Cette icône s'affiche uniquement lorsque l'évaluation 278 d'un risque pénible dépasse le seuil de prévention permis.</td></tr>
</table>

Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.

Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation **(Prioritaire)** et une mesure corrective sans date de fin d'implantation **(Avertissement),** le descriptif du statut sera **Prioritaire.** Cependant, dans la colonne **Résumé du statut,** vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation** et **Présence de mesures correctives à réaliser.**

Associer une unité de travail à un poste

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

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

Vous pouvez associer une unité de travail 231 à un poste. Cette association peut se faire à partir :

- de l'unité de travail;
- du poste.

Lorsqu'un employé est affecté à un poste qui a été associé à une unité de travail, vous pouvez visualiser 359 les risques auxquels cet employé est exposé.

Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.

Note : L'employé peut également être associé directement à une unité de travail. 353 Les associations entre les unités de travail et les postes peuvent être faites à l'aide d'une tâche 223 dans l'Assistant personnel.

Associer une unité de travail à un poste (à partir de l'unité de travail)

Attention : Cette opération est uniquement possible si l'unité de travail 231 permet la modification de l'association avec les postes et les employés. Si l'unité de travail a été verrouillée 239, aucune nouvelle association ne peut être faite.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.

4. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**



Note : La fenêtre **Postes** affiche une liste sommaire des unités de travail actuellement affectées à un poste. Au besoin, utiliser le filtre **Postes actifs** :

- Si le filtre **Postes actifs** est coché, le système affiche les postes actifs pour lesquels la période d'affectation à l'unité de travail est active.
- Si le filtre **Postes actifs** est décoché, le système affiche les postes inactifs pour lesquels la période d'affectation à l'unité de travail est active.

Résultat : Le système ouvre l'écran des postes affectés à l'unité de travail. La colonne **Employé(s) occupant le poste** affiche le nom du ou des employés (maximum de 5) qui occupent actuellement ce poste. Le système n'affiche pas les employés ayant occupé ce poste dans le passé ou les employés qui occuperont ce poste dans le futur.

Le filtre **Poste actif** est disponible.

- Lorsque la case **Poste actif** est cochée, le système affiche les postes actifs affectés à l'unité de travail, que la période d'affectation soit active ou non.
- Lorsque la case **Poste actif** est décochée, le système affiche les postes inactifs affectés à l'unité de travail, que la période d'affectation soit active ou non.

5. Cliquer **Ajouter.**
6. Préciser la date de début et la date de fin de l'affectation du poste à l'unité de travail.
7. Cliquer **Ajouter** pour rechercher les postes requis.

Rechercher un poste



Note : Que vous soyez en **Recherche simple** ou en **Recherche arborescente,** utilisez le bouton **Sélectionner tout** pour choisir toutes les unités de travail.

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

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 l'unité de travail.

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 unité de travail pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.**
- Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale).

Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)

- Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes :
  - Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.**
  - Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
- Vous créez une unité de travail 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.**

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'affectation du poste à l'unité de travail.

Associer une unité de travail à un poste (à partir d'un poste)

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer le poste requis.
4. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Unités de travail.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des unités de travail associées au poste.

5. Cliquer **Ajouter.**
6. Sélectionner la ou les unités de travail requises.

   Résultat : La liste des unités de travail s'affiche. Cependant, les unités de travail qui ont été verrouillées 239 ne peuvent pas être sélectionnées. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, celle-ci ne peut plus être associée à de nouveaux postes.
7. Préciser la date de début et la date de fin de l'affectation du poste à l'unité de travail.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'affectation du poste à l'unité de travail.

Gérer les phases de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Les phases de travail correspondent aux diverses étapes pouvant être effectuées dans une unité de travail. 228

- Si vous n'utilisez pas les modèles, vous pouvez ajouter une nouvelle phase de travail et ses risques 246 dans une unité de travail.
- Si vous utilisez les modèles 205, vous pouvez ajouter une nouvelle phase de travail et ses risques 236 dans une unité de travail.



Attention : Dès que vous ajoutez une phase de travail (et son risque associé) dans une unité de travail, vous pourrez saisir les évaluations et suivis 291 requis pour ce risque. Si de multiples risques ont été ajoutés à la même phase, vous pourrez saisir des évaluations et suivis distincts pour chacun des risques associés à la phase de travail. Il vous suffit d'accéder à ce risque 292 afin d'y ajouter les suivis de dossier 275 requis.

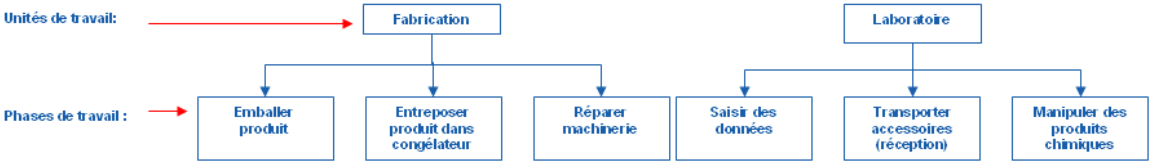


Note : N'oubliez pas que dans certains cas, les risques peuvent être associés directement à une unité de travail 295 plutôt qu'à une phase en particulier.

Préalables

- Afin de définir les phases de travail, vous devez définir la structure d'unité de travail 228 et l'unité de travail 231 dans laquelle cette phase de travail existe.
- Si les phases de travail doivent être créées à partir de modèles, 205 vous devez définir ceux-ci au préalable.

Exemples de phases de travail



Ajouter une nouvelle phase de travail dans une unité de travail

Vous pouvez créer « à la volée » une nouvelle phase de travail dans une unité de travail, par exemple si vous n'utilisez pas les modèles.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle phase de travail dans une unité de travail, vous pouvez lui associer :

- un nouveau risque créé « à la volée »;
- un risque défini dans un modèle de risque.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Risques, évaluations et suivis.** 260

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail,** cliquer .
5. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouvelle phase de travail et ses risques.**

   Résultat : L'écran de définition de la phase de travail s'affiche.

   Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents 121 à cette phase de travail (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).
Unités de travail associées	Permet de visualiser les unités de travail qui utilisent cette phase de travail.

6. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la phase de travail *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de phase de travail	Sélectionner le type de phase requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de phase de travail (Phase de travail)** (code XAZ).

Champ	Utilisation
Description de la phase de travail	Saisir la description appropriée. Vous pouvez formater cette description à l'aide de la barre d'outils d'édition. 249
Masquer dans la liste de sélection pour empêcher toute réutilisation future	Cocher cette case si la phase de travail ne doit plus être affichée dans la liste de sélection des phases de travail, par exemple lorsqu'une phase est devenue désuète en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'elle ne soit plus associée par inadvertance à d'autres unités de travail créées au sein de la même structure d'unité de travail.

7. Dans la fenêtre flottante **Risques,** cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option requise :

   Nouveau risque

   Cette option vous permet de définir un nouveau risque. Si vous choisissez cette option, vous devrez ensuite définir le risque. 249

   Nouveau risque lié à un modèle

   Cette option vous permet d'associer à la phase un risque qui provient d'un modèle.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette phase de travail.

   Résultat : Le risque est créé automatiquement. Il vous suffit d'y accéder 250 afin d'y ajouter les informations s'appliquant uniquement à ce risque (par ex. la période de présence du risque 263), ainsi que les suivis de dossier 275 requis.

Ajouter une nouvelle phase de travail liée à un modèle dans une unité de travail

Lorsque vous ajoutez, dans une unité de travail une nouvelle phase de travail liée à un modèle, vous importez tous les risques associés du modèle sélectionné.

Dès que ces risques sont créés, vous pouvez ajouter des évaluations 278 et des suivis de dossier 275 requis.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

Origine	Explications
Nouvelle phase liée à un modèle	• Aucune modification n'est possible dans la nouvelle phase de travail et ses risques associés. • Si des modifications sont requises, elles doivent être apportées directement dans le modèle pour qu'elles se répercutent dans toutes les phases de travail liées à ce modèle. • Cependant, dans cette nouvelle phase de travail, vous pouvez ajouter des risques supplémentaires qui ne proviennent pas du modèle sélectionné initialement.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail,** cliquer .
5. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouvelle phase de travail et ses risques liés à un modèle.**
6. Sélectionner la phase de travail requise.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette phase de travail.

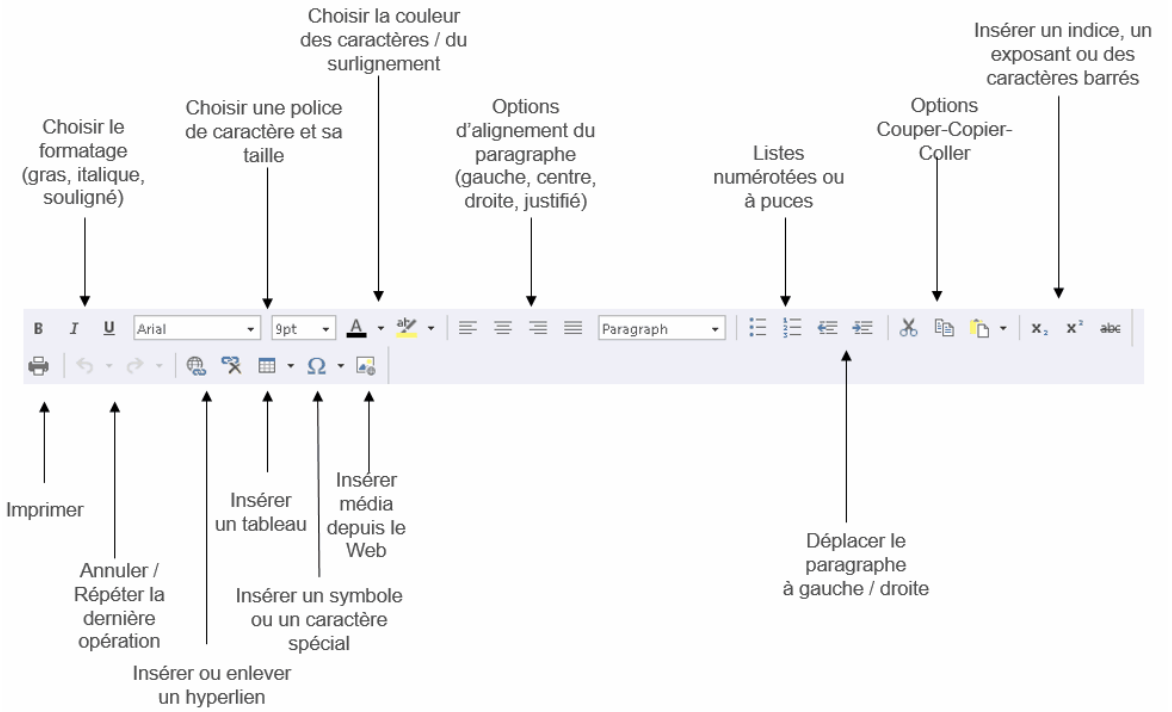
   Résultat : Le risque est créé automatiquement. Il vous suffit d'y accéder 250 afin d'y ajouter les informations s'appliquant uniquement à ce risque (par ex. la période de présence du risque 263), ainsi que les suivis de dossier 275 requis.

Dissocier une phase de travail d'une unité de travail

Vous devez parfois dissocier une phase de travail d'une unité de travail, par exemple lorsqu'une erreur d'association s'est produite.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail,** cliquer .
5. Cocher la case correspondant à la phase que vous voulez dissocier.
6. Cliquer **Dissocier.**

Utiliser la barre d'outils d'édition pour formater la description des phases de travail



Risques, évaluations et suivis à partir du registre

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Le menu **Risques, évaluations et suivis** vous permet de visualiser le registre des risques (avec leurs évaluations et suivis), ce qui vous évite de passer par le menu **AT & Risques > Structures des unités de travail** 291.

Vous pouvez utiliser ce menu pour ajouter de nouveaux risques (avec leurs évaluations et suivis). Vous utiliserez alors un assistant qui vous indiquera les diverses étapes à suivre. Vous pouvez également utiliser ce menu pour produire un document unique 394 qui tiendra compte des dates de votre choix plutôt que des dates de début et de fin de vos campagnes de prévention 374.

Attention : Bien que vous puissiez visualiser l'ensemble des risques (avec leurs évaluations et suivis) dans le menu **Risques, évaluations et suivis,** l'ajout des risques individuels 354 doit se faire à partir du dossier de l'employé.

Quelles sont les informations figurant dans les évaluations et les suivis d'un risque?

Lorsque vous accédez aux évaluations et aux suivis d'un risque, vous pouvez visualiser :

- la définition du risque (y compris les références légales 271 applicables);
- la période de la présence 263 du risque;
- les documents associés 121 pertinents;

- les préconisations 268 (que celles-ci proviennent de la définition du risque ou qu'elles s'appliquent spécifiquement à risque);
- les photos 266;
- un graphique qui illustre l'évolution des évaluations;
- divers suivis de dossier :
    - l'évaluation 278 de ce risque à l'aide des méthodes de calcul définies pour chaque type de risque 198;
    - les équipements de protection; 289
    - les mesures correctives; 136
    - les moyens de prévention. 286

Accéder au risque, ainsi qu'à ses évaluations et suivis, à partir du registre



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir :

- du menu **AT & Risques > Structures des unités de travail;** 292
- du dossier de l'employé si vous avez défini les risques individuels 354 auxquels un employé est exposé.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.

   Résultat : L'écran de définition du risque s'affiche. La définition du risque (en format abrégé) est affichée dans la fenêtre flottante **Informations générales,** cependant, aucune modification n'y est permise.



Note : Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez modifier la définition du risque :

- en cliquant le bouton **Modifier la fiche de risque;** (Ce bouton n'est pas visible si vous accédez à un risque individuel 354.)
- en accédant au modèle de risque 205.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents 121 à chacun des risques évalués (par exemple, le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives 271 applicables.

Fenêtre	Utilisation
Informations sur le risque	Indique le nom, l'indice de risque et l'origine du risque, c'est-à-dire s'il s'agit : • d'un risque spécifique à la structure d'unité de travail; • d'un risque lié à un modèle. Des hyperliens vous permettent de visualiser : • les accidents de travail 224 liés à ce risque; • les employés actuellement exposés à ce risque; • les employés exposés antérieurement à ce risque. Le nombre d'accidents bénins 226 liés à ce risque est également affiché.  **Note** : Afin de visualiser les employés exposés (actuellement ou antérieurement) à un risque, vous devez soit associer l'unité de travail directement à l'employé 353, soit associer l'unité de travail à un poste 242.
Filtre sur le statut des suivis de dossier	Permet de filtrer les suivis de dossier en fonction de leur statut. 191
Filtre sur le type des suivis de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.
Evolution des évaluations	Permet de visualiser, d'imprimer et d'enregistrer sur votre ordinateur un graphique qui illustre l'évolution des **évaluations** 278 qui ont été ajoutées en suivis de dossier pour ce risque. 1. Cliquer le graphique. 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.
Photos	Permet de gérer les photos 266 associées au risque, par exemple pour illustrer la situation actuelle dans l'unité de travail ou la phase de travail.
Informations de l'employé	 **Note** : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous accédez à un risque individuel. 354

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

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

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 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>

Fenêtre	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr><tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr><tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr><tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 37 de cet employé.</td></tr><tr><td></td><td>Uniquement dans la **Gestion express** 37 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr><tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr><tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr></table>

3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
   - **Évaluation,** 278
   - **Mesure corrective et anomalie** 136,
   - **Équipement de protection** 289,
   - **Moyen de prévention en place,** 288
   - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287

Filtrer les risques dans le registre

Pour réduire le nombre de risques affichés dans le registre, vous pouvez les filtrer à l'aide de la grille de gestion de données et des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre des risques, évaluations et suivis. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.

Avec les filtres rapides dans les fenêtres flottantes secondaires



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les risques et les mesures correctives correspondant à l'ensemble des filtres sont affichés.

Fenêtre	Description
Structure	Vous permet de filtrer les risques et les mesures correctives en fonction du niveau de structure administrative choisi dans l'unité de travail (et non dans la structure d'unité de travail).

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Filtres</td><td>
Structure d'unité de travail et Unité de travail
Vous permet de filtrer les risques et les mesures correctives en fonction de la structure d'unité de travail et de l'unité de travail.

 Note : Si vous choisissez une structure d'unité de travail, vous verrez uniquement les unités de travail qui y ont été définies.

Présence du risque dans l'unité de travail
Permet de filtrer les risques affichés dans la fenêtre flottante Registre des risques, évaluations et suivis.

 Note : Ces filtres tiennent compte des données saisies dans la fenêtre Période de la présence du risque 263 de l'écran Risque, évaluations et suivis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Tous les risques.</td></tr>
<tr><td>Active</td><td>Pour que la période de présence soit considérée comme Active, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes :
Cas 1
• La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée.
• La date de fin de présence du risque est vide.
Cas 2
• La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée.
• La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour.</td></tr>
<tr><td>Terminée</td><td>Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes :
• La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée.
• La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour.</td></tr>
<tr><td>Risque individuel</td><td>L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel 354 à partir du dossier de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail

Certains risques sont tellement génériques qu'ils s'appliquent à toute l'unité de travail et non pas à une phase de travail en particulier, par exemple dans une unité de travail `Centrale nucléaire`, un risque générique pourrait être `Exposition à la radioactivité en cas de fuite.`

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **AT & Risques > Structures des unités de travail.** 295

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Registre des risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter.**
3. Dans l'étape 1 de l'assistant, sélectionner la structure d'unité de travail requise.
4. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape 3 de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque.**
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.
7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.

Champ	Utilisation
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et **Facteur de risque du compte professionnel de prévention**	Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention. **Note :** Dès que l'option **Oui** est sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** et que vous avez précisé la période de présence du risque 263 dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés 359 aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté au risque.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

8. Préciser les données concernant la période de la présence du risque. 263
9. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
10. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
11. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
12. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
    - **Évaluation,** 278
    - **Mesure corrective et anomalie** 136,
    - **Équipement de protection** 289,
    - **Moyen de prévention en place,** 288
    - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque et ses suivis de dossier.

Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail à partir d'un modèle

Si le même risque s'applique à l'ensemble d'une unité de travail (et non pas à une phase en particulier), vous pouvez ajouter un risque qui est basé sur un modèle de risque.

Attention : Il n'est pas possible d'ajouter deux fois le même risque générique dans la même unité de travail. Par exemple, si vous avez déjà créé un risque à partir du modèle de risque générique `Exposition à la radioactivité en cas de fuite` dans l'unité de travail `Centrale nucléaire`, vous ne pouvez plus sélectionner ce modèle de risque générique lors de l'ajout d'un nouveau risque associé directement à l'unité de travail `Centrale nucléaire.` Ce risque peut toutefois être associé à une autre phase de travail, où il pourra faire l'objet d'une évaluation et de suivis distincts.

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **AT & Risques > Structures des unités de travail.** 298

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Registre des risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter.**
3. Dans l'étape 1 de l'assistant, sélectionner la structure d'unité de travail requise.
4. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape 3 de l'assistant, choisir l'option **Un risque à partir d'un modèle.**
6. Cliquer pour sélectionner le modèle requis.

   Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
7. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un modèle 215.

8. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales,** les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.

Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées en tout temps dans les documents uniques 391 complets.

Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

9. Préciser les données concernant la période de la présence du risque. 263
10. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
11. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
12. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
    - **Évaluation,** 278
    - **Mesure corrective et anomalie** 136**,**
    - **Équipement de protection** 289**,**
    - **Moyen de prévention en place,** 288
    - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis de dossier.

Ajouter un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail

Attention : Dès que vous ajoutez un risque dans une phase de travail associée à une unité de travail, le système vous permet d'ajouter des évaluations et des suivis pour ce risque. Si de multiples risques ont été ajoutés à la même phase, vous pouvez réaliser une évaluation distincte pour chacun des risques associés à la phase de travail. Il vous suffit d'accéder à ce risque 250 afin d'y ajouter les suivis de dossier 275 requis.

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **AT & Risques > Structures des unités de travail.** 246

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Dans la fenêtre flottante principale **Registre des risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter.**
3. Dans l'étape  de l'assistant, sélectionner la structure d'unité de travail requise.
4. Dans l'étape  de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape  de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail.**
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.
7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et **Facteur de risque du compte professionnel de prévention**	Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.  **Note :** Dès que l'option **Oui** est sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** et que vous avez précisé la période de présence du risque 263 dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés 359 aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté au risque.

Champ	Utilisation
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis de dossier.

Préciser la période de présence d'un risque

Lors de l'évaluation d'un risque, vous devez préciser la période de présence du risque. Les données précisées dans la fenêtre **Période de présence du risque** vous permettront d'obtenir, pour chaque salarié associé à une unité de travail, 353 la durée d'exposition aux risques présents dans cette unité. Cette durée d'exposition est particulièrement importante dans la gestion du compte personnel de prévention. 361



Note : Si vous accédez à un risque individuel 354, la saisie de la période de présence d'un risque est simplifiée; vous avez uniquement à vérifier la date de début et la date de fin de la présence du risque.

1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.
2. Préciser les données concernant la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail	Cocher cette case si le risque n'existe pas dans l'unité de travail. Dans ce cas, vous ne pouvez pas préciser la date de début et la date de fin de la présence du risque. Cette situation se présente habituellement lorsque vous utilisez les modèles 205 et qu'un risque défini dans le modèle de risque ou le modèle de phase ne s'applique pas dans une unité de travail précise.  **Attention :** Vous ne pouvez pas sélectionner cette case si des suivis de dossier ont été ajoutés pour ce risque. Dès que cette case est sélectionnée, aucun suivi de dossier ne peut être ajouté.
Date de début de la présence du risque	Préciser la date requise. • Choisir **Correspond à la date d'ouverture de l'unité de travail** si le risque a toujours existé depuis la date d'ouverture précisée dans l'unité de travail. • Choisir **Saisie manuelle de la date de début,** puis préciser la date requise, si le risque est présent depuis une date précise qui ne correspond pas à la date d'ouverture de l'unité de travail, par exemple un risque qui serait déclaré en raison de l'implantation de nouvelles technologies ou de nouvelles méthodes de travail.

Champ	Utilisation
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date requise. • Choisir **Correspond à la date de fermeture de l'unité de travail** si le risque est présent tant que l'unité de travail sera ouverte. • Choisir **Saisie manuelle de la date de fin,** puis préciser la date requise, si le risque n'est plus présent depuis une date précise qui ne correspond pas à la date de fermeture de l'unité de travail, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis.

FAQ - Comment le statut des risques est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Risques, évaluations et suivis** et dans la fenêtre flottante **Registre des risques, évaluations et suivis** (visible dans le menu **Risques, évaluations et suivis)** le statut d'un risque est déterminé en fonction des situations suivantes qui peuvent se présenter :

- dans le risque;
- dans les suivis de dossier ajoutés pour ce risque.

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	**Situation** / **Message explicatif dans la colonne Résumé du statut** Risque 249 sans évaluation 278 — Aucune évaluation Évaluation 278 en retard sur la date de la prochaine évaluation — Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation Mesure corrective 136 en retard sur la date limite pour compléter la mesure — Mesure corrective en retard sur l'échéancier

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Avertissement</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 sans date de fin d'implantation</td><td>Présence de mesures correctives à réaliser</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Présence d'évaluations à réaliser</td></tr>
<tr><td>Mesure correction 136 avec une date de fin d'implantation, mais sans nouvelle évaluation</td><td>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque
OU
Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation des seuils de prévention
OU
Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque et des seuils de prévention

 Note : Le message affiché dépend si le type de risque permet l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération ou deux opérations distinctes.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Normal</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Rien en attente</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
<tr><td>Risque évalué 249 où la case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail a été cochée</td><td>Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail</td></tr>
<tr><td>La date de fin de la présence du risque est antérieure à la date du jour</td><td>Risque terminé</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Ce risque dépasse le seuil de prévention</td><td>Cette icône s'affiche uniquement lorsque l'évaluation 278 d'un risque pénible dépasse le seuil de prévention permis.</td></tr>
</table>

Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.

Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation **(Prioritaire)** et une mesure corrective sans date de fin d'implantation **(Avertissement),** le descriptif du statut sera **Prioritaire.** Cependant, dans la colonne **Résumé du statut,** vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation** et **Présence de mesures correctives à réaliser.**

Gérer les photos pour un risque

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Vous pouvez ajouter et supprimer des photos pour un risque, par exemple afin d'illustrer la situation actuelle dans une unité de travail ou une phase de travail.

Note : Cette information peut être affichée dans les documents uniques complets si le modèle de document unique utilisé permet l'impression de cette information.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter des photos ayant un format de fichier de type Image (par exemple, .png., .jpg. .bmp). Si la photo a été insérée dans un fichier Word ou Excel, vous ne pouvez pas l'ajouter au risque par l'entremise de la fenêtre flottante secondaire **Photos.** Dans ce cas, vous devrez enregistrer la photo dans un fichier de type Image.

Opération	Procédure
Ajouter une photo	1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photos,** cliquer **Détails...** Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des photos. 3. Cliquer **Ajouter.** 4. Préciser la date de prise de la photo. 5. Cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau. Résultat : Par défaut, le système reporte dans le champ **Description** le nom du fichier sélectionné. 6. Au besoin, modifier la description afin qu'elle soit plus détaillée ou pertinente. 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la photo. 8. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran précédent.
Supprimer une photo	1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photos,** cliquer **Détails...** Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des photos. 3. Cocher la case correspondant à la photo à supprimer. 4. Cliquer **Supprimer.** 5. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran précédent.
Agrandir une photo	1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photos,** cliquer **Détails...** Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des photos. 3. Cliquer l'hyperlien correspondant à la photo requise. 4. Cliquer **Agrandir.** 5. Cliquer **Ouvrir** pour visualiser à l'écran la photo ou **Enregistrer** pour la sauvegarder sur votre ordinateur.

Opération	Procédure
Visualiser les photos ajoutées pour un risque	1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 250 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photos,** cliquer les icônes requises pour naviguer dans la liste des photos ajoutées pour le risque.

Utilisation	Icône
Accéder à la première photo	<<
Accéder à la photo précédente	<
Accéder à la photo suivante	>
Accéder à la dernière photo	>>

Gérer les préconisations

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Les préconisations correspondent aux recommandations les plus courantes pour réduire un risque donné.

Vous pouvez :

- Ajouter une préconisation dans un risque associé à une phase de travail ou un modèle de risque 268
- Ajouter une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque 269
- Supprimer une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque 270
- Créer une mesure corrective à partir d'une préconisation 270

Note : Les préconisations sont reportées dans le document unique 391 et dans les rapports des plans d'action 381 de la campagne de prévention.

Ajouter une préconisation dans un risque associé à une phase de travail ou un modèle de risque

Vous pouvez ajouter une préconisation dans un risque associé à une phase de travail ou un modèle de risque.

Cependant, à partir de l'écran **Risque, évaluations et suivis,** vous pouvez seulement ajouter 269 de nouvelles préconisations qui s'appliqueront uniquement à ce risque évalué.

1. Accéder à l'écran de définition du risque.

Origine	Procédure
Risque associé à une phase de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Cliquer l'unité de travail requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail,** cliquer la phase de travail requise. 5. Dans la fenêtre flottante principale **Risques,** cliquer le risque requis.
Modèle de risque	1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**. 2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis. 3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de risque associés à ce modèle d'unité de travail,** cliquer le risque requis.

2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Préconisations.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des préconisations associées à ce risque.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type	Sélectionner le type requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de préconisation (préconisation)** (code XBE).
Coût estimé	Saisir le coût estimé de cette préconisation.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préconisation.

Ajouter une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque

Vous pouvez ajouter une préconisation directement dans l'écran **Risque, évaluations et suivis,** par exemple :

- Si vous n'utilisez pas les modèles de risques et que les préconisations doivent être précisées pour chaque type évalué.

- Si vous utilisez les modèles de risques, mais que la préconisation n'a pas été saisie dans le modèle de risque. Des préconisations supplémentaires s'appliquent en plus de celles provenant d'un modèle de risque.



Attention : Si vous utilisez les modèles de risque, toute préconisation ajoutée directement dans l'écran **Risque, évaluations et suivis** n'est pas reportée dans la définition du modèle de risque correspondant. Elle s'applique seulement à l'évaluation dans laquelle elle a été ajoutée.

1. Cliquer le risque requis.
2. Dans la fenêtre flottante **Préconisations,** cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préconisation.

Supprimer une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque



Attention : Portez une attention particulière aux restrictions suivantes :

- Vous pouvez uniquement supprimer les préconisations qui ont été ajoutées directement dans l'écran **Risque, évaluations et suivis.** Aucune suppression n'est possible pour les préconisations qui ont été associées à la définition du modèle de risque.
- Si vous supprimez une préconisation qui a servi à créer une mesure corrective, vous ne supprimez pas le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie.**

1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 292
2. Dans la fenêtre flottante **Préconisations,** cocher la case correspondant à la préconisation devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Créer une mesure corrective à partir d'une préconisation

À partir de l'écran **Risque, évaluations et suivis,** vous pouvez créer une mesure corrective à partir d'une préconisation. La description et le coût estimé de la préconisation sont reportés dans la nouvelle mesure corrective. Il vous suffit de remplir les autres champs de ce suivi de dossier.



Note : En plus d'être affichées en suivi de dossier du risque, vous pouvez consulter les mesures correctives créées à partir d'une préconisation dans :

- le registre des mesures correctives; 407
- le plan d'action 384 d'une campagne de prévention.

1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 292
2. Dans la fenêtre flottante **Préconisations,** cocher la case correspondant à la préconisation requise.
3. Cliquer **Créer une mesure corrective à partir d'une préconisation.**

   Résultat : L'écran de mesure corrective s'affiche. La description de la préconisation est reportée dans le champ **Description de la mesure.** Le coût estimé de la préconisation est reporté dans le champ **Coût estimé.**

4. Saisir toutes les informations requises dans la fenêtre flottante **Mesure corrective et anomalie.** 136
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective.

   Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** est ajouté pour ce risque.

Gérer les références légales, réglementaires et normatives

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables.

À quels éléments puis-je associer une référence légale, réglementaire et normative?

Une fois qu'elles ont été définies, 272 vous pouvez les associer aux éléments suivants :

Élément	Explications
Définition du risque	Que ce soit dans un risque spécifique ou dans un modèle de risque, vous pouvez : • associer des références créées au préalable. Cette association peut être faite : o à partir des évaluations et suivis s'appliquant à un risque spécifique 273; o à partir d'un modèle de risque 275. • créer à la volée de nouvelles références légales, réglementaires et normatives afin de les associer à la définition du risque; ceci vous évite de quitter le menu **AT & Risques > Structures des unités de travail** ou **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail.** Ces nouvelles références seront ajoutées dans le menu **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** et pourront être réutilisées ultérieurement. La création à la volée des références peut être faite : o à partir des évaluations et suivis s'appliquant à un risque spécifique 272; o à partir d'un modèle de risque 274.
Équipement de protection	• L'association entre les références légales et les équipements de protection se fait dans le menu **AT & Risques > Équipements de protection.** • Les références légales ne peuvent pas être créées à la volée à partir des équipements de protection. Les références pouvant être sélectionnées doivent avoir été créées au préalable : o dans le menu **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives;** o à la volée dans le modèle de risque; o à la volée dans les évaluations et suivis s'appliquant à un risque spécifique.

Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans la barre de menus Configuration)

1. Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives)** (code XAW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

Créer une référence légale, réglementaire et normative pour un risque spécifique (à partir des évaluations et suivis)

À partir des évaluations et suivis d'un risque, vous pouvez créer à la volée une référence légale, réglementaire et normative pour un risque en particulier. Cette nouvelle référence est automatiquement associée à la définition du risque.



Attention : Si les évaluations et suivis sont réalisés pour un risque défini dans un modèle, aucune modification ou ajout n'est permis dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.** Si de nouvelles références doivent s'appliquer pour un risque défini dans un modèle, elles doivent être ajoutées à partir du modèle afin que les changements se répercutent dans toutes les évaluations en vigueur pour ce risque.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Nouvelle référence légale.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives)** (code XAW).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Associer une référence légale, réglementaire et normative à un risque spécifique (à partir des évaluations et suivis)

À partir des évaluations et suivis d'un risque, vous pouvez associer une référence légale, réglementaire et normative à un risque spécifique. Cette nouvelle référence est automatiquement associée à la définition du risque.

Attention : Si les évaluations et suivis sont réalisés pour un risque défini dans un modèle, aucune modification ou ajout n'est permis dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.** Si de nouvelles références doivent s'appliquer pour un risque défini dans un modèle, elles doivent être ajoutées à partir du modèle afin que les changements se répercutent dans toutes les évaluations en vigueur pour ce risque.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer le risque requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Référence légale à partir du référentiel.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Créer une référence légale, réglementaire et normative (à partir d'un modèle de risque)

Vous pouvez créer à la volée une référence légale, réglementaire et normative à partir d'un modèle de risque.

Attention : Lorsqu'une référence légale est associée à un modèle de risque, les risques spécifiques créés à partir de ce modèle hériteront de ces références légales. Lorsque vous accédez aux évaluations et suivis, vous ne pourrez pas modifier ou ajouter de références légales pour ce risque spécifique.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de risque requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option requise **Nouvelle référence légale.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.

Champ	Utilisation
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives)** (code XAW).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Associer une référence légale, réglementaire et normative (à partir d'un modèle de risque)

Vous pouvez associer une référence légale, réglementaire et normative existante à un modèle de risque 215.



Attention : Lorsqu'une référence légale est associée à un modèle de risque, les risques spécifiques créés à partir de ce modèle hériteront de ces références légales. Lorsque vous accédez aux évaluations et suivis, vous ne pourrez pas modifier ou ajouter de références légales pour ce risque spécifique.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de risque requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir l'option requise **Référence légale à partir du référentiel.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Gérer les risques, évaluations et suivis à partir du registre 249

Gérer les équipements de protection 289

Suivis de dossier du risque

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

À chaque risque, 249 il est possible d'associer un ou plusieurs des éléments de suivi suivants :

- **Évaluation** 278
- **Mesure corrective et anomalie** 136
- **Équipement de protection** 289
- **Moyen de prévention en place** 288
- **Moyen de prévention à partir du référentiel** 287



Note : Les éléments de suivi **(Évaluation, Équipement de protection, Moyen de prévention en place** et **Moyen de prévention à partir du référentiel)** sont uniquement utilisés pour le risque.

Vous pouvez également configurer :

- des suivis de dossier personnalisés qui peuvent être visibles uniquement dans le risque;
- des tâches à réaliser 151 qui peuvent être visibles uniquement dans le risque (ce type de suivi exige la configuration d'un écran utilisateur **Tâche de suivi du risque).**

FAQ - Comment le statut des suivis de dossier est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Suivis et évaluations du risque,** le statut des suivis de dossier est déterminé en fonction des situations suivantes qui peuvent se présenter dans les suivis de dossier ajoutés pour chacun des risques.

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Prioritaire</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Évaluation 278 en retard sur la date de la prochaine évaluation</td><td>Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation</td></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 en retard sur la date limite pour compléter la mesure</td><td>Mesure corrective en retard sur l'échéancier</td></tr>
<tr><td>Évaluation 285 rejetée</td><td>Évaluation rejetée</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Avertissement</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Mesure corrective 136 sans date de fin d'implantation</td><td>Présence de mesures correctives à réaliser</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Présence d'évaluations à réaliser</td></tr>
<tr><td>Évaluation 284 brouillon</td><td>Évaluation en mode Brouillon</td></tr>
<tr><td>Évaluation 285 en attente de validation</td><td>Cette évaluation doit être validée</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Statut</th><th>Descriptif du statut</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td></td><td>Normal</td><td>
<table>
<tr><th>Situation</th><th>Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</th></tr>
<tr><td>Rien en attente</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
<tr><td>Évaluation 278 pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation</td><td>Aucun message ne s'affiche</td></tr>
<tr><td>Évaluation 285 validée</td><td>Évaluation validée</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une mesure corrective en retard sur la date d'échéancier **(Prioritaire)** et une mesure corrective sans date de fin d'implantation **(Avertissement),** le descriptif du statut sera **Prioritaire.** Cependant, dans la colonne **Résumé du statut,** vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Mesure corrective en retard sur l'échéancier** et **Présence de mesures correctives à réaliser.**

FAQ - Comment l'état des suivis de dossier est-il déterminé?

L'état des suivis de dossier est déterminé en fonction des éléments suivants :

État	Signification
Actif	• Date de début et date de fin d'un équipement de protection 289 ou d'un moyen de prévention en place 286 s'appliquent toujours à la date de consultation • Date de la prochaine évaluation précisée dans le suivi de dossier **Évaluation** 278 est dans le futur • Aucune date de prochaine évaluation n'a été précisée dans le suivi de dossier **Évaluation** 278 • Mesure corrective 136 sans date limite pour compléter la mesure
Inactif	• Équipement de protection 289 ou moyen de prévention en place 286 où la date de fin est dans le passé • Évaluation 278 est remplacée par une nouvelle évaluation (selon le type) • Mesure corrective 136 avec date de fin d'implantation

Évaluation

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation vous permet d'obtenir :

- l'indice de risque calculé en fonction de la méthode de calcul définie pour le type de risque 202. Cette méthode de calcul doit être définie dans :
  - Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque.**
  - Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia.
- le résultat de l'évaluation des seuils de prévention si le type de risque 198 évalué a été configuré pour permettre cette évaluation.



Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par Sigmia SARL au moment de l'implantation du module **Risques.**

L'évaluation est également cruciale, car l'information qu'elle contient permet de générer :

- l'état 277 du suivi de dossier;
- le statut 276 du suivi de dossier qui peut générer des alertes 191 (présentées sous forme d'icônes de couleurs) dans l'unité de travail ou le risque évalué.

Selon la configuration faite dans le type de risque 198:

- L'évaluation peut être sauvegardée en mode **Brouillon** ou **Réel.** Lorsqu'une évaluation réelle est faite, son état peut être **En attente de validation, Validée** ou **Rejetée.** Les évaluations en mode **Brouillon** peuvent être copiées 220 ou supprimées 221 par l'Assistant personnel.
- Le type de suivi de dossier pouvant être ajouté peut varier.

Risque	Suivi de dossier pouvant être ajouté
Risque non régi par le compte personnel de prévention	• **Évaluation du risque** • **Évaluation du risque basée sur la dernière évaluation validée** (uniquement si une évaluation validée est présente)
Risque régi par le compte personnel de prévention	• Si l'accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention se fait dans la même opération, vous pouvez ajouter le suivi : o **Évaluation du risque et des seuils de prévention** o **Évaluation du risque et des seuils basée sur la dernière évaluation validée** • Si l'accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention se fait de manière indépendante, vous pouvez ajouter les suivis : o **Évaluation du risque** o **Évaluation des seuils de prévention** o **Évaluation du risque basée sur la dernière évaluation validée** (uniquement si une évaluation validée est présente) o **Évaluation des seuils de prévention basée sur la dernière évaluation validée** (uniquement si une évaluation validée est présente)

Ajouter une évaluation de risque

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation du risque.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation.**

Champ	Utilisation
Code	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque. **Note :** Selon la configuration faite dans le type de risque 200 pour lequel l'évaluation est réalisée : • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. Ce champ peut générer une alerte. 191 Il a aussi un impact sur le statut 275 du suivi de dossier. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**
Veuillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.

Note : Au besoin, un document fusionné 129 peut être généré à partir d'un modèle de document 493 de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.**

5. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation du risque** située sous l'étape 4 remplir les champs requis par la méthode d'évaluation définie pour le type de risque 198.

   Résultat : L'icône appropriée et l'indice de risque calculé s'affichent à l'écran.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Ajouter une évaluation de risque basée sur la dernière évaluation validée

Cette option est uniquement visible s'il y a déjà eu une évaluation validée pour un risque.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation du risque basée sur la dernière évaluation validée, Évaluation des seuils de prévention basée sur la dernière évaluation validée** ou **Évaluation du risque et des seuils basée sur la dernière évaluation validée.**

   Résultat : Le système crée une nouvelle évaluation en mode Brouillon et y copie les informations suivantes qui figuraient dans la dernière évaluation validée :

   - Nom de la personne qui est responsable de l'évaluation
   - Valeurs présentes dans la fenêtre **Évaluation du risque.**

Note : Si la dernière évaluation validée comprenait des documents fusionnés 129, ceux-ci ne sont pas copiés. Des valeurs par défaut sont proposées pour la date et l'heure de l'évaluation, mais celles-ci peuvent être modifiées.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation.**

Champ	Utilisation
Code	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque.

Champ	Utilisation
	Note : Selon la configuration faite dans le type de risque 200 pour lequel l'évaluation est réalisée : • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. Ce champ peut générer une alerte. 191 Il a aussi un impact sur le statut 275 du suivi de dossier. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**
Veuillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.

Note : Au besoin, un document fusionné 129 peut être généré à partir d'un modèle de document 493 de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.**

5. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation du risque** située sous l'étape 4 remplir les champs requis par la méthode d'évaluation définie pour le type de risque 198.

   Résultat : L'icône appropriée et l'indice de risque calculé s'affichent à l'écran.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Ajouter une évaluation de risque et des seuils de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation du risque et des seuils de prévention.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation.**

Champ	Utilisation
Code	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque. **Note :** Selon la configuration faite dans le type de risque 200 pour lequel l'évaluation est réalisée : • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. Ce champ peut générer une alerte. 191 Il a aussi un impact sur le statut 275 du suivi de dossier. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**
Veuillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.

Note : Au besoin, un document fusionné 129 peut être généré à partir d'un modèle de document 493 de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.**

5. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation du risque** située sous l'étape 4 remplir les champs requis par la méthode d'évaluation définie pour le type de risque 198.

   Résultat : L'icône appropriée et l'indice de risque calculé s'affichent à l'écran.

6. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation des seuils de prévention** située sous l'étape 4 remplir les champs requis pour évaluer ce type de risque.

   Résultat : Un avertissement et une icône s'affichent si le résultat dépasse le seuil de prévention permis.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Ajouter une évaluation des seuils de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation des seuils de prévention.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation.**

Champ	Utilisation
Code	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque. **Note :** Selon la configuration faite dans le type de risque 200 pour lequel l'évaluation est réalisée : • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. Ce champ peut générer une alerte. 191 Il a aussi un impact sur le statut 275 du suivi de dossier. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**

Champ	Utilisation
Veuillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.

Note : Au besoin, un document fusionné 129 peut être généré à partir d'un modèle de document 493 de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.**

5. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation des seuils de prévention** située sous l'étape 4 remplir les champs requis pour évaluer ce type de risque.

   Résultat : Un avertissement et une icône s'affichent si le résultat dépasse le seuil de prévention permis.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Faire une évaluation en mode « Brouillon »

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation du risque, Évaluation des seuils de prévention** ou **Évaluation du risque et des seuils de prévention.**
4. Choisir le mode d'évaluation **Évaluation brouillon.**

   Résultat : L'état de cette évaluation passe à **Brouillon.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Choisir l'option **Continuer la sauvegarde en mode Brouillon.**

Note : En choisissant l'option **Sauvegarder en mode réel,** le mode d'évaluation passe à **Évaluation réelle.** Cependant, aucune option ne sera choisie dans le champ **Statut de l'évaluation.** L'état de l'évaluation passera à **En attente de validation.**

Faire une évaluation réelle qui sera en attente de validation



Note : Selon le paramétrage fait dans le type de risque 200 sélectionné dans le risque évalué, tous les champs de l'évaluation (à l'exception des champs **Mode de l'évaluation** et **Statut de l'évaluation** peuvent être en Lecture seule lorsqu'une évaluation réelle est faite.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation du risque, Évaluation des seuils de prévention** ou **Évaluation du risque et des seuils de prévention.**
4. Choisir le mode d'évaluation **Évaluation réelle**

   Résultat : Le champ **Statut de l'évaluation** s'affiche et l'état de l'évaluation passe à **En attente de validation.**
5. Ne choisir aucune option dans le champ **Statut de l'évaluation.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Faire une évaluation réelle avec validation ou refus

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Évaluation du risque, Évaluation des seuils de prévention** ou **Évaluation du risque et des seuils de prévention.**
4. Choisir le mode d'évaluation **Évaluation réelle**

   Résultat : Le champ **Statut de l'évaluation** s'affiche.
5. Sélectionner le statut approprié :

Option	Utilisation
Évaluation validée	Choisir cette option pour accepter l'évaluation de risque. L'état de l'évaluation passe à **Validée.** Une fois qu'une évaluation validée est enregistrée, aucune modification subséquente ne peut être faite dans cette évaluation. Tous les champs sont grisés.
Évaluation rejetée	Choisir cette option pour refuser l'évaluation de risque. L'état de l'évaluation passe à **Rejetée.** Une fois qu'une évaluation rejetée est enregistrée, l'évaluation peut être modifiée par la suite.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Moyen de prévention en place

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Moyen de prévention**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Vous pouvez utiliser deux méthodes pour préciser les moyens de prévention en place pour un risque donné :

Méthode	Description
Création préalable des moyens de prévention en place	Une fois que les moyens de prévention en place ont été définis, vous pouvez les ajouter en tant que suivi de dossier aux risques. Vous devez alors sélectionner le moyen de prévention en place créé au préalable, préciser la date de début d'application et, au besoin, saisir toute information supplémentaire dans le champ **Note.** **Note :** Vous utiliserez cette méthode pour créer les moyens de prévention en place qui peuvent être réutilisés dans plusieurs risques, par ex. port de lunettes de protection, formation sur la sécurité au travail, etc.
Création des moyens de prévention en place lors à partir du risque	Vous devez entrer toutes les données sur ce moyen de prévention en place. De plus, vous devrez préciser la date de début d'application et, au besoin, saisir toute information supplémentaire dans le champ **Note.** **Attention :** Les moyens de prévention en place ainsi créés ne sont pas ajoutés dans le référentiel disponible par le menu **AT & Risques > Moyen de prévention.** Par conséquent, ils ne peuvent pas être réutilisés dans d'autres risques.

Définir un moyen de prévention (dans le référentiel)

1. Choisir **AT & Risques > Moyen de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des moyens de prévention s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique requis.
Nom*	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Type de prévention	Sélectionner le type de prévention requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Prévention (Moyens de prévention)** (code XAU).
Visible pour	Indiquer si vous voulez restreindre la visibilité de ce moyen de prévention à certains types de risques 199 lorsque vous ajoutez un suivi de dossier **Moyen de prévention à partir du référentiel** 287. • Choisir **Tous les types de risques** pour que ce moyen de prévention soit visible en tout temps. • Choisir **Uniquement les types de risques suivants** pour que ce moyen de prévention soit visible uniquement pour les risques créés pour un ou plusieurs types de risques. Dans ce cas, cliquer **Ajouter,** puis sélectionner les types de risques requis. **Exemple - Moyen de prévention visible seulement pour certains types de risques** Le moyen de prévention **Formation sur les mesures de prévention pour réduire la transmission du virus de la COVID-19** doit uniquement être visible pour les risques créés à partir du type de risque **COVID-19.** • Si vous ajoutez un risque dont le type de risque est **COVID-19,** vous pourrez visualiser et sélectionner ce moyen de prévention lors de l'ajout d'un suivi de dossier **Moyen de prévention à partir du référentiel.** • Si vous ajoutez un risque dont le type de risque est **Chutes en hauteur,** vous ne pourrez pas visualiser et sélectionner ce moyen de prévention lors de l'ajout d'un suivi de dossier **Moyen de prévention à partir du référentiel.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce moyen de prévention.

Ajouter un moyen de prévention à partir du référentiel en suivi de dossier d'un risque

Note : La date de début et la date de fin précisées lors de l'ajout d'un moyen de prévention en place sont utilisées afin d'obtenir l'état 275 de ce suivi de dossier.

1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 250

Note : Vous pouvez passer par les menus **Structures des unités de travail** ou **Risques, évaluations et suivis.**

2. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Moyen de prévention à partir du référentiel.**

   Résultat : Le système affiche les moyens de prévention définis dans le référentiel qui sont visibles 287 pour le type de risque sélectionné dans le risque 256.

3. Sélectionner le moyen de prévention requis.

   Résultat : Dans la fenêtre flottante principale **Moyen de prévention en place,** vous verrez, en lecture seule, les informations provenant du moyen de prévention qui a été sélectionné.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** saisir les informations qui s'appliquent uniquement au risque courant.

Champ	Utilisation
Date de début *	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place a été implanté.
Date de fin	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place n'a plus été utilisé. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce suivi de dossier.

Créer un nouveau moyen de prévention en place en suivi de dossier d'un risque



Attention : Les moyens de prévention en place ainsi créés ne sont pas ajoutés dans le référentiel accessible par le menu **AT & Risques > Moyen de prévention.** Par conséquent, ils ne peuvent pas être réutilisés dans d'autres risques.



Note : La date de début et la date de fin précisées lors de l'ajout d'un moyen de prévention en place sont utilisées afin d'obtenir l'état 275 de ce suivi de dossier.

1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis. 250



Note : Vous pouvez passer par les menus **Structures des unités de travail** ou **Risques, évaluations et suivis.**

2. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Moyen de prévention en place.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Moyens de prévention en place.**

Champ	Utilisation
Nom *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type de prévention	Sélectionner le type de prévention requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Prévention (Moyens de prévention)** (code XAU).

4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** saisir les informations qui s'appliquent uniquement au risque courant.

Champ	Utilisation
Date de début *	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place a été implanté.
Date de fin	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place n'a plus été utilisé. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce suivi de dossier.

Équipement de protection

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Équipements de protection**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Une fois que les équipements de protection ont été définis, 289 vous pouvez les ajouter en tant que suivi de dossier aux risques. 291

Définir un équipement de protection

1. Choisir **AT & Risques > Équipements de protection** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des équipements de protection s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

Fenêtre	Utilisation
Photo de l'équipement de protection	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives 271 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 principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique requis.
Nom *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante principale **Détails.**

Champ	Utilisation
Type d'équipement	Sélectionner le type d'équipement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'équipement (Équipements de protection)** (code XAA).
Numéro de l'équipement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Particularités	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Restrictions	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet équipement de protection.

Ajouter un équipement de protection en suivi de dossier dans un risque



Note : La date de début et la date de fin précisées lors de l'ajout d'un équipement de protection sont utilisées afin d'obtenir l'état 275 de ce suivi de dossier.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Équipement de protection.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date de début *	Sélectionner la date à partir de laquelle cet équipement de protection a été implanté.
Date de fin	Sélectionner la date à partir de laquelle cet équipement de protection n'a plus été utilisé. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**
Équipement de protection	Sélectionner l'équipement de protection requis.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Information** dans la fenêtre flottante principale **Suivis et évaluations du risque.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce suivi de dossier.

Gérer les risques à partir d'une structure d'unités de travail

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**



Note : Vous pouvez également gérer les risques (avec leurs évaluations et suivis) à partir :

- du menu **Risques, évaluations et suivis** 249;
- du dossier de l'employé si vous avez défini les risques individuels 354 auxquels un employé est exposé.

Accéder aux évaluations et suivis d'un risque



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir :

- du menu **Risques, évaluations et suivis** 249;
- du dossier de l'employé si vous avez défini les risques individuels 354 auxquels un employé est exposé.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Risques, évaluations et suivis,** cliquer le risque requis.

   OU

   Dans la fenêtre flottante **Unités de travail,** cliquer l'unité de travail requise, puis cliquer le risque requis.

   Résultat : L'écran de définition du risque s'affiche. La définition du risque (en format abrégé) est affichée dans la fenêtre flottante **Informations générales,** cependant, aucune modification n'y est permise.



Note : Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez modifier la définition du risque :

- en cliquant le bouton **Modifier la fiche de risque;** (Ce bouton n'est pas visible si vous accédez à un risque individuel 354.)
- en accédant au modèle de risque 205.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents 121 à chacun des risques évalués (par exemple, le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives 271 applicables.

Fenêtre	Utilisation
Informations sur le risque	Indique le nom, l'indice de risque et l'origine du risque, c'est-à-dire s'il s'agit : • d'un risque spécifique à la structure d'unité de travail; • d'un risque lié à un modèle. Des hyperliens vous permettent de visualiser : • les accidents de travail 224 liés à ce risque; • les employés actuellement exposés à ce risque; • les employés exposés antérieurement à ce risque. Le nombre d'accidents bénins 226 liés à ce risque est également affiché.  **Note** : Afin de visualiser les employés exposés (actuellement ou antérieurement) à un risque, vous devez soit associer l'unité de travail directement à l'employé 353, soit associer l'unité de travail à un poste 242.
Filtre sur le statut des suivis de dossier	Permet de filtrer les suivis de dossier en fonction de leur statut. 191
Filtre sur le type des suivis de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.
Evolution des évaluations	Permet de visualiser, d'imprimer et d'enregistrer sur votre ordinateur un graphique qui illustre l'évolution des **évaluations** 278 qui ont été ajoutées en suivis de dossier pour ce risque. 1. Cliquer le graphique. 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.
Photos	Permet de gérer les photos 266 associées au risque, par exemple pour illustrer la situation actuelle dans l'unité de travail ou la phase de travail.
Informations de l'employé	 **Note** : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous accédez à un risque individuel. 354

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

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

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 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>

Fenêtre	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr><tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr><tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr><tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 37 de cet employé.</td></tr><tr><td></td><td>Uniquement dans la **Gestion express** 37 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr><tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr><tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr></table>

Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail

Certains risques sont tellement génériques qu'ils s'appliquent à toute l'unité de travail et non pas à une phase de travail en particulier, par exemple dans une unité de travail `Centrale nucléaire`, un risque générique pourrait être `Exposition à la radioactivité en cas de fuite.`

Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Risques, évaluations et suivis.** 255

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.

À partir d'une structure d'unité de travail

1. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter**.
2. Dans l'étape 1 de l'assistant, la structure d'unité de travail est pré-sélectionnée.
3. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
4. Dans l'étape 3 de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque.**
5. Cliquer **OK.**

À partir d'une unité de travail

1. Dans la fenêtre flottante principale **Unités de travail,** cliquer l'unité de travail requise.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Un nouveau risque.**

Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

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

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.

Champ	Utilisation
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et **Facteur de risque du compte professionnel de prévention**	Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.  **Note :** Dès que l'option **Oui** est sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** et que vous avez précisé la période de présence du risque 263 dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés 359 aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté au risque.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

4. Préciser les données concernant la période de la présence du risque. 263
5. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
6. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
7. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
8. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
   - **Évaluation,** 278
   - **Mesure corrective et anomalie** 136,
   - **Équipement de protection** 289,
   - **Moyen de prévention en place,** 288
   - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque et ses suivis de dossier.

Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail à partir d'un modèle

Si le même risque s'applique à l'ensemble d'une unité de travail (et non pas à une phase en particulier), vous pouvez ajouter un risque qui est basé sur un modèle de risque.



Attention : Il n'est pas possible d'ajouter deux fois le même risque générique dans la même unité de travail. Par exemple, si vous avez déjà créé un risque à partir du modèle de risque générique `Exposition à la radioactivité en cas de fuite` dans l'unité de travail `Centrale nucléaire`, vous ne pouvez plus sélectionner ce modèle de risque générique lors de l'ajout d'un nouveau risque associé directement à l'unité de travail `Centrale nucléaire.` Ce risque peut toutefois être associé à une autre phase de travail, où il pourra faire l'objet d'une évaluation et de suivis distincts.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Risques, évaluations et suivis.** 258

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.

   À partir d'une structure d'unité de travail

   1. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter**.
   2. Dans l'étape 1 de l'assistant, la structure d'unité de travail est pré-sélectionnée.
   3. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
   4. Dans l'étape 3 de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque basé sur un modèle.**
   5. Cliquer pour sélectionner le modèle de risque requis.

      Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
   6. Cliquer **OK.**

   À partir d'une unité de travail

   1. Dans la fenêtre flottante principale **Unités de travail,** cliquer l'unité de travail requise.
   2. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Un risque à partir d'un modèle.**

      Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
   3. Sélectionner le modèle de risque requis.

      Résultat : Le système ajoute le risque correspondant dans la fenêtre flottante **Risques, évaluations et suivis.**
   4. Cliquer le nouveau risque.

Résultat : L'écran de définition du risque et de ses évaluations et suivis s'affiche.



Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un modèle 205.

2. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales,** les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.



Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées en tout temps dans les documents uniques 391 complets.

Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

3. Préciser les données concernant la période de la présence du risque. 263
4. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
5. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
6. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
7. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
   - **Évaluation,** 278
   - **Mesure corrective et anomalie** 136,
   - **Équipement de protection** 289,
   - **Moyen de prévention en place,** 288
   - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis de dossier.

Ajouter un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail



Attention : Dès que vous ajoutez un risque dans une phase de travail associée à une unité de travail, le système vous permet d'ajouter des évaluations et des suivis pour ce risque. Si de multiples risques ont été ajoutés à la même phase, vous pouvez réaliser une évaluation distincte pour chacun des risques associés à la phase de travail. Il vous suffit d'accéder à ce risque 250 afin d'y ajouter les suivis de dossier 275 requis.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu **Risques, évaluations et suivis.** 260

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis,** cliquer **Ajouter.**
3. Dans l'étape 1 de l'assistant, la structure d'unité de travail est pré-sélectionnée.
4. Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape 3 de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail,** puis sélectionner la phase de travail requise.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.
7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié. **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391. **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.

Champ	Utilisation
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et **Facteur de risque du compte professionnel de prévention**	Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention. **Note :** Dès que l'option **Oui** est sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** et que vous avez précisé la période de présence du risque 263 dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés 359 aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté au risque.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

8. Préciser les données concernant la période de la présence du risque. 263
9. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
10. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
11. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
12. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
    - **Évaluation,** 278
    - **Mesure corrective et anomalie** 136,
    - **Équipement de protection** 289,
    - **Moyen de prévention en place,** 288
    - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque et ses suivis de dossier.

Risques chimiques

Afin de permettre la gestion des risques chimiques dans votre entreprise, vous pouvez :

- créer un risque 331 qui est associé à un produit chimique 319. Vous pourrez ainsi inventorier les mesures correctives 136, équipements de protection 289 et moyens de prévention 286 mis en place pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique.

- effectuer les contrôles 307 sur les substances chimiques 304 présentes dans les unités de travail définies dans votre entreprise.
- consigner, dans un événement, les expositions accidentelles aux produits chimiques 333 présents dans votre entreprise.

Les expositions accidentelles sont reportées dans la fiche pour le compte personnel de prévention 371 qui peut être produite pour chaque employé.

Gérer le référentiel des substances chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de substance chimique**

Pour chaque substance chimique définie dans votre référentiel, vous pouvez :

- effectuer des contrôles 307 à intervalles réguliers dans les unités de travail 231;
- importer les fiches des substances chimiques à partir de Quick-FDS 351. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans Sigmia, à moins que la case **Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS** ne soit cochée dans la fiche de la substance.
- associer un ou plusieurs produits chimiques 319.

Ajouter une substance chimique

Les substances chimiques sont associées au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des substances chimiques s'affiche.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom de la substance *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Aspect physique	Sélectionner l'aspect requis. Ces aspects sont définis dans la table de codes de sélection **Aspect physique** (code XCC).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Codification</td><td>Saisir les numéros qui vous permettront d'identifier cette substance chimique. Les numéros saisis doivent respecter le format réglementaire approprié.
<table>
<tr><th>Numéro</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Numéro CAS</td><td>Numéro uniquement attribué par la banque de données de Chemical Abstracts Service (CAS), une division de l'American Chemical Society (ACS).</td></tr>
<tr><td>Numéro Index</td><td>Numéro attribué aux substances dangereuses par la réglementation européenne relative à la classification, l'emballage et l'étiquetage.</td></tr>
<tr><td>Numéro CE</td><td>Numéro d'identification à 7 chiffres se rapportant à la législation Européenne; il doit figurer sur l'emballage des substances dangereuses.</td></tr>
<tr><td>Numéro Reach</td><td>Numéro qui permet l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques (en anglais REACH correspond à Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals).</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>CMR (Cancérogènes, mutagènes, reprotoxiques)</td><td>Choisir la catégorie appropriée (1A, 1B ou 2) pour indiquer si la substance constitue un agent cancérogène, un agent mutagène ou un agent reprotoxique.</td></tr>
<tr><td>Limite d'exposition</td><td>Sélectionner le type de limite d'exposition qui s'applique pour cette substance :
• Valeur limite admise à caractère indicatif
• Valeur réglementaire indicative (VRI)
• Valeur réglementaire contraignante (VRC)
Pour obtenir de plus amples renseignements sur chaque type de limite d'exposition, cliquer .</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Unité de mesure	Sélectionner l'unité de mesure qui sera utilisée pour saisir la VLE (Valeur limite d'exposition à court terme) et/ou la VME (Valeur limite de moyenne d'exposition) : • Db • Kg/m3 • Fibre/cm3 • Fibre/l • Fibre/m3 • Litre • Mg/m3 • ml • Ppm Ces unités de mesure sont définies dans la table de codes de sélection **Aspect physique** (code XCD).  **Note :** L'unité de mesure sélectionnée est reportée dans les contrôles que vous créez pour cette substance.
VLE (Valeur Limite d'Exposition à Court Terme)	Saisir la valeur limite d'exposition à court terme pour cette substance chimique. L'unité de mesure sélectionnée précédemment s'affiche à côté de la valeur.  **Note :** Cette valeur (aussi connue par l'acronyme VLCT) est habituellement mesurée sur une période de référence de 15 minutes.
VME (Valeur Limite de Moyenne d'Exposition)	Saisir la valeur limite moyenne d'exposition pour cette substance chimique. L'unité de mesure sélectionnée précédemment s'affiche à côté de la valeur.  **Note :** Cette valeur (aussi connue par l'acronyme VLEP 8 heures) est habituellement mesurée sur une durée de travail de 8 heures.
Nombre de jours entre chaque contrôle	Saisir le nombre de jours qui peut être utilisé pour configurer les contrôles 307 futurs dans l'unité de travail.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la substance chimique.

Visualiser les produits chimiques associés à une substance chimique

Si une substance a été associée à un produit chimique 323, vous pouvez visualiser le nom ce produit dans la fiche de la substance.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la substance chimique requise.

Résultat : Le produit chimique est listé (en Lecture seule) dans la fenêtre flottante secondaire **Produits associés.**

Supprimer une substance chimique

Vous ne pouvez supprimer une substance chimique dès que celle-ci est utilisée dans un contrôle 307 réalisé dans une unité de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la substance chimique devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les contrôles des substances chimiques

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Le contrôle de substance chimique 304 vous permet de saisir les mesures obtenues à une date précise dans une unité de travail 231. Vous saurez ainsi à quel point les normes sur les limites d'exposition aux substances sont respectées dans cette unité de travail. Vous pouvez également préciser la personne qui a effectué le contrôle et ajouter tous les rapports pertinents.



Note : Si votre entreprise effectue à la fois des contrôles sur la VLE (Valeur limite d'exposition à court terme) et la VME (Valeur limite de moyenne d'exposition) sur une même substance donnée, vous devez créer deux contrôles distincts afin de consigner les mesures appropriées pour chaque valeur limite d'exposition.

Les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail sont reportés dans l'Annexe A de la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371.

Ajouter un contrôle de substance chimique

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Contrôle de substance chimique,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition d'un contrôle de substance s'affiche.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Contrôle.**

Champ	Utilisation
Date du contrôle *	Saisir la date à laquelle le contrôle est effectué. Cette date doit être comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture de l'unité de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 459

Champ	Utilisation
Nom de la substance *	Cliquer pour sélectionner la substance chimique contrôlée. Le système reporte dans le champ **Unité de mesure,** l'unité qui a été définie pour cette substance dans le référentiel. Une fois que la substance chimique est sélectionnée, cliquer pour ouvrir la fenêtre d'édition de la substance chimique en lecture seule.
Type de prise de contrôle	Sélectionner la méthode utilisée pour obtenir la mesure figurant dans ce contrôle : • VLE (Valeur limite d'exposition à court terme) : Est habituellement mesurée sur une période de référence de 15 minutes. • VME (Valeur limite de moyenne d'exposition) : Est habituellement mesurée sur une durée de travail de 8 heures.
Unité de mesure	Le système reporte dans ce champ, l'unité de mesure qui a été définie pour cette substance dans le référentiel. **Attention :** Si vous modifiez l'unité de mesure qui est reportée par défaut, le calcul du pourcentage par rapport à la norme ne pourra pas être effectué une fois que vous aurez saisi la mesure. Vous obtiendrez le message d'erreur suivant : « Le calcul est impossible. L'unité de mesure du contrôle est différente de l'unité de mesure associée à la substance. »
Mesure	Saisir la mesure qui a été obtenue pendant le contrôle. Une fois que la mesure est saisie, vous pouvez visualiser le pourcentage que vous avez atteint par rapport à la norme. Ce pourcentage est calculé de la façon suivante : Valeur de la mesure / Valeur d'exposition permise (selon le type de contrôle choisi) * 100 **Note :** Si le pourcentage est compris entre : • 0 à 49% : le pourcentage est en vert • 50 et 99% : le pourcentage est en orange • 100% et plus : le pourcentage est en rouge

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Contrôle effectué par</td><td>Sélectionner la personne qui a effectué le contrôle.
<table>
<tr><td>Fournisseur</td><td>Si la mesure a été effectuée par une firme externe, cliquer pour choisir le fournisseur 312 requis.
Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail, du bas vers le haut.
Exemple
Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez tous les fournisseurs associés à l'établissement et aux niveaux supérieurs.</td></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Si la mesure a été effectuée à l'interne, choisir l'employé requis.
Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail et de la sécurité permise à l'utilisateur (y compris sa sécurité personnalisée.)
Exemple
• Si l'unité de travail est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), vous verrez tous les employés associés à l'entité légale et plus bas.
• Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez uniquement les employés associés à cet établissement.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Cette substance ne sera pas utilisée dans le futur</td><td>Cocher cette case lorsque vous procédures internes changent et que l'utilisation de cette substance ne sera plus permise dans votre entreprise dans le futur. Lorsque cette case est cochée, le statut de ce contrôle demeurera toujours à Contrôle effectué.</td></tr>
</table>

6. Au besoin, ajouter dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés** 121 les rapports ayant été produits lors de ce contrôle.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contrôle de substance.

Planifier un contrôle de substance chimique

Après avoir ajouté le premier contrôle pour une substance chimique donnée ou saisi la mesure dans le dernier contrôle planifié, il est recommandé de planifier les contrôles subséquents. Les personnes appropriées peuvent ainsi être avisées lorsque ces contrôles doivent bientôt être réalisés ou s'ils sont en retard.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.

4. Accéder au contrôle de substance requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle à venir,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran d'ajout de nouveau contrôle s'affiche. Le système utilise le nombre de jours précisés dans la substance chimique afin de calculer la date du prochain contrôle qui vous est proposée.
6. Au besoin, modifier la date proposée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contrôle de substance.

Saisir la mesure dans un contrôle de substance chimique planifié

Lorsque vous planifiez un contrôle de substance chimique, il vous suffit de saisir la mesure obtenue pour que le statut de ce contrôle de substance passe à **Contrôle effectué.**

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Accéder au contrôle de substance requis.
5. Dans le champ **Mesure,** saisir la valeur obtenue pendant le contrôle.

   Une fois que la mesure est saisie, vous pouvez visualiser le pourcentage que vous avez atteint par rapport à la norme. Ce pourcentage est calculé de la façon suivante :
   Valeur de la mesure / Valeur d'exposition permise (selon le type de contrôle choisi) * 100

   Note : Si le pourcentage est compris entre :
   - 0 à 49% : le pourcentage est en vert
   - 50 et 99% : le pourcentage est en orange
   - 100% et plus : le pourcentage est en rouge
6. Au besoin, ajouter dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés** les rapports ayant été produits lors de ce contrôle.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contrôle de substance.

   Résultat : Le statut de ce contrôle passe à **Contrôle effectué.**

Supprimer un contrôle de substance

Vous pouvez supprimer un contrôle de substance, par exemple si celui-ci a été ajouté par erreur.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Contrôle de substance chimique,** cocher la case correspondant au contrôle devant être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

FAQ - Comment le statut d'un contrôle de substance est-il déterminé?

Dans la grille **Contrôle de substance chimique,** vous pouvez voir les statuts suivants :

Statut	Description du statut	Signification
	Contrôle en retard	Un contrôle avait été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée. La date du contrôle est antérieure à la date du jour.
	Absence de contrôle dans le futur	Le contrôle a été effectué, mais aucun autre contrôle n'a été prévu dans le futur. Il est recommandé de planifier des contrôles futurs afin que les personnes appropriées puissent être avisées lorsque ces contrôles doivent bientôt être réalisés ou s'ils sont en retard.
	Contrôle effectué	• Le contrôle a été effectué et un autre contrôle a été ajouté pour une date future. OU • Le contrôle a été effectué et la case **Cette substance ne sera plus utilisée dans le futur** est sélectionnée.
	Contrôle prévu dans le futur	Un contrôle a été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée.

FAQ - Comment puis-je être avisé qu'un contrôle doit être réalisé bientôt ou qu'il est en retard?

Les personnes devant être avisées des contrôles à réaliser ou en retard peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques 459 dans l'agenda	Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour la date du contrôle. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors : • de l'ajout de la note à l'agenda; • de l'envoi des rappels.  **Note :** Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement au contrôle de substance exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Sigmia, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser le contrôle de substance. **Exemples de notes automatiques** • Vous pouvez être avisé 7 ou 14 jours AVANT la date d'un contrôle planifié afin de communiquer avec le fournisseur 312 qui effectue la mesure dans votre entreprise. • Vous pouvez être avisé par courriel lorsqu'un contrôle est en retard.

Méthode	Explications
Visualisation du statut dans la grille **Contrôle de substance chimique**	Les contrôles de substance en retard sont identifiés par l'icône dans la grille **Contrôle de substance chimique.** Pour accéder à cette information : 1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Cliquer l'unité de travail requise. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Contrôle de substance chimique,** faire une recherche sur le terme `*retard` dans la colonne **Description du statut** pour repérer rapidement les contrôles en retard.
Visualisation du nombre de contrôles en retard dans la fenêtre flottante secondaire **Activité chimique**	Le nombre de contrôles de substance en retard s'affiche dans l'unité de travail. Pour accéder à cette information : 1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Cliquer l'unité de travail requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Activité chimique,** consulter le nombre de contrôles en retard .

Gérer les fournisseurs pour les contrôles de substances

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique**

Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour les contrôles des substances chimiques 307.

Ajouter un fournisseur pour les contrôles de substances

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 317 et les contacts 317.

Note : Vous pouvez aussi ajouter les dossiers des fournisseurs qui effectuent les contrôles de substances à partir du menu **Multimodules > Clients et fournisseurs.** 556

Ajouter un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Définir le niveau de structure administrative 313 du fournisseur.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Contacts	Permet de définir des contacts 562 pour le fournisseur pour les contrôles de substances.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents 121 pour le fournisseur pour les contrôles de substances. 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 fournisseur pour les contrôles de substances 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.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, saisir ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le fournisseur pour les contrôles de substances.

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 557 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 fournisseurs pour les contrôles de substances), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos fournisseurs pour les contrôles de substances, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise.**

5. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation** 314**;**
   - **Informations générales** 315**;**
   - **Informations financières** 316**.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fournisseur pour les contrôles de substances.

Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète du fournisseur ou de son siège social si ce 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 dossier du fournisseur a été ajouté.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 415, vous pouvez afficher 426 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 dossier du 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 fournisseur pour les contrôles de substances (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 fournisseur pour les contrôles de substances, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.  **Note :** Il est parfois préférable de ne pas supprimer le fournisseur pour les contrôles de substances, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le fournisseur pour les contrôles de substances 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 316 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les contrôles de substances 309.

 **Attention :** Dans le menu **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique,** tous les fournisseurs pour les contrôles de substances 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 fournisseur (contrôles de substances)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique**

Un même fournisseur peut avoir plusieurs sites. Ces différents sites peuvent tous être définis dans le dossier du fournisseur.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même maison mère, 558 cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.** Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et saisir 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 fournisseur pour les contrôles de substances.

Définir les contacts d'un fournisseur (contôles de substances)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce fournisseur afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer , puis **Ajouter.**



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même maison mère, 558 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 fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances.

Désactiver un fournisseur pour les contrôles de substances

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique**

Vous pouvez désactiver un fournisseur pour les contrôles de substances pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments 319.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances.

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 319 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances 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 fournisseur pour les contrôles de substances a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les contrôles de substances 309.



Attention : Dans le menu **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique,** tous les fournisseurs pour les contrôles de substances s'affichent, peu importe leur statut.

Gérer le référentiel des produits chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de produit chimique**

Chaque produit chimique défini dans votre référentiel peut comprendre entre autres les informations suivantes :

- la version PDF de la FDS (fiche de données de sécurité) qui peut être consultée en tout temps;
- le fournisseur 324 du produit chimique;
- les classes et les catégories de danger attribuées à ce produit;
- les pictogrammes, les mentions de danger, les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles s'appliquant à ce produit.



Note : Les pictogrammes et les mentions de danger qui s'appliquent à l'utilisation du produit peuvent être attribués automatiquement en fonction des classes et des catégories de danger. Cependant, vous pouvez également sélectionner manuellement les pictogrammes et les mentions de danger.

Vous pouvez :

- importer les fiches des produits chimiques à partir de Quick-FDS 351. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans Sigmia, à moins que la case **Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS** ne soit cochée dans la fiche du produit.
- associer un produit chimique à une substance chimique 304;
- sélectionner les produits chimiques dans les événements de type **Exposition accidentelle à un produit chimique** 333 qui peuvent être créés pour chaque employé.
- créer un risque 249 qui est associé à un produit chimique. Vous pourrez ainsi inventorier les mesures correctives 136, équipements de protection 289 et moyens de prévention en place 286 pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique. Dans chaque risque évalué pour un produit chimique 332 défini dans votre référentiel, vous pouvez visualiser les pictogrammes, le nombre d'expositions accidentelles, la FDS ou la fiche complète du produit chimique.

Ajouter un produit chimique

Les produits chimiques sont associés au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des produits chimiques s'affiche.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le produit chimique peut être utilisé.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique attribué au produit. Ce code doit être unique au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).
Nom *	Saisir le nom du produit chimique.
Statut *	Conserver la valeur par défaut **(Actif).**  **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Inactif** si le produit chimique n'est plus utilisé et qu'il doit être désactivé 324.
Aspect physique	Sélectionner l'aspect requis. Ces aspects sont définis dans la table de codes de sélection **Aspect physique** (code XCC).
Fournisseur (liste)	Cliquer  pour choisir le fournisseur 324 de ce produit chimique qui peut être contacté pour toute information supplémentaire, par exemple en cas d'exposition accidentelle. Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative, du bas vers le haut. **Exemples** • Si un produit chimique est associé à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez tous les fournisseurs associés au niveau de structure administrative 1 à 4 correspondant au niveau de structure administrative du produit. • Si un produit chimique est associé à un niveau 2 dans la structure administrative (Division), vous ne verrez pas les fournisseurs associés au niveau de structure administrative 3 (Secteur économique).
Fournisseur (texte libre)	Au besoin, saisir le nom du fournisseur en texte libre.

5. Au besoin, ajouter dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés** 121 tout autre document se rapportant à ce produit chimique.
6. Au besoin, ajouter tout autre renseignement pertinent dans la fenêtre **Autres informations,** entre autres :
   - la mention d'avertissement du produit;
   - le pH;
   - le point d'éclair;
   - les informations concernant l'accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route (ADR);
   - les aspects CMR (Cancérogènes, mutagène, reprotoxiques) du produit.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Attribuer les classes et les catégories de danger à un produit chimique afin d'obtenir automatiquement les pictogrammes, la mention d'avertissement et les mentions de danger requises

Pour chaque produit chimique, vous pouvez attribuer les classes et les catégories de danger attribué par l'organisme chargé de la classification du produit; Sigmia affichera automatiquement les pictogrammes et les mentions de danger correspondantes.



Note : Les pictogrammes applicables au produit sont visibles dans les grilles de recherche, les modèles de risques 215, les évaluations et suivis d'un risque 249 et les unités de travail. Vous pouvez également les faire imprimer dans les modèles de rapports.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes,** vérifier que la case **Sélection automatique des pictogrammes en fonction des classes de danger et catégories de danger associées au produit** est cochée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles,** vérifier que la case **Sélection automatique des mentions de danger en fonction des classes de danger et catégorie de danger** est cochée.
5. Dans la fenêtre flottante principale **Classes de danger et catégories de danger,** sélectionner les classes et les catégories de danger applicables au produit.
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Dans l'étape 1 de l'assistant, choisir la classe de danger.
   - Dans l'étape 2 de l'assistant, choisir la catégorie de danger.
     Résultat : La mention d'avertissement appropriée s'affiche.
   - Cliquer **Enregistrer**.

   Résultat : Le système sélectionne et affiche automatiquement :
   - Les pictogrammes requis sont entourés en rouge dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes.** Lorsque vous glissez votre curseur sur l'image, une info-bulle donne de plus amples renseignements sur la signification de ce pictogramme.
   - Les mentions de danger requises dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Attribuer manuellement les pictogrammes à un produit chimique

Au besoin, vous pouvez attribuer manuellement les pictogrammes.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique requis.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes,** décocher la case **Effectuer automatiquement la sélection des pictogrammes selon les classes de danger et catégories de danger associées au produit.**

   Résultat : Si des pictogrammes avaient été attribués automatiquement, ils demeurent sélectionnés (entourés en rouge). Cependant, le message « Attention, vous avez la responsabilité de sélectionner les pictogrammes » s'affiche dans la fenêtre flottante. Par conséquent, si vous ajoutez de nouvelles classes/catégories de danger, les pictogrammes ne sont plus sélectionnés automatiquement.

4. Cliquer le ou les pictogrammes devant être attribués.

   Résultat : Les pictogrammes sont entourés en rouge dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Attribuer manuellement les mentions de danger à un produit chimique

Au besoin, vous pouvez attribuer manuellement les pictogrammes.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles,** décocher la case **Sélection automatique des mentions de danger en fonction des classes de danger et catégorie de danger.**

   Résultat : Si des mentions de danger avaient été attribuées automatiquement, elles demeurent visibles. Cependant, si vous ajoutez de nouvelles classes/catégories de danger, les mentions de danger ne sont plus sélectionnées automatiquement.

4. Cliquer **Sélectionner les mentions de danger.**
5. Cocher les mentions de danger requises, puis cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Les libellés complets des mentions de danger s'affichent afin de faciliter les traitements en cas d'incident ou d'exposition accidentelle.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Sélectionner les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles se rapportant à un produit chimique

En plus des pictogrammes et des mentions de danger, vous pouvez consigner les conseils de prudence relatifs à l'utilisation d'un produit chimique.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles,** cliquer **Sélectionner les conseils de prudence** ou **Phrases d'informations additionnelles.**
4. Cocher les cases des conseils de prudence ou des phrases d'informations additionnelles, puis cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Les libellés complets des conseils de prudence et des phrases d'informations additionnelles s'affichent afin de faciliter les traitements en cas d'incident ou [d'exposition accidentelle à un produit chimique](333).

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Associer un produit chimique à une ou plusieurs substances chimiques

Chaque produit chimique peut être associé à une ou plusieurs substances chimiques 304.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Substances associées,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir la substance chimique requise.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Gérer la FDS (fiche de données de sécurité) d'un produit chimique

Vous pouvez associer une FDS (fiche de données de sécurité) à un produit chimique. Cette fiche (qui doit être en format PDF) peut être consultée au besoin, par exemple en cas d'exposition accidentelle à un produit chimique.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique requis.
3. Effectuer l'action requise dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Opérations pouvant être effectuées sur les FDS

Opération	Procédure
Attacher la FDS	Pour ajouter la première FDS. • Cliquer **Attacher la FDS**. • Cliquer sur le bouton de sélection de fichier. • Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** • Cliquer **Sélectionner.**
Changer la FDS	Pour remplacer une FDS existante. • Cliquer **Changer la FDS**. • Cliquer sur le bouton de sélection de fichier. • Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** • Cliquer **Sélectionner.**
Supprimer la FDS	Pour supprimer une FDS existante. • Cliquer **Supprimer la FDS**.
Visualiser la FDS	Pour visualiser une FDS existante. • Cliquer **Visualiser la FDS**. Résultat : Le système affiche la FDS dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Opération	Procédure
Saisir le numéro attribué à la FDS	• Saisir le numéro dans le champ **Numéro de la FDS.**
Saisir la date à laquelle la FDS a été mise à jour	• Saisir la date dans le champ **Date/mise à jour de la FDS.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Désactiver un produit chimique

Vous pouvez désactiver un produit chimique si celui-ci n'est plus utilisé. Lorsqu'un produit chimique est inactif, il ne peut plus être sélectionné dans :

- un nouveau risque 249 créé à partir d'un type de risque associé à un produit chimique;
- un nouveau modèle de risque 215 créé à partir d'un type de risque associé à un produit chimique;
- une exposition accidentelle à un produit chimique 333.



Note : Lorsqu'une suppression de produit figure dans l'import QuickFDS 351, Sigmia rend automatiquement ce produit inactif dans le référentiel des produits chimiques.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au risque qui doit être désactivé.
3. Choisir le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

Supprimer un produit chimique

Vous ne pouvez supprimer un produit chimique dès que celui-ci est associé à un risque 249.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au produit chimique devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les fournisseurs de produits chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique**

Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour l'achat de produits chimiques 319.

Ajouter un fournisseur de produits chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 329 et les contacts 329.



Note : Vous pouvez aussi ajouter les dossiers des fournisseurs où vous achetez des produits chimiques à partir du menu **Multimodules > Clients et fournisseurs.** 556

Ajouter un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Définir le niveau de structure administrative 325 du fournisseur.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Contacts	Permet de définir des contacts 562 pour le fournisseur de produits chimiques.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents 121 pour le fournisseur de produits chimiques. 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 fournisseur de produits chimiques 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.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, saisir ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le fournisseur de produits chimiques.

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 557 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 fournisseurs de produits chimiques), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos fournisseurs de produits chimiques, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise.**

5. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation** 326**;**
   - **Informations générales** 327**;**
   - **Informations financières** 328**.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fournisseur de produits chimiques.

Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète du fournisseur ou de son siège social si ce 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 dossier du fournisseur a été ajouté.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 415, vous pouvez afficher 426 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 dossier du 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 fournisseur de produits chimiques (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 fournisseur de produits chimiques, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.  **Note :** Il est parfois préférable de ne pas supprimer le fournisseur de produits chimiques, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le fournisseur de produits chimiques 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 328 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les produits chimiques 320.

 **Attention :** Dans le menu **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique,** tous les fournisseurs de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique**

Un même fournisseur peut avoir plusieurs sites. Ces différents sites peuvent tous être définis dans le dossier du fournisseur.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même maison mère, 558 cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.** Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et saisir 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 fournisseur de produits chimiques.

Définir les contacts d'un fournisseur de produits chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce fournisseur afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer , puis **Ajouter.**



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même maison mère, 558 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 fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques.

Désactiver un fournisseur de produits chimiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique**

Vous pouvez désactiver un fournisseur de produits chimiques pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments 331.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques.

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 331 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques 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 fournisseur de produits chimiques a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les produits chimiques 320.



Attention : Dans le menu **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique,** tous les fournisseurs de produits chimiques s'affichent, peu importe leur statut.

Préciser le risque chimique dans un risque ou un modèle de risque

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Vous pouvez préciser le risque chimique dans la définition d'un risque, qu'il s'agisse :

- d'un risque associé à une unité de travail 255;
- d'un risque associé à une phase de travail dans une unité de travail 260;
- d'un risque créé à partir d'un modèle dans une unité de travail 258;
- d'un risque individuel 354 s'appliquant uniquement à un seul salarié;
- d'un modèle de risque 215.

1. Accéder à l'écran de définition du risque.
2. Saisir le risque chimique dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition du risque.

Visualiser le risque chimique lors de l'évaluation du risque

Barre de menus : **RH Global** — Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Barre de menus : **RH Global** — Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Lorsque vous accédez aux évaluations et suivis d'un risque associé à un produit chimique 332 défini dans votre référentiel, vous pouvez visualiser plusieurs informations importantes dans la fenêtre flottante secondaire **Produit chimique,** vous pouvez visualiser :

- les pictogrammes;
- le nombre d'expositions accidentelles; 333
- la FDS 323 en cliquant **Visualiser la FDS du produit chimique.** Le système affiche la FDS dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier;
- la fiche complète en cliquant **Consulter la fiche du produit chimique.**

 **Attention :** Ces informations ne sont pas disponibles si les évaluations et suivis sont réalisés pour un risque chimique pour lequel vous avez saisi une description manuelle. 331

Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique**

Pour chaque employé, vous pouvez garder la trace des expositions accidentelles aux produits chimiques 319.

Les expositions accidentelles à un produit chimique sont reportées dans l'Annexe B de la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 43

Ajouter l'événement d'exposition accidentelle à un produit chimique

1. Choisir **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition des expositions accidentelles s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

   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.

Icône	Explications
	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 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 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** 37 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 37 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'exposition accidentelle à un produit chimique s'est produite dans un autre niveau de structure.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette exposition accidentelle à un produit chimique.

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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 26 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Filtre sur suivi de dossier

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Produit chimique

Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement lorsque l'employé est exposé accidentellement à un produit chimique 319 défini dans votre référentiel. Vous pouvez y visualiser :

- les pictogrammes;
- la FDS 323 en cliquant **Visualiser la FDS du produit chimique.** Le système affiche la FDS dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier;
- la fiche complète en cliquant **Consulter la fiche du produit chimique.**

Attention : Ces informations ne sont pas disponibles si l'exposition accidentelle s'est produite pour un produit chimique pour lequel vous avez saisi une description manuelle.

4. Entrer les informations générales pour l'exposition accidentelle à un produit chimique.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement *	Indiquer la date à laquelle l'exposition accidentelle au produit chimique s'est produite. Par défaut, le système propose la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une exposition accidentelle est rapportée, définir une note automatique pour l'événement. 459
Heure de l'événement	Indiquer l'heure de l'exposition accidentelle au produit chimique.
Date de fin de l'exposition	Saisir la date à laquelle l'exposition accidentelle au produit chimique s'est terminée.
Durée de l'exposition	Saisir le nombre d'heures, de minutes ou de secondes correspondant à la durée de l'exposition.

Champ	Utilisation
Unité de travail	Sélectionner l'unité de travail dans laquelle l'exposition accidentelle au produit chimique s'est produite.
Point de géolocalisation de l'exposition	Cliquer afin de déterminer le point de géolocalisation 417 de cette exposition accidentelle.
Le produit chimique de l'exposition accidentelle provient de	Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Lorsque l'employé est exposé accidentellement à un produit chimique défini dans votre référentiel, la fenêtre flottante **Produit chimique** 335 s'affiche. **Recherche des produits chimiques définis dans votre référentiel** Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative, du bas vers le haut. **Exemples** • Si le produit chimique a été créé dans un niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), vous pouvez le sélectionner pour tous les employés, peu importe l'établissement dans lequel ces employés ont été créés. • Si le produit chimique a été créé dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous pouvez uniquement le sélectionner lorsque le dossier de l'employé ayant fait l'objet d'une exposition accidentelle a été créé dans cet établissement.
Condition de l'exposition accidentelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Importance de l'exposition accidentelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi. (Suivis de dossiers disponibles) 104.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'exposition accidentelle.

Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition accidentelle à un produit chimique

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une exposition accidentelle à un produit chimique.

1. Choisir **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'exposition accidentelle.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type d'élément de suivi à ajouter :

- Conversation 107
- Document associé 121
- Mesures correctives et anomalies 136
- Note évolutive 142

Filtrer les expositions accidentelles à un produit chimique

1. Choisir **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique** 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 expositions accidentelles à un produit chimique en fonction de leur niveau de structure administrative 334.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 335. 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 50 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 45 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
	<table><tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr><tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Exposition accidentelle à un produit chimique, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026. • Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr></table>

4. Cliquer **Actualiser.**

FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique?

Les personnes devant être avisées des nouvelles expositions accidentelles peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques 459 dans l'agenda	Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour la date de l'événement. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors : • de l'ajout de la note à l'agenda; • de l'envoi des rappels.  **Note :** Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement à l'exposition accidentelle à un produit chimique exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Sigmia, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser l'événement. **Exemples de notes automatiques** • Vous pouvez être avisé dès qu'une exposition accidentelle à un produit chimique survient afin d'analyser la situation et d'entreprendre la mise en place des mesures correctives, le cas échéant. • Vous pouvez être avisé 7 jours APRÈS la date d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique afin d'effectuer un suivi approprié auprès de l'employé.

Gérer les expositions à l'amiante

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Exposition à l'amiante**

Vous pouvez garder la trace des expositions à l'amiante de chaque employé.



Attention : Les données renseignées dans les champs standards de l'exposition à l'amiante sont **toutes** reportées sur la fiche d'exposition à l'amiante 339 qui peut être produite pour chaque employé. Les données saisies dans les champs utilisateurs ayant été ajoutés à l'écran **Exposition à l'amiante** ne sont pas reportées sur la fiche d'exposition.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 43

Ajouter l'événement d'exposition à l'amiante

1. Choisir **AT & Risques > Exposition à l'amiante** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition des expositions à l'amiante s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

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 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 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.

Icône	Explications
⚠	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
⚡	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 37 de cet employé.
📅	Uniquement dans la **Gestion express** 37 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
★	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'exposition à l'amiante s'est produite dans un autre niveau de structure.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette exposition à l'amiante.

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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 26 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer 🕘 pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Filtre sur suivi de dossier

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

4. Entrer les informations générales pour l'exposition à l'amiante.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date de début de l'exposition *	Indiquer la date à laquelle l'exposition à l'amiante s'est produite. Par défaut, le système propose la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une exposition à l'amiante est rapportée, définir une note automatique pour l'événement. 459
Heure de l'événement	Indiquer l'heure de l'exposition à l'amiante
Date de fin de l'exposition *	Saisir la date à laquelle l'exposition à l'amiante s'est terminée.
Type d'exposition	Choisir s'il s'agit d'une exposition accidentelle ou contrôlée. S'il s'agit d'une exposition accidentelle, indiquer la durée, ainsi que l'importance de l'exposition.
Poste	Lors de l'ajout, l'option **Postes de l'employé** est choisie par défaut. Si l'exposition à l'amiante s'est produite alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel, choisir **Tous les postes,** puis sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'exposition.
Nature du travail réalisé	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Les procédés de travail utilisés	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Caractéristiques des matériaux et appareils en cause *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Contrôles de l'exposition	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Taux d'empoussièrement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres risques ou nuisances (physique, chimique, biologique ou organisationnelle)	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection collective	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection individuelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi. (Suivis de dossiers disponibles) 104.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'exposition à l'amiante.

Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition à l'amiante

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une exposition à l'amiante.

1. Choisir **AT & Risques > Exposition à l'amiante** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'exposition à l'amiante.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type d'élément de suivi à ajouter :
   - Conversation 107
   - Document associé 121
   - Mesures correctives et anomalies 136
   - Note évolutive 142

Filtrer les expositions à l'amiante

1. Choisir **AT & Risques > Exposition à l'amiante** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet d'afficher les expositions à l'amiante en fonction de leur niveau de structure administrative 341.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 341.
Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 50 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 45 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
	<table><tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr><tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Exposition à l'amiante, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026. • Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr></table>

4. Cliquer **Actualiser.**

FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition à l'amiante?

Les personnes devant être avisées des nouvelles expositions à l'amiante peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques 459 dans l'agenda	Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) dès qu'une nouvelle exposition à l'amiante est enregistrée dans l'application. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors : • de l'ajout de la note à l'agenda; • de l'envoi des rappels.  **Note :** Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement à l'événement exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Sigmia, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser l'événement.

Gérer les expositions aux rayonnements ionisants

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants**

Vous pouvez garder la trace des expositions aux rayonnements ionisants de chaque employé.



Attention : Les données renseignées dans les champs standards de l'exposition aux rayonnements ionisants sont **toutes** reportées sur la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants 371 qui peut être produite pour chaque employé. Les données saisies dans les champs utilisateurs ayant été ajoutés à l'écran **Exposition aux rayonnements ionisants** ne sont pas reportées sur la fiche d'exposition.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 43

Ajouter l'événement d'exposition aux rayonnements ionisants

1. Choisir **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition des expositions aux rayonnements ionisants s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

   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 424 (uniquement si les outils de géolocalisation 415 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** 37 de cet employé.

Icône	Explications
	Uniquement dans la **Gestion express** 37 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'exposition aux rayonnements ionisants s'est produite dans un autre niveau de structure.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette exposition aux rayonnements ionisants.

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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 26 l'employé requis à l'aide de la grille.

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Filtre sur suivi de dossier

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

4. Entrer les informations générales pour l'exposition à l'amiante.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date de début de l'exposition *	Indiquer la date à laquelle l'exposition aux rayonnements ionisants s'est produite. Par défaut, le système propose la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une exposition aux rayonnements ionisants est rapportée, définir une note automatique pour l'événement. 459

Champ	Utilisation
Heure de l'événement	Indiquer l'heure de l'exposition à l'amiante
Date de fin de l'exposition *	Saisir la date à laquelle l'exposition aux rayonnements ionisants s'est terminée.
Type d'exposition	Choisir s'il s'agit d'une exposition normale ou anormale. S'il s'agit d'une exposition anormale, indiquer la durée, ainsi que la nature de cette exposition.
Poste	Lors de l'ajout, l'option **Postes de l'employé** est choisie par défaut. Si l'exposition aux rayonnements ionisants s'est produite alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel, choisir **Tous les postes,** puis sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'exposition.
Nature du travail réalisé	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Caractéristiques des sources émettrices *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Nature des rayonnements ionisants	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres risques ou nuisances (physique, chimique, biologique ou organisationnelle)	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection collective	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection individuelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi. (Suivis de dossiers disponibles) 104.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'exposition aux rayonnements ionisants.

Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition aux rayonnements ionisants

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une exposition aux rayonnements ionisants.

1. Choisir **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'exposition aux rayonnements ionisants.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type d'élément de suivi à ajouter :
   - Conversation 107
   - Document associé 121
   - Mesures correctives et anomalies 136
   - Note évolutive 142

Filtrer les expositions aux rayonnements ionisants

1. Choisir **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet d'afficher les expositions aux rayonnements ionisants en fonction de leur niveau de structure administrative 347.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 347.
Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 50 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 45 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
	<table><tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr><tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Exposition aux rayonnements ionisants, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026. • Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr></table>

4. Cliquer **Actualiser.**

FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition aux rayonnements ionisants?

Les personnes devant être avisées des nouvelles expositions à l'amiante peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques 459 dans l'agenda	Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) dès qu'une nouvelle exposition aux rayonnements ionisants est enregistrée dans l'application. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors : • de l'ajout de la note à l'agenda; • de l'envoi des rappels.  **Note :** Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement à l'événement exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Sigmia, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser l'événement.

Importer les produits et substances chimiques de Quick-FDS

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

Cette tâche vous permet d'automatiser l'import et la mise à jour des produits chimiques 319 figurant sur Quick-FDS (incluant les FDS existantes), ainsi que les substances chimiques 304 pouvant être associées à ces produits.

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 **Récupération des produits chimiques - Quick-FDS**.
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. Choisir la méthode de récupération des données.

Méthode	Utilisation
À l'aide d'une adresse Web	Choisir cette option si Sigmia doit récupérer l'ensemble des fichiers affichés à l'adresse Web de Quick-FDS.
Un fichier XML	Choisir cette option pour importer les produits chimiques figurant dans un fichier XML déposé à une adresse précise. Dans ce cas, saisir cette adresse.

4. Préciser le niveau de structure administrative dans lequel les produits chimiques importés doivent être créés.

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.

Dossier de l'employé - Informations à saisir pour le module Risques

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

Si vous gérez les risques 181 dans Sigmia, vous pouvez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Unités de travail auxquelles l'employé est associé 353	Lorsqu'un employé est associé à une unité de travail, vous pouvez visualiser 359 les risques auxquels cet employé est exposé. Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.
Risques individuels auxquels l'employé est exposé 354	Vous pouvez gérer des risques individuels qui sont associés uniquement à un employé en particulier et non à l'ensemble de l'effectif dans une unité de travail donnée. Lorsqu'un employé est associé à des risques individuels, vous pouvez visualiser 359 dans le dossier de cet employé s'il a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) à ces risques. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.
Affectations des postes	Lorsqu'un employé est affecté à un poste qui a été associé à une unité de travail 242, vous pouvez visualiser 359 les risques auxquels cet employé a été exposé.

Informations	Pourquoi?
	Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.
Numéro de contrat DSN 354, ETP et Modèle de gestion de temps	Cette information est utilisée lors de la production des modèles de rapports de type **Risque - DSN** 363.

Associer une unité de travail à un employé

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

Vous pouvez associer une unité de travail 231 à un employé. Cette association peut se faire à partir :

- du dossier de l'employé;
- de l'unité de travail.

Le même employé peut être associé à plusieurs unités de travail à la fois.

Lorsqu'un employé est associé à une unité de travail, vous pouvez visualiser 359 les risques auxquels cet employé est exposé.

Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.



Note : L'employé peut également être associé à une unité de travail par l'entremise du poste 242 auquel il est affecté. Les associations entre les unités de travail et les employés peuvent être faites à l'aide d'une tâche 223 dans l'Assistant personnel.

Associer une unité de travail à un employé (à partir du dossier de l'employé)

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

   Résultat : Le système ouvre l'écran des unités de travail de l'employé.
4. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : La liste des unités de travail s'affiche. Cependant, les unités de travail qui ont été verrouillées 239 ne peuvent pas être sélectionnées. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, celle-ci ne peut plus être associée à de nouveaux employés.
5. Sélectionner l'unité de travail qui s'applique.
6. Préciser la date de début de l'affectation.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'affectation à l'unité de travail.

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

Associer une unité de travail à un employé (à partir de l'unité de travail)



Attention : Cette opération est uniquement possible si l'unité de travail 231 permet la modification de l'association avec les postes et les employés. Si l'unité de travail a été verrouillée 239, aucune nouvelle association ne peut être faite.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Cliquer **Gestion des employés associés directement à cette unité de travail** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des employés associés à l'unité de travail.
5. Cliquer **Ajouter.**
6. Choisir les employés requis.
7. Préciser la date de début et la date de fin de l'affectation de l'employé à l'unité de travail.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association entre l'employé et l'unité de travail.

Définir le numéro de contrat (DSN) d'un employé

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

Si vous utilisez le module Risques 181, vous devez renseigner le numéro de contrat (DSN) de l'employé, car cette information est utilisée lors de la production des modèles de rapports de type **Risque - DSN** 363.



Note : Vous pouvez également importer le numéro de contrat (DSN) d'un employé à l'aide de l'import standard.

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

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Entrer les données requises dans le champ **Numéro de contrat (DSN)** dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé

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

Vous pouvez gérer des risques individuels qui sont associés uniquement à un employé en particulier et non à l'ensemble de l'effectif dans une unité de travail donnée.

Lorsqu'un employé est associé à des risques individuels, vous pouvez visualiser 359 dans le dossier

de cet employé s'il a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) à ces risques. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.

Dès que vous ajoutez un risque individuel pour un employé :

- une unité de travail individuelle 231 est créée dans la structure d'unités de travail configurée pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé. Cette unité de travail est uniquement associée à l'employé exposé à un risque individuel.
- le système vous présente immédiatement l'écran **Risque, évaluations et suivis** 249 afin que vous puissiez ajouter tous les suivis de dossier requis. 275



Note : Vous pouvez également gérer les risques individuels à partir d'un écran centralisé 365 où vous trouverez l'ensemble des risques individuels saisis pour les employés auxquels vous avez accès.

Configuration préalable

Avant de définir les risques individuels, vous devez préciser dans quelle structure d'unités de travail 228 les unités de travail individuelles seront créées. Cette configuration se fait dans les paramètres de l'établissement.

Ajouter un nouveau risque individuel à partir du dossier d'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 **Risques individuels** présente une liste sommaire des risques individuels actifs auxquels cet employé est exposé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des risques individuels s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun risque individuel n'a encore été défini pour cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Un nouveau risque.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.

Champ	Utilisation
Nom du risque *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.

Champ	Utilisation
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et **Facteur de risque du compte personnel de prévention**	Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention. **Note :** Dès que l'option **Oui** est sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** et que vous avez précisé la période de présence du risque 263 dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés 359 aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté au risque.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

6. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

7. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
8. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
9. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
10. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
    - **Évaluation,** 278
    - **Mesure corrective et anomalie** 136**,**

- **Équipement de protection** 289,
- **Moyen de prévention en place,** 288
- **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque, l'évaluation et les suivis de dossier.

Ajouter un nouveau risque à partir d'un modèle à partir du dossier d'un employé

Vous pouvez créer un nouveau risque à partir d'un modèle de risque 215 créé au préalable.

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 **Risques individuels** présente une liste sommaire des risques individuels actifs auxquels cet employé est exposé.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des risques individuels s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun risque individuel n'a encore été défini pour cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Un nouveau risque basé sur un modèle.**
5. Cliquer pour sélectionner le modèle requis.

   Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.
7. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales,** les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.

Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées en tout temps dans les documents uniques 391 complets.

Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du

Champ	Utilisation
	compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un modèle 215.

8. Sélectionner le modèle requis.
9. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

10. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
11. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
12. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
13. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
    - **Évaluation,** 278
    - **Mesure corrective et anomalie** 136,
    - **Équipement de protection** 289,
    - **Moyen de prévention en place,** 288
    - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque, l'évaluation et les suivis de dossier.

Visualiser les risques auxquels un employé est exposé

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

Afin de visualiser les risques auxquels un employé est exposé, a été exposé ou sera exposé, vous pouvez :

- associer une unité de travail 353 à cet employé;
- affecter l'employé à un poste qui est associé à une unité de travail 242;

- définir les risques individuels 354 de cet employé.

Lorsqu'un employé est associé à une unité de travail, que ce soit directement ou par l'entremise du poste auquel il est affecté, ou qu'on définit des risques individuels, vous pouvez visualiser les risques de cet employé dans son dossier.

Vous pouvez également savoir si un employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail auxquelles il est associé. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.



Attention : Afin d'obtenir la durée d'exposition de l'employé, le système vérifie la période d'association à l'unité de travail, ainsi que la période de présence du risque 263 définie dans les évaluations et suivis du risque. La durée d'exposition est exprimée en nombre de jours calendriers. Le système ne prend **PAS** en considération le nombre de jours travaillés pendant cette période.

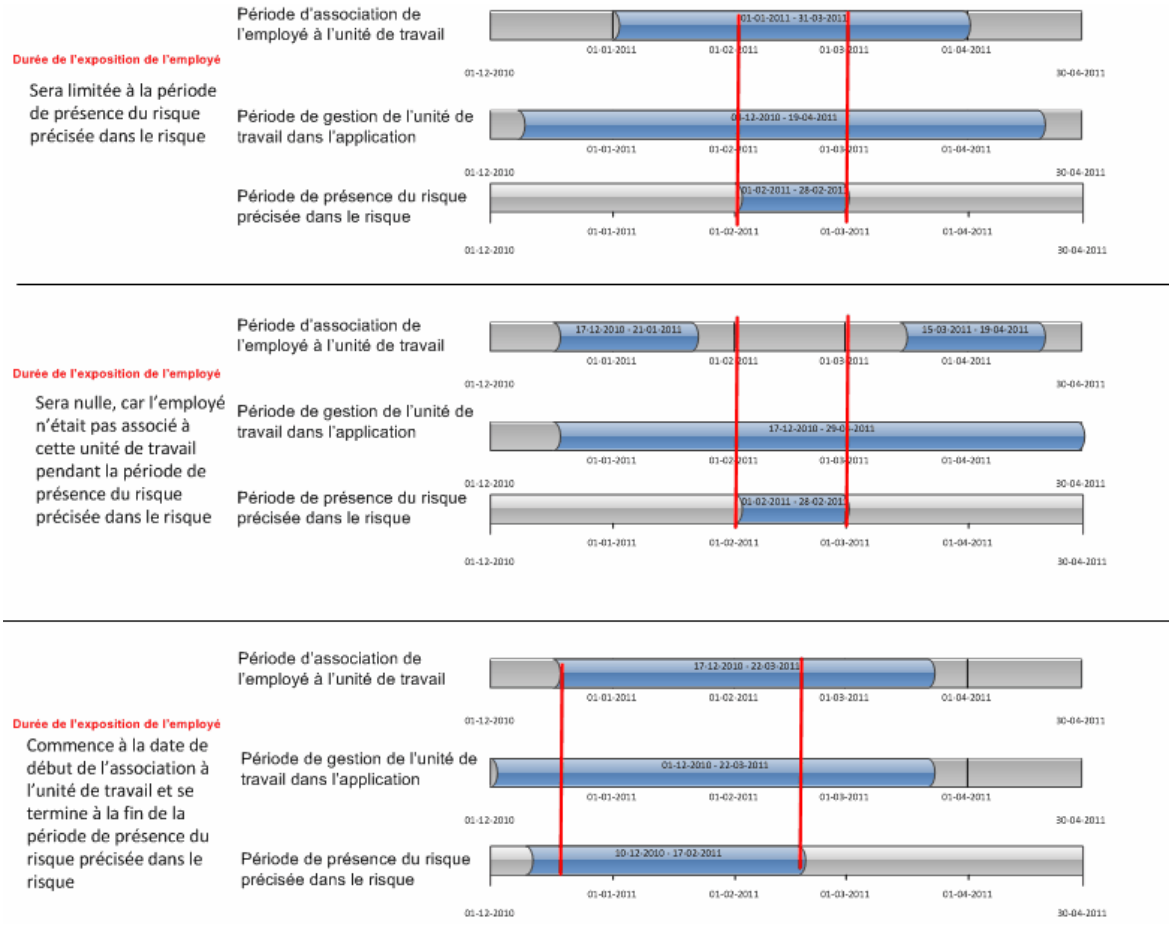
Visualiser les risques auxquels un employé est exposé

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

   Résultat : Le système ouvre l'écran des risques de l'employé.
4. Au besoin, filtrer les risques de l'employé :
   - à l'aide de la grille de gestion de données;
   - des filtres disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Filtres (Risques auxquels l'employé a été exposé, Risques auxquels est exposé l'employé, Risques auxquels l'employé sera exposé).**
5. Dans la grille de gestion de données, vérifier que les deux colonnes suivantes sont choisies dans le sélecteur de champs.
   - Durée de l'exposition à ce jour (en jours);
   - Régi par le compte personnel de prévention.

   Résultat : Si l'employé a été associé à une unité de travail où figurent des risques dans lesquels on a sélectionné l'option **Oui** pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention,** vous verrez la durée d'exposition (en jours).
6. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Exemples de calcul



Compte personnel de prévention

Vous pouvez gérer le compte personnel de prévention avec le module **Risques.**

Attention : Afin que le temps d'exposition soit calculé correctement, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Il ne peut pas y avoir plusieurs risques avec des facteurs de risque identiques dans la même unité de travail ou dans le même modèle d'unité de travail.
- Le même employé ne peut être exposé à deux risques avec des facteurs de risque identiques pendant la même année.

Lorsque les restrictions suivantes ne sont pas respectées, des messages d'erreur s'affichent dans l'application, entre autres dans le dossier de l'employé, à l'ajout d'un risque dans une unité de travail, lors de l'association entre un poste et un risque.

Cependant, il peut y avoir plusieurs risques ayant un facteur de risque **Les agents chimiques dangereux,** dans une unité de travail ou un modèle d'unité de travail. Un employé peut également être exposé à deux risques ayant un facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** dans la même année.

Lorsque vous gérez l'exposition aux facteurs de risque de vos employés, vous devez :

1. Préciser le facteur de risque dans chaque type de risque.

Lorsque vous évaluez un risque de ce type dans une unité de travail, celui-ci aura ce facteur de risque.

2. Ajouter les risques (avec leurs évaluations et suivis), que ce soit dans une unité de travail 255 ou une unité de travail créée à partir d'un modèle 258.
3. Ajouter l'évaluation des seuils de prévention 278 pour chaque risque.



Note : Dès que l'évaluation des seuils de prévention est réalisée, vous pouvez visualiser des avertissements si le risque dépasse le seuil prescrit.

4. Associer les employés à une unité de travail (que ce soit directement dans leur dossier 353 ou par l'entremise du poste 242 auquel ils sont affectés) ou définir les risques individuels 354 auxquels un employé est exposé.
5. Renseigner les informations requises dans le dossier de l'employé.
   - Modèle de gestion de temps;
   - Numéro de contrat (DSN); 354
   - ETP.
6. S'assurer que le temps travaillé des employés est renseigné dans l'application.

   Selon le paramétrage du modèle de gestion du temps, le temps travaillé des employés peut provenir des feuilles de temps ou des badgeages.
7. Exécuter la tâche **Calculer les données pour le compte personnel de prévention.** 222

Une fois que ces informations ont été saisies, vous pouvez :

- Produire la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371 pour les employés qui en font la demande.
- Produire des modèles de rapports pour la DSN. 363
- Produire des documents uniques 391 qui peuvent afficher la proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils 401 si le modèle de document unique 399 sélectionné permet l'impression de cette section.
- Préciser des renseignements complémentaires sur le compte personnel de prévention (appelé *thèmes* 362) dans le suivi de dossier de type **Mesure corrective et anomalie** 136 qui peut être ajouté pour chaque risque.
- Produire des modèles de rapports et des graphiques, car vous y trouverez les champs concernant le compte personnel de prévention qui figurent dans la description du risque, du modèle de risque, dans l'écran de gestion des évaluations et suivis du risque et des suivis de dossier de type **Mesure corrective et anomalie** 136.

Préciser le thème dans une mesure corrective

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Afin de préciser un thème sur le compte personnel de prévention dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté pour un risque donné, il faut que l'option **Oui** soit sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** dans l'écran **Risque, suivis et évaluations.**

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le risque requis.

3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Mesure corrective et anomalie.**
4. Saisir les informations obligatoires concernant ce suivi de dossier.136
5. Dans la fenêtre flottante principale **Thème sur le compte personnel de prévention,** sélectionner un des thèmes disponibles.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Produire des modèles de rapports pour la DSN

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Afin de produire des modèles de rapports qui vous donneront la liste des employés qui ont dépassé les seuils, vous devez produire un modèle de rapport de type **Risque - DSN.**

Un modèle de rapport de type **Risque - DSN** par défaut est disponible afin d'obtenir la liste des employés qui ont dépassé les seuils pour chacun des facteurs de risque.

Note : Si ce modèle n'est pas disponible dans votre base, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL qui pourra le mettre à votre disposition.

La DSN doit être déclarée mensuellement.

- Si vous faites produire le modèle de rapport pour les mois de janvier à novembre, le modèle de rapport fournira la liste des employés ayant dépassé le seuil et qui ont quitté durant le mois (en appliquant la règle de projection sur un an).
- Pour le mois de décembre, le système fournira les employés ayant quitté leur travail en novembre avec dépassement de seuil et tous les employés qui ont été présents durant toute l'année et ayant dépassé les seuils.

Paramétrage initial

Si vous produisez des modèles de rapports de type **Risque - DSN,** vous devez :

- Renseigner les informations requises dans le dossier de l'employé :
  - Modèle de gestion de temps afin que le système ait les heures travaillées qui sont nécessaires aux calculs des dépassements de seuil;
  - Numéro de contrat;354
  - ETP.
- Renseigner dans l'application les heures travaillées des employés, car ces heures sont nécessaires aux calculs des dépassement de seuil. Selon la configuration du modèle de gestion du temps attribué à l'employé, les heures travaillées peuvent provenir des feuilles de temps ou des badgeages.
- Faire exécuter tous les jours la tâche **Calculer les données pour le compte personnel de prévention.**222

Comment les dépassements de seuils sont-ils calculés?

Il existe deux méthodes pour déterminer le dépassement des seuils d'un employé.

1. Les employés engagés pendant toute l'année364
2. Les employés engagés pendant une partie de l'année365

Méthode utilisée pour les employés engagés pendant toute l'année

Avec cette méthode, le système rapporte toutes les évaluations des risques sur une heure en tenant compte du fait que l'évaluation est faite sur une base de travail de 1607 heures de travail par année. Ce résultat est multiplié par le nombre d'heures où l'employé a travaillé avec l'exposition au risque.

Ensuite, le système compare le total d'heures d'exposition de l'employé au seuil permis. De cette façon, on détermine si l'employé a dépassé le seuil ou pas.

Exemple

<table>
<tr><th>Facteur de risque</th><th>Calcul</th></tr>
<tr><td>Les activités exercées en milieu hyperbare</td><td>

Des employés sont affectés au poste Plongeur. Ce poste est associé à une unité de travail. On a ajouté un risque dans cette unité de travail. Dans le risque, l'évaluation du risque et des seuils de prévention indique qu'il y avait 100 interventions par année.
On rapporte donc 100 interventions en fonction d'une année de 1607 heures de travail.
100 interventions par année / 1607 heures = 0,0622
Chaque heure travaillée que l'employé occupera sur le poste Plongeur sera multipliée par 0,0622.

Exemple de calcul
<table>
<tr><th>Employé</th><th>Heures travaillées</th><th></th><th>Ratio</th><th></th><th>Résultat</th><th>Dépasse le seuil de 60 interventions par an</th></tr>
<tr><td>Charles Dupont</td><td>1500</td><td>X</td><td>0,0622</td><td>=</td><td>93,34</td><td>Oui</td></tr>
<tr><td>Louis Richard</td><td>800</td><td>X</td><td>0,0622</td><td>=</td><td>49,75</td><td>Non</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Le travail répétitif</td><td>

Des employés sont affectés au poste Emballeur. Ce poste est associé à une unité de travail. On a ajouté un risque dans cette unité de travail. Dans le risque, l'évaluation du risque et des seuils de prévention indique qu'il y avait 1100 heures par année.
On rapporte donc 1100 heures en fonction d'une année de 1607 heures de travail.
1100 heures de travail répétitif / 1607 heures = 0,685 heure de travail répétitif par heure de travail dans l'année
Chaque heure travaillée que l'employé occupera sur le poste Emballeur sera multipliée par 0,685 heure.

Exemple de calcul
<table>
<tr><th>Employé</th><th>Heures travaillées</th><th></th><th>Ratio</th><th></th><th>Résultat</th><th>Dépasse le seuil de 900 heures par an</th></tr>
<tr><td>Claude Legrand</td><td>1500</td><td>X</td><td>0,685</td><td>=</td><td>1027,5</td><td>Oui</td></tr>
<tr><td>Marc Charron</td><td>950</td><td>X</td><td>0,685</td><td>=</td><td>650,75</td><td>Non</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Méthode utilisée pour les employés engagés pendant une partie de l'année

Pour les employés qui ne sont pas engagés toute l'année, le modèle de rapport effectue une « projection » sur un an afin de savoir si ces employés auraient dépassé les seuils s'ils avaient occupé ce poste pendant une année entière. Pour être considéré, l'employé doit avoir travaillé au moins 30 jours calendaires dans l'entreprise.

Les calculs suivants sont faits pour effectuer la « projection » d'occupation du poste sur un an.

- Déterminer la **Durée totale de travail :** Il s'agit de la somme des heures travaillées de l'employé pour toute la période d'embauche.
- Déterminer le **Ratio d'exposition :** Nombre d'heures travaillées sur un poste X Évaluation du risque ramené sur une heure / Somme du nombre total d'heures travaillées.
- Calculer la **projection d'occupation de ce poste pour un an :** Ratio d'exposition X 1607 X ETP (équivalent temps plein) de l'employé.

Exemple

<table>
<tr><th>Facteur de risque</th><th>Calcul</th></tr>
<tr><td>Le bruit</td><td>

Des employés sont affectés au poste Cariste. Ce poste est associé à une unité de travail. On a ajouté un risque dans cette unité de travail. Dans le risque, l'évaluation du risque et des seuils de prévention indique qu'il y avait 650 heures d'exposition au bruit par année.
On rapporte donc 650 heures en fonction d'une année de 1607 heures de travail.
650 heures d'exposition au bruit / 1607 heures = 0,404 heure d'exposition au bruit par heure de travail dans l'année

Exemple de calcul
<table>
<tr><th>Employé</th><th>Durée totale de travail</th><th>Ratio d'exposition</th><th>Projection d'occupation</th><th>Dépasse le seuil de 600 heures par an</th></tr>
<tr><td>Yves Laplante</td><td>175 heures
L'employé a travaillé 5 semaines de 5 jours, à raison de 7 heures par jour.</td><td>175 X 0,404 = 70,7 / 175 = 0,404</td><td>0,404 X 1607 X 1 (ETP) = 649,23 heures d'exposition (si l'employé avait travaillé toute l'année)</td><td>Oui</td></tr>
<tr><td>André Leblanc</td><td>84 heures
L'employé a travaillé 4 semaines de 3 jours, à raison de 7 heures par jour.</td><td>84 X 0,404 = 33,94 / 84 = 0,404</td><td>0,404 X 1607 X 0,6 (ETP) = 389,54 heures d'exposition (si l'employé avait travaillé toute l'année)</td><td>Non</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Risques individuels

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Risques individuels**

Vous pouvez gérer des risques individuels qui sont associés uniquement à un employé en particulier et non à l'ensemble de l'effectif dans une unité de travail donnée.

Lorsqu'un employé est associé à des risques individuels, vous pouvez visualiser 359 dans le dossier de cet employé s'il a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et

quelle a été sa durée d'exposition (en jours) à ces risques. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 371 pour un employé donné.

Dès que vous ajoutez un risque individuel pour un employé :

- une unité de travail individuelle 231 est créée dans la structure d'unités de travail configurée pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé. Cette unité de travail est uniquement associée à l'employé exposé à un risque individuel.
- le système vous présente immédiatement l'écran **Risque, évaluations et suivis** 249 afin que vous puissiez ajouter tous les suivis de dossier requis. 275



Note : Vous pouvez également gérer les risques individuels à partir du dossier de chaque employé 354.

Configuration préalable

Avant de définir les risques individuels, vous devez préciser dans quelle structure d'unités de travail 228 les unités de travail individuelles seront créées. Cette configuration se fait dans les paramètres de l'établissement.

Ajouter un nouveau risque individuel

1. Choisir **AT & Risques > Risques individuels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé pour qui le risque doit être créé, puis choisir **Un nouveau risque.**
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque 198 requis.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Nom du risque *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Spécifier le produit chimique	S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis. Vous pouvez : • choisir un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.  **Note :** Cette information est reportée en tout temps dans les documents uniques complets 391.  **Attention :** Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans les documents uniques complets 391. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques 319 définis dans votre référentiel.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et **Facteur de risque du compte personnel de prévention**	Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention. **Note :** Dès que l'option **Oui** est sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** et que vous avez précisé la période de présence du risque 263 dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés 359 aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** 136 ajouté au risque.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.

5. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

6. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
7. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
8. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
9. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
   - **Évaluation,** 278
   - **Mesure corrective et anomalie** 136,
   - **Équipement de protection** 289,
   - **Moyen de prévention en place,** 288

- **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque individuel.

Ajouter un nouveau risque à partir d'un modèle

Vous pouvez créer un nouveau risque à partir d'un modèle de risque 215 créé au préalable.

1. Choisir **AT & Risques > Risques individuels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Un nouveau risque basé sur un modèle.**
3. Cliquer  pour sélectionner le modèle requis.

   Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.
5. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales,** les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.



Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées en tout temps dans les documents uniques 391 complets.

Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. 371
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation 416 du risque.



Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un modèle 215.

6. Sélectionner le modèle requis.
7. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

8. Au besoin, ajouter les préconisations 268 requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations.**
9. Au besoin, ajouter les références 271 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives.**
10. Au besoin, ajouter les photos 266 requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos.**
11. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque,** cliquer **Ajouter,** puis choisir le suivi de dossier requis :
    - **Évaluation,** 278
    - **Mesure corrective et anomalie** 136**,**
    - **Équipement de protection** 289**,**
    - **Moyen de prévention en place,** 288
    - **Moyen de prévention à partir du référentiel.** 287
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque individuel.

Exclusions d'exposition aux risques

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Exclusion d'exposition au risque**

Vous pouvez ajouter, pour chaque employé requis, des périodes d'exclusion pour les expositions aux risques. Ces périodes d'exclusion sont particulièrement utiles pour gérer les **exceptions**, entre autres :

- les périodes d'absences maladie pour durée prolongée. Par exemple, si un employé est absent 18 mois pour une maladie grave, le système considère qu'il n'y a aucune exposition aux risques pendant cette période.
- les employés qui ne sont pas exposés aux risques définis dans une unité de travail en raison des méthodes de travail mises en place.



Attention : Lorsque vous définissez des exclusions d'exposition pour des employés, les risques ou les employés touchés ne sont pas répertoriés pour les périodes d'exclusion dans les éléments suivants :

- la fiche d'exposition du compte personnel de prévention 371;
- la liste des employés exposés ou ayant été exposés à un risque qui peut être visualisée dans le risque 251;
- le document unique 391;
- les champs calculés se rapportant aux risques qui peuvent être ajoutés dans les statistiques sur les structures administratives et les statistiques sur les employés.

Ajouter une exclusion d'exposition à un ou plusieurs risques

1. Choisir **AT & Risques > Exclusion d'exposition au risque** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition de l'exclusion à un ou plusieurs risques s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Veuillez indiquer le type d'exclusion d'exposition au risque	Choisir l'option requise. **Option** / **Utilisation** **Un risque en particulier** : Choisir cette option si l'exclusion s'applique à un risque précis. Choisir le risque approprié. **Tous les risques** : Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques. **Tous les risques présents dans l'unité de travail** : Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques figurant dans une unité de travail précise. Choisir l'unité de travail appropriée.
Veuillez spécifier la période d'exclusion d'exposition de cet employé	Saisir la date de début et la date de fin de la période d'exclusion.

Suivi des expositions et production de fiche

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche**

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

Vous pouvez produire diverses fiches d'exposition à partir de Sigmia.

- Fiche d'exposition du compte personnel de prévention 372
- Fiche d'exposition à l'amiante 373
- Fiche d'exposition aux rayonnements ionisants 374

Est-ce que l'impression des données sur la fiche d'exposition du compte personnel de prévention peut être configurée?

Oui. L'impression des données peut être configurée au moment de l'implantation.

- Vous pouvez configurer certaines des informations 198 affichées dans la fiche d'exposition.

- Vous pouvez configurer si l'exposition aux risques doit être filtrée en fonction de la structure de l'employé 197. Cette configuration est particulièrement importante si vos postes ont été associés à plusieurs unités de travail dans différents établissements (niveau 4 de la structure administrative). Elle vous permettra d'éviter qu'à l'impression de sa fiche d'exposition, l'employé ne voie les expositions dans des établissements autres que le sien.

Quelles informations dois-je renseigner dans le module Risques si je génère la fiche d'exposition du compte personnel de prévention?

Afin que les périodes d'exposition soient reportées sur la fiche d'exposition, il faut que l'employé réponde aux conditions suivantes :

- L'employé doit avoir été associé à une ou plusieurs unités de travail (que ce soit par l'entremise d'un risque individuel 359, que ce soit directement 353 ou indirectement par par l'entremise du poste auquel il est affecté, qui lui, est associé à une unité de travail 242).
- Dans les risques 291 évalués dans ces unités de travail :
    - Le risque doit être régi par le compte personnel de prévention (c'est-à-dire que l'option **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** doit être à **Oui.**
    - Le risque est applicable à l'unité (c'est-à-dire que la case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** ne doit **pas** être cochée).
    - La période de la présence du risque doit chevaucher la période pendant laquelle l'employé a été associé à l'unité de travail.

Au besoin, vous pouvez :

- Ajouter un suivi de dossier **Moyen de prévention en place** 286 dans les risques.
    - Si vous avez ajouté un moyen de prévention à partir du référentiel 286, la fiche d'exposition affiche le nom 286 et le type 287 définis dans le référentiel.
    - Si vous avez créé un nouveau moyen de prévention 286, la fiche d'exposition affiche le nom 289 et le type 289 saisis spécifiquement pour ce moyen de prévention.
- Saisir un commentaire dans le risque pour fournir toute autre information pertinente.

Produire la fiche d'exposition du compte personnel de prévention

Une fois qu'un employé est associé à une unité de travail (qu'il ait été associé directement à une unité de travail par l'entremise d'un risque individuel 359, qu'il ait été associé directement à une unité de travail 353 ou indirectement par l'entremise du poste auquel il est affecté, qui lui, est associé à une unité de travail 242), vous pouvez produire sa fiche d'exposition du compte personnel de prévention afin de connaître les périodes pendant lesquelles cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention.

La fiche d'exposition du compte personnel de prévention comprend également :

- les détails sur les risques chimiques 331 présents dans les risques évalués dans les unités de travail associées à l'employé;
- les résultats obtenus pendant les contrôles de substances 310 réalisés dans les unités de travail associées à l'employé;
- les expositions accidentelles aux produits chimiques 333 qui ont été enregistrées dans Sigmia pour l'employé concerné.



Note : Chaque employé peut également faire produire sa propre fiche d'exposition du compte personnel de prévention à partir de My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition du compte personnel de prévention).**

À partir du menu AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le ou les employés pour qui la fiche d'exposition doit être produite.
3. Cliquer **Produire la fiche d'exposition.**



Attention : Si vous choisissez plusieurs employés, vous ne pourrez pas visualiser ou saisir la note qui peut être imprimée sur chaque fiche d'exposition. Cette note peut uniquement être visualisée ou saisie si un seul employé est sélectionné

4. Si un seul employé a été sélectionné :
   - Saisir, au besoin, une note qui sera reportée sur la fiche fiche d'exposition.
   - Préciser si la note s'appliquant à l'employé doit être imprimée ou non sur la fiche d'exposition.
   - Cliquer **Produire la fiche d'exposition.**

   Résultat : Le système affiche la fiche d'exposition dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

À partir du dossier de l'employé

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Fiche d'exposition du compte personnel de prévention.**
3. Au besoin, saisir une note qui sera reportée sur la fiche fiche d'exposition.
4. Préciser si la note s'appliquant à l'employé doit être imprimée ou non sur la fiche d'exposition.
5. Cliquer **Produire la fiche d'exposition.**

   Résultat : Le système affiche la fiche d'exposition dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Produire la fiche d'exposition à l'amiante

Cette fiche peut être utile si vous avez consigné des expositions à l'amiante 339 pour un employé.



Note : Chaque employé peut également faire produire sa propre fiche d'exposition à l'amiante à partir de My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à l'amiante).**

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le ou les employés pour qui la fiche d'exposition à l'amiante doit être produite.
3. Cliquer **Exposition à l'amiante.**

   Résultat : Le système affiche la fiche d'exposition dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Produire la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants

Cette fiche peut être utile si vous avez consigné des expositions aux rayonnements ionisants 345 pour un employé.



Note : Chaque employé peut également faire produire sa propre fiche d'exposition aux rayonnements ionisants à partir de My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition aux rayons ionisants).**

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le ou les employés pour qui la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants doit être produite.
3. Cliquer **Exposition aux rayonnements ionisants.**

   Résultat : Le système affiche la fiche d'exposition dans l'outil de visualisation de fichiers 30 . Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Campagnes de prévention et plans d'action

Barre de menus : **RH Global**	Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**
Barre de menus : **RH Global**	Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**
Barre de menus : **RH Global**	Menu : **AT & Risques > Suivi des plans d'action**

Vous pouvez gérer les campagnes de prévention définies pour une structure d'unité de travail 228 donnée. Chaque campagne :

- se déroule sur une période définie par l'administrateur;
- comprend un plan d'action qui précise les mesures correctives que vous planifiez implanter pendant la période.

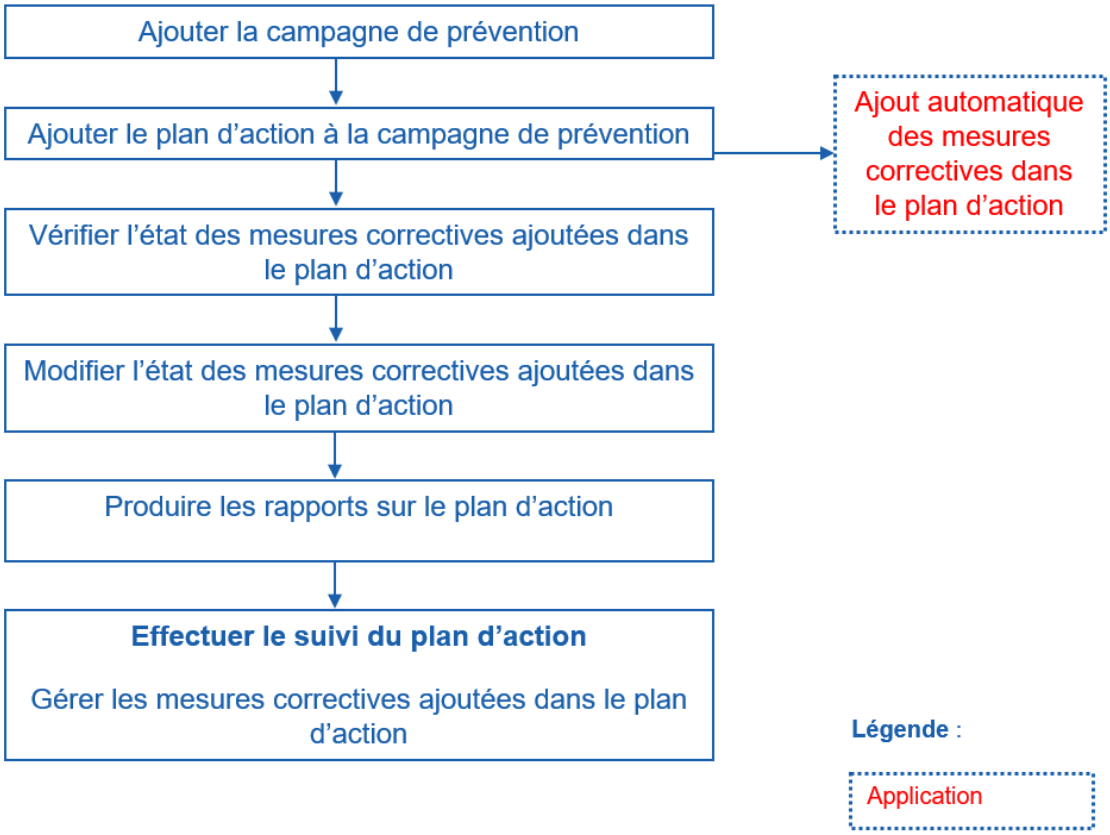
Lors de la création de chaque campagne de prévention, vous pouvez préciser si toutes les unités de travail 231 doivent être prises en considération (association automatique) ou si seulement certaines unités doivent être sélectionnées.

Si elles répondent à certains critères, les mesures correctives 136 ajoutées en suivi de dossier des risques 249 évalués dans ces unités de travail sont incluses dans le plan d'action. Vous pouvez toutefois modifier l'état 378 de certaines mesures si vous préférez ne pas les implanter pendant cette campagne de prévention.

Au besoin, vous pouvez produire différents types de rapports 381 concernant les plans d'action. De plus, vous pouvez également visualiser un graphique 389 qui donne des statistiques sur l'implantation des mesures correctives qui ont été planifiées dans le plan d'action de cette campagne.

Processus d'utilisation des campagnes de prévention

Barre de menus : **RH Global**	Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**
Barre de menus : **RH Global**	Menu : **AT & Risques > Suivi des plans d'action**



Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**

Vous pouvez gérer les campagnes de prévention définies pour une structure d'unité de travail 228 donnée. Chaque campagne :

- se déroule sur une période définie par l'administrateur;
- comprend un plan d'action qui précise les mesures correctives que vous planifiez implanter pendant la période.

Lors de la création de chaque campagne de prévention, vous pouvez préciser si toutes les unités de travail 231 doivent être prises en considération (association automatique) ou si seulement certaines unités doivent être sélectionnées.

Préalables

Afin d'ajouter une campagne de prévention, vous devez définir au préalable :

- la structure d'unité de travail; 229
- les unités de travail. 231

Afin d'ajouter un plan d'action dans une campagne de prévention, vous devez définir au préalable :

- la structure d'unité de travail; 229
- les unités de travail; 231

- la campagne de prévention. 375

Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel la campagne de prévention doit être ajoutée.

Menu	Procédure
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer **Ajouter.** 3. Cocher la structure d'unité de travail dans laquelle la campagne de prévention doit être ajoutée, puis cliquer **Sélectionner.**
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la structure d'unité de travail dans laquelle la campagne de prévention doit être ajoutée. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cliquer **Ajouter.**

Résultat : L'écran de définition de la campagne de prévention s'affiche.

2. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale, 196 il est possible que cet identifiant unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir un nom.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Date de début et **Date de fin** *	Sélectionner la date de début et la date de fin qui serviront à délimiter la période de la campagne. Les campagnes sont souvent annuelles (du 1er janvier au 31 décembre), mais elles peuvent aussi être trimestrielles, semestrielles, etc.  **Attention :** Les dates ne sont plus modifiables dès qu'une unité est associée à la campagne, que cette association soit faite manuellement ou automatiquement. Pour modifier ces dates, vous devrez alors supprimer l'association entre ces unités et la campagne.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Unités de travail associées à cette campagne de prévention,** préciser les unités de travail qui doivent être incluses dans la campagne de prévention.

   Deux modes sont disponibles :

Mode	Utilisation
Automatique	Cocher la case **Automatique - Toutes les unités présentes dans cette structure sont incluses dans cette campagne de prévention** pour que toutes les unités de travail ouvertes durant la campagne et appartenant à la structure d'unité de travail soient automatiquement insérées dans cette campagne. **Note :** Une unité de travail 231 est considérée comme ouverte dans le cas où : • La date d'ouverture de l'unité de travail se situe dans la période de la campagne. • La date d'ouverture se situe avant la date de début de la campagne et la date de fin est absente, comprise dans la période de la campagne ou ultérieure à la période de la campagne. **Qu'arrive-t-il si de nouvelles unités de travail sont ajoutées pendant la période de la campagne?** Si de nouvelles unités sont ajoutées pendant la période de la campagne et qu'elles sont ouvertes durant la campagne, elles seront automatiquement ajoutées à la campagne. Les mesures correctives créées dans ces unités de travail peuvent être ajoutées dans le plan d'action si elles respectent les critères pris en considération 379 lors de l'ajout des mesures correctives dans un plan d'action.
Manuel	Ne pas cocher la case **Automatique - Toutes les unités présentes dans cette structure sont incluses dans cette campagne de prévention.** Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner les unités requises.

4. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de la société et de l'établissement, y compris le SIREN (pour la société) et le SIRET (pour l'établissement).

   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 la campagne de prévention a été créée.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 415, vous pouvez afficher 426 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Note : Les informations générales sur la société et l'établissement peuvent être ajoutées dans les modèles de rapports qui peuvent être sélectionnés pour produire les rapports des plans d'action 381 de la campagne de prévention.

5. Cliquer **Ajout du plan d'action** dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action.**

   Résultat : Un message d'avertissement indique que le plan d'action sera ajouté.

6. Cliquer **OK** pour ajouter le plan d'action.

   Résultat : Le plan d'action est ajouté. Le système liste dans ce plan d'action toutes les mesures correctives qui peuvent être effectuées durant cette campagne de prévention pour les unités de travail prises en considération dans la campagne. Selon leurs dates respectives, un état par défaut 379 leur sera attribué **(Planifié dans le plan d'action** ou **Hors plan).** Vous pouvez par la suite modifier l'état 378 de chacune des mesures correctives.

Étape suivante

Après avoir ajouté une campagne de prévention et un plan d'action, vous devez vérifier l'état des mesures correctives qui ont été ajoutées automatiquement dans la campagne de prévention. Au besoin, vous pouvez modifier l'état 378 de certaines mesures correctives.

Modifier l'état des mesures correctives dans un plan d'action

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Suivi des plans d'action**

Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans une campagne de prévention, le système liste dans ce plan d'action toutes les mesures correctives 136 qui peuvent être effectuées durant cette campagne de prévention 375 pour les unités de travail prises en considération dans la campagne. Selon leurs dates respectives, un état par défaut leur sera attribué **(Planifiée dans le plan d'action** ou **Hors plan).** Vous pouvez par la suite modifier l'état de chacune des mesures correctives.

Modifier l'état d'une mesure corrective incluse dans le plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel l'état d'une mesure corrective incluse dans un plan d'action doit être modifiée.

Menu	Procédure
AT & Risques > Suivi des plans d'action	1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer le plan d'action requis.
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la campagne de prévention requise. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

Menu	Procédure
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cliquer la campagne requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

2. Dans la fenêtre flottante principale **Planification des mesures correctives de la campagne de prévention,** cocher les cases correspondant aux mesures correctives pour lesquelles l'état doit être modifié.
3. Cliquer le bouton requis.

Bouton	Utilisation
Inclure (planifié) les mesures correctives sélectionnées	• Fait passer l'état de la mesure de **Hors plan** à **Planifiée dans le plan d'action.** • Si certaines des mesures sélectionnées avaient déjà l'état **Planifiée dans le plan d'action,** elles conserveront cet état.
Exclure (hors plan) les mesures correctives sélectionnées	• Fait passer l'état de la mesure de **Planifiée dans le plan d'action** à **Hors plan.** • Si certaines des mesures sélectionnées avaient déjà l'état **Hors plan,** elles conserveront cet état.

Étape suivante

Après avoir modifié l'état des mesures correctives dans un plan d'action, vous pouvez générer les rapports 381 concernant les plans d'action.

Critères pris en considération lors de l'ajout des mesures correctives dans un plan d'action

Lors de la génération du plan d'action, le système :

- ajoute automatiquement 380 un ensemble de mesures correctives dans le plan en fonction de certains critères. Selon certaines conditions, un état **Planifiée dans le plan d'action** ou **Hors plan** est attribué par défaut à chacune des mesures. Vous pourrez par la suite modifier l'état de chacune des mesures correctives.
- masque automatiquement 381 certaines mesures correctives du plan d'action en fonction de certains critères. Ces mesures n'ont ni l'état **Planifiée dans le plan d'action** ni l'état **Hors plan;** elles ne sont donc pas visibles dans le plan d'action.

Comment l'état des mesures correctives ajoutées dans un plan d'action est-il déterminé?

État	Conditions requises pour que cet état soit attribué
Planifiée dans le plan d'action - Cas 1	Ces mesures sont celles qui ont été ajoutées avant la date de début de la campagne, mais qui n'ont pas encore été implantées au début de la campagne ou que vous planifiez implanter pendant la période de la campagne. Ces mesures doivent répondre à **toutes** les conditions suivantes : • La date de la demande est AVANT la date de début de la campagne. • La date de début d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne ou AVANT la date de début de la campagne. • La date de fin d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Planifiée dans le plan d'action - Cas 2	Ces mesures sont celles qui ont été ajoutées dans l'intervalle de la campagne, mais qui n'ont pas encore été implantées au début de la campagne ou que vous planifiez implanter pendant la période de la campagne. Ces mesures doivent répondre à **toutes** les conditions suivantes : • La date de la demande est comprise dans l'intervalle de la campagne. • La date de début d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne ou AVANT la date de début de la campagne. • La date de fin d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Hors plan - Cas 1	Ces mesures sont celles que vous planifiez implanter **après** la date de fin de la campagne. Ces mesures doivent répondre à **toutes** les conditions suivantes : • La date de la demande est comprise dans l'intervalle de la campagne ou la date de la demande est AVANT la date de début de la campagne. • La date de début d'implantation est APRÈS la date de fin de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Hors plan - Cas 2	Ces mesures sont celles qui ont été implantées **après** la date de fin de la campagne. Ces mesures doivent répondre à **toutes** les conditions suivantes : • La date de la demande est comprise dans l'intervalle de la campagne ou la date de la demande est AVANT la date de début de la campagne. • La date de début d'implantation est vide. • La date de fin d'implantation est APRÈS la date de fin de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Hors plan - Cas 3	• La date de la demande est APRÈS la date de fin de la campagne.

Quels sont les critères qui font en sorte qu'une mesure corrective est masquée du plan d'action?

Cas	Critères requis pour qu'une mesure corrective soit masquée du plan d'action
Cas 1	• Toute mesure possédant une date d'abandon ne sera pas incluse.
Cas 2	• La date de fin d'implantation est AVANT la date de début de la campagne. • La date d'abandon est vide.

Gérer les rapports concernant les plans d'action

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Suivi des plans d'action**

Au besoin, vous pouvez produire des rapports concernant les plans d'action. Ces rapports comprennent toutes les informations exigées par le PAPRIPACT.

Configuration requise

Vous devez configurer un modèle de rapport de type **Risque - Campagnes de prévention.**

Produire un rapport concernant un plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel le rapport doit être produit.

Menu	Procédure
AT & Risques > Suivi des plans d'action	1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer le plan d'action requis.
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la campagne de prévention requise. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

Menu	Procédure
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cliquer la campagne requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

2. Dans la fenêtre flottante principale **Rapports des plans d'action de la campagne de prévention,** cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le modèle de rapport de type **Risque - Campagnes de prévention** qui comprend les colonnes qui doivent s'afficher dans le rapport.

   Résultat : Le système affiche le rapport dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Visualiser un rapport produit dans le passé

Tous les rapports produits dans le passé peuvent être conservés dans le plan d'action où vous pouvez les visualiser.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le plan d'action requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Rapports des plans d'action de la campagne de prévention :**
   - Cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport.**

   Résultat : Le système affiche le rapport dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
   - Cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport en Excel.**

   Résultat : Le système télécharge le rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles dans Microsoft Excel.
     - Le nom du fichier téléchargé correspond au nom du modèle de rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement).

Supprimer un rapport concernant un plan d'action

Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez supprimer un rapport concernant un plan d'action.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le plan d'action requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Rapports des plans d'action de la campagne de prévention,** cocher la case du rapport que vous voulez supprimer.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Le rapport est supprimé.

Mesures correctives et anomalies 136

Copier une campagne de prévention

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**

Vous pouvez copier une campagne de prévention, par exemple, lorsque la campagne d'une période donnée est terminée et que vous voulez éviter de saisir de nouveau les informations sur la société et l'établissement.



Note : Immédiatement après la copie, vous pouvez ajouter le plan d'action.

Copier une campagne de prévention et y ajouter un plan d'action

1. Accéder au menu à partir la campagne de prévention doit être copiée.

Menu	Procédure
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cocher la case correspondant à la campagne à copier.
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la structure d'unité de travail dans laquelle la campagne de prévention doit être copiée. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cocher la case correspondant à la campagne à copier.

2. Cliquer **Copier.**

   Résultat : L'écran de définition de la campagne de prévention s'affiche. Les informations suivantes sont transférées de la campagne sélectionnée :

   - Le mode d'association des unités de travail associées à l'ancienne campagne;
   - L'ensemble des informations de la société;
   - L'ensemble des informations sur l'établissement.

3. Modifier le champ **Nom** pour retirer le mot `Copie` qui a été ajouté devant le nom de la campagne sélectionnée.
4. Au besoin, modifier les valeurs par défaut reportées dans les champs **Date de début** et **Date de fin.**



Attention : Les dates ne sont plus modifiables dès qu'une unité est associée à la campagne, que cette association soit faite manuellement ou automatiquement. Pour modifier ces dates, vous devrez alors supprimer l'association entre ces unités et la campagne. Par la suite, vous pourrez choisir de nouveau le mode d'association des unités de travail (Automatique ou Manuel).

5. Cliquer **Ajout du plan d'action** dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action.**

   Résultat : Un message d'avertissement s'affiche pour vous indiquer que le plan d'action sera ajouté.

6. Cliquer **OK** pour ajouter le plan d'action.

   Résultat : Le plan d'action est ajouté. Le système inclut dans ce plan d'action toutes les mesures correctives qui peuvent être effectuées durant cette campagne de prévention pour les unités de travail prises en considération dans la campagne. Selon leurs dates respectives, un état par défaut 379 leur sera attribué **(Planifié dans le plan d'action** ou **Hors plan).** Vous pouvez par la suite modifier l'état 378 de chacune des mesures correctives.

Étape suivante

Après avoir copié une campagne de prévention et y avoir ajouté un plan d'action, vous devez vérifier l'état des mesures correctives qui ont été ajoutées automatiquement dans la campagne de prévention. Au besoin, vous pouvez modifier l'état 378 de certaines mesures correctives.

Effectuer le suivi du plan d'action

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Suivi des plans d'action**

L'écran de suivi du plan d'action vous permet de suivre l'évolution de l'implantation des mesures correctives 136 incluses dans une campagne de prévention. 375 Vous pouvez l'utiliser pour accéder aux mesures correctives afin d'y consigner les dates et les renseignements importants concernant l'implantation de cette mesure dans votre entreprise, par exemple, la date limite pour compléter la mesure, la date de début ou de fin d'implantation, etc.

Accéder à l'écran de suivi du plan d'action

La façon la plus rapide d'effectuer le suivi du plan d'action est de passer par le menu **AT & Risques > Suivi des plans d'action.** Cependant, vous pouvez aussi accéder au même écran par d'autres menus.

Menu	Procédure
AT & Risques > Suivi des plans d'action	1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer le plan d'action requis.
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la campagne de prévention requise. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

Menu	Procédure
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cliquer la campagne requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

Filtrer les mesures correctives incluses dans un plan d'action

L'écran de suivi du plan d'action vous présente uniquement les mesures correctives figurant dans la campagne de prévention. Si le nombre de mesures correctives est trop grand, vous pouvez les filtrer à l'aide de la grille de gestion de données et des filtres rapides disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la catégorie.**



Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le suivi du plan d'action. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le plan d'action requis.
3. Au besoin, utiliser les filtres dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la catégorie.**

   Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :

   - Responsable de la mesure 139: Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.
   - Priorité 139 de la mesure
   - Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation 139



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les mesures correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique `Marc Lafortune` dans le champ **Responsable de la mesure** et il sélectionne l'option **Sans date de fin d'implantation.**
- Résultat : La grille affiche seulement les mesures qui répondent à la fois à ces deux critères.

Accéder à une mesure corrective à partir du suivi du plan d'action

Vous pouvez accéder aux mesures correctives 136 incluses dans une campagne afin d'y saisir toutes les données concernant l'évolution de l'implantation.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer le plan d'action requis.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Planification des mesures correctives de la campagne de prévention**, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de la demande** de la mesure corrective requise.

   Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.

FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?

Le statut des mesures correctives affiché dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	• Mesure corrective 136 en retard sur la date limite pour compléter la mesure
	Avertissement	• Mesure corrective 136 sans date de fin d'implantation
	Normal	• Rien à signaler



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois à la même mesure corrective, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si la même mesure est en retard sur la date limite pour compléter la mesure ( **Prioritaire**) et qu'il n'y a pas de date de fin d'implantation ( **Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire.**

FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?

Les états affichés dans la colonne **Etat de l'échéancier** prennent en considération les informations suivantes figurant dans la mesure corrective.

État	Signification	
Date limite pour compléter la mesure non précisée	**Date limite pour compléter la mesure**	Aucune date saisie
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation non précisée</td><td>
Deux cas peuvent générer cet état :
Cas 1
Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure, mais aucune date de début d'implantation ou de date de fin d'implantation n'est précisée.
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>29 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Cas 2
Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure. Vous avez précisé une date de fin d'implantation, mais sans jamais indiquer une date de début d'implantation.
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>29 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2026</td></tr>
</table>

Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple 1</th><th>Exemple 2</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée. La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.</td><td>27 janvier 2026</td><td>29 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2026, les deux mesures correctives ci-dessus auront l'état de l'échéancier En cours et respecte l'échéancier.
</td></tr>
<tr><td>En cours et en retard sur la date limite pour compléter la mesure</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ est passée</td><td>26 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2026, la mesure corrective ci-dessus aura l'état de l'échéancier En cours et en retard sur l'échéancier.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>Complété dans les délais</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple 1</th><th>Exemple 2</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2026</td><td>27 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>La date saisie dans ce champ est :
identique à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure;
OU
AVANT la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.</td><td>27 janvier 2026</td><td>15 janvier 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Complété en retard</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>La date saisie dans ce champ est APRÈS la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.</td><td>15 février 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées

Lorsque vous accédez à une campagne de prévention ou au suivi du plan d'action dans une campagne de prévention, vous pouvez visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans la campagne en cours. Ce graphique vous permet d'afficher les résultats en pourcentage ou en nombre.

Accéder au graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention

1. Accéder à la campagne de prévention requise.

Menu	Procédure
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la campagne de prévention requise.
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la structure d'unité de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** accéder à la campagne de prévention requise.

Résultat : Le graphique s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives complétées.**

Accéder au graphique sur les mesures correctives complétées à partir du suivi du plan d'action

1. Accéder au suivi du plan d'action.

Menu	Procédure
AT & Risques > Suivi des plans d'action	1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer le plan d'action requis.
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la campagne de prévention requise. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cliquer la campagne requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action.**

Résultat : Le graphique s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives complétées.**

Comment détermine-t-on qu'une mesure corrective est complétée?

Pour qu'une mesure corrective soit considérée comme complétée, il faut qu'elle réponde aux conditions suivantes :

Condition	Explications
La mesure corrective doit avoir l'état **Planifiée dans le plan d'action.**	**Attention :** Les mesures correctives ayant l'état **Hors plan** ne sont pas comptabilisées dans le graphique.
La date saisie dans le champ **Date de fin d'implantation** de la mesure corrective doit figurer dans la période de la campagne.	**Attention :** Si une mesure corrective a été complétée en retard (c'est-à-dire que la date saisie dans le champ **Date de fin d'implantation** est ultérieure à la date saisie dans le champ **Date limite pour compléter la mesure),** elle est quand même comptabilisée comme étant complétée, pourvu que la date de fin d'implantation figure dans la période de la campagne.

Documents uniques

En France, les résultats de l'évaluation des risques sont consignés dans un document unique qui peut être mis à la disposition des personnes requises (salariés, médecins du travail, inspecteurs du travail, etc.).

Dans Sigmia, vous pouvez produire un document unique :

- pour une campagne de prévention 391, 374 Les informations qui y figurent tiennent compte des éléments suivants :
  - Date de début et la date de fin de la campagne associée.
  - Unités de travail associées à la campagne.
  - Mesures correctives 136 figurant dans le plan d'action 384 associé à la campagne.
- hors campagne de prévention 391;
- à partir d'un dossier d'employé 397;
- à partir d'un poste 398;
- à partir du menu **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** 395.

Note : Chaque employé peut également faire produire son propre document unique à partir de My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mon document unique).**

Vous devez personnaliser la présentation des documents uniques en configurant des modèles de documents uniques 399 pour les documents uniques complets et les documents uniques simplifiés.

Attention : Le document unique officiel doit être produit par établissement. Au moment de l'implantation du module **Risques,** il est donc primordial que vous organisiez les données en conséquence afin de produire les statistiques requises par la Loi. Par exemple, si dans un même établissement, vous avez deux unités de travail distinctes, vous **ne devez pas** créer ces deux unités dans deux structures d'unités de travail différentes, car le système ne pourra extraire correctement les données afin de fournir des statistiques par établissement.

Produire un document unique pour une campagne de prévention

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Documents uniques**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Campagne de prévention**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Lorsque vous produisez un document unique à partir d'une campagne de prévention 374, vous générez un document unique complet et un document unique simplifié (en format PDF ou Excel). Vous pouvez visualiser 393 les documents uniques produits dans le passé.

Note : En plus du document unique produit pour une campagne de prévention, vous pouvez produire un document unique hors campagne 394 qui peut être utilisé pour suivre l'avancement des risques, évaluations et suivis 249.

Produire un document unique à partir d'une campagne de prévention

1. Accéder au menu à partir duquel le document unique doit être produit.

Menu	Procédure
AT & Risques > Documents uniques	1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus **RH Global**.
AT & Risques > Campagne de prévention	1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la campagne de prévention requise. 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents uniques** de la campagne, cliquer .
AT & Risques > Structures des unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention,** cliquer la campagne requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Document unique** de la campagne, cliquer .

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Si l'ajout est fait à partir du menu **AT & Risques > Documents uniques,** sélectionner la campagne de prévention requise.

Note : Si l'ajout est fait à partir des menus **AT & Risques > Campagne de prévention** et **AT & Risques > Structures des unités de travail,** cette étape n'est pas nécessaire, car la campagne de prévention est déjà pré-sélectionnée.

4. Sélectionner les modèles de documents uniques 399 (simplifié et complet).

   Si un seul modèle de document unique simplifié ou complet a été configuré, celui-ci est automatiquement sélectionné.
5. Choisir le type de rapport requis **(En cours, Réalisé).**

6. Cliquer **Produire le DU (PDF)** ou **Produire le DU (Excel).**

   - Si le format PDF est sélectionné.

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

   - Si le format Excel est sélectionné.

   Résultat : Le système télécharge le document unique. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles dans Microsoft Excel.

      - Le nom du fichier téléchargé est DocumentUnique.

Visualiser un document unique produit dans le passé

Vous pouvez conserver pour consultation future tous les documents uniques produits dans le passé dans une campagne de prévention. Vous pouvez visualiser le document unique complet (dans la colonne **Rapport complet)** ou le document unique simplifié (dans la colonne **Rapport simple).**



Attention : Le document unique simplifié en format Excel comprend uniquement la section **Détails du document unique.** Les sections correspondant aux documents associés ou documents fusionnés ne figurent pas dans le fichier Excel téléchargé, même si elles sont incluses dans le modèle de document unique simplifié sélectionné.

1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport complet.**

   Résultat : Le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
3. Cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport simple.**

   - Si le format PDF a été sélectionné au moment de la production initiale.

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

   - Si le format Excel a été sélectionné au moment de la production initiale.

   Résultat : Le système télécharge le document unique. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles dans Microsoft Excel.

      - Le nom du fichier téléchargé est DocumentUnique.

Supprimer un document unique

Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez supprimer un document unique.



Attention : Étant donné que les documents uniques officiels doivent être conservés pour consultation future, il est recommandé d'accorder les droits en suppression uniquement à l'administrateur et non aux préventionnistes.

1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case correspondant au document unique à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

Produire un document unique hors campagne de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport de type document unique (temps réel)**

Vous pouvez produire un document unique hors campagne qui peut être utilisé pour suivre l'avancement des risques, évaluations et suivis. 249



Note : Au besoin, vous pouvez aussi produire des documents uniques produits pour une campagne de prévention 391.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport de type document unique (temps réel)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Sélectionnez le type de modèle de document unique.	Sélectionner le type de modèle de document unique **(Simplifié** ou **Complet).** • Avec l'option **Simplifié,** le document unique peut être produit en format PDF ou Excel. • Avec l'option **Complet,** le document unique peut être produit uniquement en format PDF.
Sélectionnez le modèle qui contrôle les informations affichées dans le document.	Sélectionner le modèle de document unique 399 requis. Si un seul modèle de document unique a été configuré, celui-ci est automatiquement sélectionné.
Définissez la période pour laquelle vous voulez produire le document.	Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique. Par défaut, le document unique est produit pour l'année qui précède la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période. **Exemple** • Le document unique est produit le 13 juillet 2023. • Par défaut, la date de début sera le 13 juillet 2022. • Par défaut, la date de fin sera le 13 juillet 2023.

Paramètre	Explications
Sélectionnez les unités de travail à afficher dans le document.	Préciser les unités de travail devant être prises en compte pour la production du document unique. • Choisir **Inclure toutes les unités de travail présentes dans la structure administrative sélectionnée** pour que toutes les unités de travail soient prises en compte. Cette option est choisie par défaut. o Au besoin, cocher la case **Exclure les unités de travail individuelles du rapport** pour ne pas imprimer les informations se rapportant aux unités de travail ajoutées lors de la création de risques individuels. • Choisir **Sélectionner les unités de travail** si seulement certaines unités de travail doivent être prises en compte. Sélectionner ensuite ces unités de travail en cliquant **Ajouter.** o Cocher les cases des unités de travail qui doivent être prises en considération, puis cliquer **Sélectionner.** o Au besoin, cliquer **Sélectionner tout** pour que toutes les unités de travail soient sélectionnées. o Au besoin, cocher la case **Inclure les unités de travail individuelles** pour permettre la sélection des unités de travail ajoutées lors de la création de risques individuels.

3. Produire le document unique.

Type	Procédure
Simplifié	Cliquer **Produire le document unique (PDF)** ou **Exporter les données (Excel).** Résultat : • Si le format choisi est PDF, le système affiche le document unique simplifié dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. • Si le format choisi est Excel, le système télécharge le document unique simplifié. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné. o Le nom du fichier téléchargé est DocumentUnique.
Complet	Cliquer **Produire le document unique (PDF).** Résultat : Le système affiche le document unique simplifié dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Produire un document unique à partir du menu Risques, évaluations et suivis

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**

Lorsque vous produisez un document unique à partir du menu **Risques, évaluations et suivis,** le document unique est généré pour les risques affichés dans l'écran de recherche.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Vérifier les filtres appliqués dans les fenêtres flottantes secondaires.
3. Cliquer **Produire le DU.**
4. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Sélectionnez le type de modèle de document unique.	Sélectionner le type de modèle de document unique **(Simplifié** ou **Complet).** • Avec l'option **Simplifié,** le document unique peut être produit en format PDF ou Excel. • Avec l'option **Complet,** le document unique peut être produit uniquement en format PDF.
Sélectionnez le modèle qui contrôle les informations affichées dans le document.	Sélectionner le modèle de document unique 399 requis. Si un seul modèle de document unique a été configuré, celui-ci est automatiquement sélectionné.
Définissez la période pour laquelle vous voulez produire le document.	Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique. Par défaut, le document unique est produit pour l'année qui précède la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période. **Exemple** • Le document unique est produit le 13 juillet 2023. • Par défaut, la date de début sera le 13 juillet 2022. • Par défaut, la date de fin sera le 13 juillet 2023.

5. Produire le document unique.

Type	Procédure
Simplifié	Cliquer **Produire le document unique (PDF)** ou **Exporter les données (Excel).** Résultat : • Si le format choisi est PDF, le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. • Si le format choisi est Excel, le système télécharge le document unique. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné. o Le nom du fichier téléchargé est DocumentUnique.

Type	Procédure
Complet	Cliquer **Produire le document unique (PDF).** Résultat : Le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Produire un document unique pour un employé

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

Lorsque vous produisez un document dans le dossier d'un employé, le document comprend uniquement les risques s'appliquant à cet employé, qu'il s'agisse des risques individuels 354 s'appliquant à cet employé, des risques présents dans les unités de travail auxquelles l'employé est associé 353 directement ou indirectement par l'entremise du poste auquel il est affecté, si ces unités de travail ont été associées à un poste 242.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Document unique.**
4. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Sélectionnez le type de modèle de document unique.	Sélectionner le type de modèle de document unique **(Simplifié** ou **Complet).** • Avec l'option **Simplifié,** le document unique peut être produit en format PDF ou Excel. • Avec l'option **Complet,** le document unique peut être produit uniquement en format PDF.
Sélectionnez le modèle qui contrôle les informations affichées dans le document.	Sélectionner le modèle de document unique 399 requis. Si un seul modèle de document unique a été configuré, celui-ci est automatiquement sélectionné.
Définissez la période pour laquelle vous voulez produire le document.	Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique. Par défaut, le document unique est produit pour l'année qui précède la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période. **Exemple** • Le document unique est produit le 13 juillet 2023. • Par défaut, la date de début sera le 13 juillet 2022. • Par défaut, la date de fin sera le 13 juillet 2023.

5. Produire le document unique.

Type	Procédure
Simplifié	Cliquer **Produire le document unique (PDF)** ou **Exporter les données (Excel).** Résultat : • Si le format choisi est PDF, le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. • Si le format choisi est Excel, le système télécharge le document unique. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné. o Le nom du fichier téléchargé est DocumentUnique.
Complet	Cliquer **Produire le document unique (PDF).** Résultat : Le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Produire un document unique pour un poste

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

Si vous produisez un document unique pour un poste, le document comprend uniquement les risques présents dans les unités de travail qui ont été associées à ce poste 242.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Document unique.**
6. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Sélectionnez le type de modèle de document unique.	Sélectionner le type de modèle de document unique **(Simplifié** ou **Complet).** • Avec l'option **Simplifié,** le document unique peut être produit en format PDF ou Excel. • Avec l'option **Complet,** le document unique peut être produit uniquement en format PDF.
Sélectionnez le modèle qui contrôle les informations affichées dans le document.	Sélectionner le modèle de document unique 399 requis. Si un seul modèle de document unique a été configuré, celui-ci est automatiquement sélectionné.

Paramètre	Explications
Définissez la période pour laquelle vous voulez produire le document.	Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique. Par défaut, le document unique est produit pour l'année qui précède la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période. **Exemple** • Le document unique est produit le 13 juillet 2023. • Par défaut, la date de début sera le 13 juillet 2022. • Par défaut, la date de fin sera le 13 juillet 2023.

7. Produire le document unique.

Type	Procédure
Simplifié	Cliquer **Produire le document unique (PDF)** ou **Exporter les données (Excel).** Résultat : • Si le format choisi est PDF, le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. • Si le format choisi est Excel, le système télécharge le document unique. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné. o Le nom du fichier téléchargé est DocumentUnique.
Complet	Cliquer **Produire le document unique (PDF).** Résultat : Le système affiche le document unique dans l'outil de visualisation de fichiers 30. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Configurer les modèles de documents uniques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Modèles de documents uniques**

Avec les modèles de documents uniques, vous pouvez configurer :

- les différentes sections qui doivent s'afficher dans les documents uniques simplifiés et les documents uniques complets que vous produisez;
- l'ordre dans lequel les sections doivent être présentées.

Configuration préalable

- Avant de configurer un modèle de document unique simplifié 401, vous devez configurer le modèle de rapport de type **Risque - Document unique simplifié** qui doit être inclus dans la section **Détail du document unique** 401.

- Avant de configurer un modèle de document unique simplifié 401 ou complet 403, vous pouvez configurer un modèle de document de type **Risques - Document unique.**

Quelles sections puis-je inclure dans un modèle de document unique?

Vous pouvez inclure les sections suivantes dans l'ordre de votre choix.

Section	Explications
Document associé	Que ce soit dans un modèle de document unique simplifié 401 ou complet 403, vous pouvez inclure une ou plusieurs sections qui permettront d'intégrer un document associé dans le document unique. Il peut s'agir d'un document Word, d'un document pdf ou d'une image (par exemple, un fichier au format .png, .jpeg, .gif). **Exemples d'utilisation** • Définir une page titre. • Ajouter une section qui décrit les méthodes utilisées pour l'évaluation des risques.
Modèle de document	Que ce soit dans un modèle de document unique simplifié 401 ou complet 403, vous pouvez inclure une ou plusieurs sections où vous pourrez choisir un modèle de document (interne ou Word) de type **Risques - Document unique.** Lorsque vous produisez le document unique, le système crée un document fusionné qui s'affichera dans l'ordre de votre choix. **Exemples d'utilisation** • Définir une introduction qui indique la date de début et la date de fin de la période pour laquelle le document est produit. • Ajouter une conclusion qui indique la date de début et la date de fin de la période pour laquelle le document est produit.
Liste des unités de travail traitées	**Document unique simplifié** Vous pouvez inclure une section qui comprend des tableaux qui affichent : • la liste des structures d'unités de travail sélectionnées; • la liste des unités de travail sélectionnées; • le nombre d'employés dans chaque unité de travail (ce nombre d'employés peut être saisi dans l'unité de travail ou calculé automatiquement par Sigmia 236); • le nombre total d'unités de travail; • le nombre d'employés dans les unités de travail sélectionnées. **Document unique complet** Cette section est toujours incluse dans le document unique complet.

Section	Explications
Tableau récapitulatif des risques	**Document unique simplifié** Vous pouvez inclure une section qui comprend le tableau **Tableau récapitulatif de criticité.** Pour chaque structure d'unités de travail, vous aurez l'indice de risque pour chaque type de risque dans une unité de travail. **Document unique complet** Cette section est toujours incluse dans le document unique complet.
Détail du document unique	**Document unique simplifié** Vous pouvez inclure une section qui comprend un modèle de rapport de type **Risque - Document unique simplifié** qui doit être défini au préalable. C'est dans ce modèle de rapport que vous ajouterez les colonnes qui doivent être visibles dans les documents uniques produits. **Document unique complet** Vous pouvez configurer les informations 404 qui doivent s'afficher lorsqu'un utilisateur sélectionne ce modèle de document unique pour produire un document unique.
Statistique sur le compte personnel de prévention	**Document unique simplifié et document unique complet** Vous pouvez inclure une section qui comprend le tableau **Proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils.** Pour chaque type de risque où vous avez répondu **Oui** à la question **Ce type de risque est régi par le compte personnel de prévention et nécessite une évaluation des seuils** 202 et pour lequel vous avec choisi un facteur de risque du compte professionnel de prévention, vous aurez le nombre et le pourcentage d'employés exposés à ce facteur de risque. Le nombre et le pourcentage d'employés s'affichent uniquement dans ce tableau si vous avez effectué le paramétrage suivant pour que le système ait les heures travaillées qui sont nécessaires aux calculs des dépassement de seuil : • Renseigner le modèle de gestion de temps dans le dossier de l'employé. • Renseigner dans l'application les heures travaillées des employés. Selon la configuration du modèle de gestion du temps attribué à l'employé, les heures travaillées peuvent provenir des feuilles de temps ou des badgeages. • Faire exécuter tous les jours la tâche **Calculer les données pour le compte personnel de prévention.** 222 **Attention :** Le nombre et le pourcentage d'exposés aux facteurs de risque professionnels au-delà des seuils tiennent compte des calculs effectués pour les dépassements de seuil. 363

Ajouter un modèle de document unique simplifié

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de documents uniques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Définir le niveau de structure dans lequel le modèle de document unique peut être utilisé.
4. Saisir les informations générales.

Champ	Explications
Nom *	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.
Type	Sélectionner **Simplifié.**
Ce modèle sera accessible à partir de My Sigmia	Cocher cette case pour que les employés puissent sélectionner ce modèle lorsqu'ils produisent un document unique dans My Sigmia. Lorsque cette case est cochée, les utilisateurs peuvent aussi sélectionner ce modèle lorsqu'ils produisent un document unique en mode Gestion.  **Attention :** Si vous cochez cette case, vous devez vous assurer que les utilisateurs qui produisent leur document unique dans My Sigmia ont accès aux instances suivantes : • **Mon document unique (My Sigmia).** Des droits en **Consultation** et **Lecture** sont suffisants. • **Documents uniques en temps réel (Gestion du risque).** Un droit en **Consultation** est suffisant. Avec ce droit, les utilisateurs peuvent visualiser dans My Sigmia les données provenant du modèle de rapport 401 sélectionné dans la section qui permet l'affichage des détails du document unique simplifié.  Lorsque les utilisateurs produisent un document unique dans My Sigmia, ils visualisent uniquement les risques auxquels il sont exposés et non l'ensemble des risques présents dans l'entreprise. Dans le modèle de rapport 401 sélectionné dans la section réservée aux détails du document unique, vous n'avez pas à ajouter de conditions pour afficher dans My Sigmia les risques auxquels les employés sont exposés. Ce modèle de rapport doit comprendre les colonnes à afficher aux utilisateurs qui produisent le document unique dans My Sigmia.

5. Définir les sections du document unique simplifié dans la fenêtre **Structure du document unique.**
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Sélectionner le type de section.
     - **Document associé :** Sélectionner le document associé 400 requis.
     - **Modèle de document :** Sélectionner le modèle de document 400 requis.

- **Section spécifique au document unique :** Sélectionner la section requise (**Détail du document unique**, **Liste des unités de travail traitées**, **Tableau récapitulatif des risques**, **Statistiques sur le compte personnel de prévention**). Pour la section **Détail du document unique,** sélectionner le modèle de rapport de type de type **Risque - Document unique simplifié** qui doit être défini au préalable.

- Au besoin, modifier le nom de la section. Le nom proposé par défaut correspond au type de section.
- Saisir l'ordre de la section. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.



Note : Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la section.

6. Répéter l'étape 5 pour chaque section devant être ajoutée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document unique.

Ajouter un modèle de document unique complet

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de documents uniques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Définir le niveau de structure dans lequel le modèle de document unique peut être utilisé.
4. Saisir les informations générales.

Champ	Explications
Nom *	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.
Type	Sélectionner **Complet.**

Champ	Explications
Ce modèle sera accessible à partir de My Sigmia	Cocher cette case pour que les employés puissent sélectionner ce modèle lorsqu'ils produisent un document unique dans My Sigmia. Lorsque cette case est cochée, les utilisateurs peuvent aussi sélectionner ce modèle lorsqu'ils produisent un document unique en mode Gestion. **Attention :** Si vous cochez cette case, vous devez vous assurer que les utilisateurs qui produisent leur document unique dans My Sigmia ont accès aux instances suivantes : • **Mon document unique (My Sigmia).** Des droits en **Consultation** et **Lecture** sont suffisants. • **Documents uniques en temps réel (Gestion du risque).** Un droit en **Consultation** est suffisant. Avec ce droit, les utilisateurs peuvent visualiser dans My Sigmia les données provenant du modèle de rapport 401 sélectionné dans la section qui permet l'affichage des détails du document unique simplifié. Lorsque les utilisateurs produisent un document unique dans My Sigmia, ils visualisent uniquement les risques auxquels il sont exposés et non l'ensemble des risques présents dans l'entreprise. Dans la section réservée aux détails du document unique 401, vous devez configurer les informations 404 à afficher aux utilisateurs qui produisent le document unique dans My Sigmia.

5. Définir les sections du document unique simplifié dans la fenêtre **Structure du document unique.**
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Sélectionner le type de section
     - **Document associé :** Sélectionner le document associé 400 requis.
     - **Modèle de document :** Sélectionner le modèle de document 400 requis.
     - **Section spécifique au document unique :** Sélectionner la section requise (**Détail du document unique** 401, **Statistiques sur le compte personnel de prévention** 401**).** Cocher les informations qui doivent s'afficher dans le document unique produit. Décocher une case pour masquer l'information correspondante dans les documents uniques produits à partir de ce modèle.

Informations devant s'afficher dans le document unique

Option	Explications
Équipements de protection	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront le nom 290 et la description 290 de l'équipement de protection sélectionné 291 dans les suivis de dossier du risque.

Option	Explications
Évaluation du risque	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront la date de la dernière évaluation 278 pour la période de production et les informations suivantes qui proviennent du type de risque sélectionné dans le risque 256 : • le nom de la méthode d'évaluation 202; • la valeur de l'indice de risque 203; • l'indicateur visuel 203 associé à l'indice de risque (si configuré); • les champs utilisateurs visibles dans le document unique 204 qui ont été sélectionnés dans le type de risque (si configuré).
Mesures correctives	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront les mesures correctives 136 qui ont été ajoutées dans les suivis de dossier du risque. Pour chaque mesure corrective, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront la description de la mesure 140, la date de début d'implantation 140, la date de fin d'implantation 140, la date limite pour compléter la mesure 140, le pourcentage d'avancement 140 et la priorité 140.
Moyens de prévention en place	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront les moyens de prévention 286 qui ont été ajoutés dans les suivis de dossier du risque. • Si vous avez ajouté un moyen de prévention à partir du référentiel 286, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront le nom 286 et la description 286 définis dans le référentiel, la note 288 saisie spécifiquement pour ce moyen de prévention, ainsi que le type 287 défini dans le référentiel. • Si vous avez créé un nouveau moyen de prévention 286, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront le nom 289, la description 289, la note 289 et le type 289 saisis spécifiquement pour ce moyen de prévention.
Préconisations	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront les préconisations 268 ajoutées pour un risque. Ce paramètre ne s'affiche pas si le paramètre **Afficher les préconisations dans le document unique** est à **Non** dans la configuration des risques 197.
Photos	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront les photos 266 ajoutées dans le risque évalué. **Attention :** Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail 231, l'équipement de protection 289 ou la mesure corrective 136 n'est pas imprimée.

Option	Explications
Références légales	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront les références légales[271] associées à la définition du risque.
Image de l'entreprise	En cochant cette case, les les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront l'image de la société dans l'en-tête de chaque page (uniquement dans la version PDF). Selon le paramétrage effectué, cette image peut avoir été définie dans le paramètre d'entreprise **Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word,** dans les paramètres de l'entité légale ou de l'établissement (option **Image à afficher dans les listes et rapports).**  **Note :** Pour déterminer quelle image s'affiche, le système vérifie le niveau de structure sélectionné dans la liste ou le rapport. • Si une image est définie dans les paramètres de l'établissement, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • Si une image est définie dans les paramètres de l'entité légale, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • Si aucune image n'est définie dans les paramètres de l'entité légale, c'est l'image définie dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche.  **Note :** À l'aide du paramètre d'entreprise **Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),** l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image de la société qui s'imprime dans l'en-tête des documents produits pour la gestion des risques.
Unité de travail individuelle	En cochant cette case, les documents uniques produits à partir de ce modèle afficheront, pour chaque risque individuel[354], les informations sur les risques et leurs suivis qui sont cochées dans le modèle de document unique.
Exclure les sections sans information	En cochant cette case, vous pouvez alléger les documents uniques produits à partir de ce modèle. Par exemple, si aucune référence légale n'a été associée à la définition du risque, vous ne verrez pas la mention **Aucune référence légale** dans les documents uniques produits à partir de ce modèle si vous cochez cette case.

- Au besoin, modifier le nom de la section. Le nom proposé par défaut correspond au type de section.
- Saisir l'ordre de la section. Un ordre d'affichage par défaut est proposé (par bond de 10), mais vous pouvez le modifier au besoin.

Note : Il est recommandé de numéroter initialement de 10 en 10 (10, 20, 30, etc.) afin de se laisser des espaces pour ajouter de nouveaux éléments sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments ajoutés.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la section.

6. Répéter l'étape 5 pour chaque section devant être ajoutée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document unique.

Registre des mesures correctives

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Registre des mesures correctives**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des mesures correctives 136 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans les :

- rapports d'accident de travail;
- accidents bénins;
- expositions accidentelles à un produit chimique 333;
- expositions à l'amiante 339;
- expositions aux rayonnements ionisants 345;
- risques, évaluations et suivis 249;
- plans d'action (définis dans les programmes de prévention);
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**
- événements ajoutés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** ou **Événement associé à un employé.**

Note : Les mesures correctives 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 rapports d'accident ne peut pas voir les mesures correctives associées à des accidents.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les mesures correctives associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux mesures correctives pour les événements associés à un employé (accidents de travail, accidents bénins, expositions accidentelles à un produit chimique, expositions à l'amiante, expositions aux rayonnements ionisants, événements ajoutés à partir d'un 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 mesures correctives des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les mesures correctives des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

Filtrer les mesures correctives dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.



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

1. Choisir **AT & Risques > Registre des mesures correctives** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les mesures correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique `Marc Lafortune` dans le champ **Responsable de la mesure** et il sélectionne l'option **Sans date de fin d'implantation.**
- Résultat : La grille affiche seulement les mesures qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtre	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Responsable de la mesure 139: Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Priorité 139 de la mesure • Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation 139

Fenêtre flottante	Utilisation
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements dans le registre des mesures correctives. Il peut s'agir : • d'événements standards **(Accident bénin, Risque, évaluations et suivis, Rapport d'accident, Exposition accidentelle à un produit chimique, Exposition à l'amiante, Exposition aux rayonnements ionisants);** • de requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** • d'événements ajoutés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** ou **Événement associé à un employé.** **Note :** Les options affichées sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les risques ne peut pas voir l'option **Risque, évaluations et suivis.**
Structure courante	Permet de filtrer le registre des mesures correctives selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

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

   Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les mesures correctives applicables.

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

Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre

Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

Accéder à une mesure corrective à partir du registre

Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de la demande** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la mesure corrective.

FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?

Le statut des mesures correctives affiché dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	• Mesure corrective 136 en retard sur la date limite pour compléter la mesure

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Avertissement	• Mesure corrective 136 sans date de fin d'implantation
	Normal	• Rien à signaler



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois à la même mesure corrective, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si la même mesure est en retard sur la date limite pour compléter la mesure (**Prioritaire**) et qu'il n'y a pas de date de fin d'implantation (**Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire.**

FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?

Les états affichés dans la colonne **Etat de l'échéancier** prennent en considération les informations suivantes figurant dans la mesure corrective.

État	Signification	
Date limite pour compléter la mesure non précisée	**Date limite pour compléter la mesure**	Aucune date saisie
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation non précisée</td><td>
Deux cas peuvent générer cet état :
Cas 1
Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure, mais aucune date de début d'implantation ou de date de fin d'implantation n'est précisée.
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>29 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Cas 2
Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure. Vous avez précisé une date de fin d'implantation, mais sans jamais indiquer une date de début d'implantation.
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>29 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2026</td></tr>
</table>

Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple 1</th><th>Exemple 2</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée. La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.</td><td>27 janvier 2026</td><td>29 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2026, les deux mesures correctives ci-dessus auront l'état de l'échéancier En cours et respecte l'échéancier.
</td></tr>
<tr><td>En cours et en retard sur la date limite pour compléter la mesure</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ est passée</td><td>26 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>Aucune date saisie</td><td>Aucune date saisie</td></tr>
</table>
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2026, la mesure corrective ci-dessus aura l'état de l'échéancier En cours et en retard sur l'échéancier.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État</th><th>Signification</th></tr>
<tr><td>Complété dans les délais</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple 1</th><th>Exemple 2</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2026</td><td>27 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>La date saisie dans ce champ est :
identique à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure;
OU
AVANT la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.</td><td>27 janvier 2026</td><td>15 janvier 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Complété en retard</td><td>
<table>
<tr><th></th><th></th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Date limite pour compléter la mesure</td><td>Une date a été saisie</td><td>27 janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de début d'implantation</td><td>Une date a été saisie</td><td>1er janvier 2026</td></tr>
<tr><td>Date de fin d'implantation</td><td>La date saisie dans ce champ est APRÈS la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.</td><td>15 février 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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.

Risques

Processus d'utilisation des risques 195
Configuration préalable du module Risques 182
Personnalisation du module Risques 187

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 428 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 426 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 418 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 424 (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 430, graphiques 431) 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 436 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 426 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - clients et fournisseurs 556
- À partir du récapitulatif 424, 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** 37 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques (modèles de rapports 430, graphiques 431) faisant appel à des critères de géolocalisation

Risques

- Visualisation sur une carte 426 de l'adresse de la société et de l'établissement précisé dans les campagnes de prévention 375
  - À partir du récapitulatif 424, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
    - dans une exposition accidentelle à un produit chimique 333
  - Définition du point de géolocalisation, 416 pour :
    - les expositions accidentelles 333
    - les unités de travail 231
    - les risques, suivis et évaluations 249
  - À partir de l'écran de gestion, 424 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
    - aux expositions accidentelles 333
    - aux expositions à l'amiante 339
    - aux expositions aux rayonnements ionisants 345
    - aux unités de travail 231
    - aux mesures correctives 407 (registre des mesures correctives)
    - aux risques, suivis et évaluations 249
    - aux fournisseurs de produits chimiques 324
    - aux fournisseurs pour le contrôle des produits chimiques 312

Géolocaliser les accidents de travail et les risques

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Dans les rapports d'accidents, les expositions accidentelles 333, les unités de travail 231 et les risques, évaluations et suivis 291, vous pouvez déterminer le point de géolocalisation approprié en le sélectionnant sur la carte.

Une fois que vous aurez géolocalisé ces enregistrements, vous pouvez les visualiser sur une carte 418. Vous pouvez, par exemple, visualiser sur une carte les divers lieux où se sont produites les expositions accidentelles et connaître l'emplacement des risques présents dans votre entreprise.

Géolocaliser un rapport d'accident

1. Accéder au rapport d'accident requis.
2. Dans le champ **Point de géolocalisation de l'accident,** cliquer .
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. Sélectionner les coordonnées géographiques requises en effectuant l'une des opérations ci-dessous :
   - Saisir l'adresse, la position ou le nom du point d'intérêt dans la boîte de recherche**,** puis choisir l'adresse requise.
   - Cliquer sur la carte pour sélectionner un point précis.
5. Cliquer **Appliquer.**

   Résultat : Le rapport d'accident est maintenant géolocalisé.

Géolocaliser les risques (expositions accidentelles, unités de travail, risques, évaluations et suivis)

1. Accéder à l'enregistrement requis.
2. Dans le champ se rapportant au point de géolocalisation, cliquer .
3. Sélectionner les coordonnées géographiques requises en effectuant l'une des opérations ci-dessous :
   - Saisir l'adresse dans la boîte **Rechercher par adresse ou position,** puis choisir l'adresse requise.
   - Cliquer sur la carte pour sélectionner un point précis.
4. Cliquer **Localiser.**

   Résultat : L'enregistrement est maintenant géolocalisé.

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

Risques

- Expositions accidentelles à un produit chimique 333
- Expositions à l'amiante 339
- Expositions aux rayonnements ionisants 345
- Unités de travail
- Risques, suivis et évaluations 249
- Fournisseurs de produits chimiques 324
- Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique 312

Géolocaliser sur une carte des médecines du travail et les accidents bénins affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

Données	Procédure
Accidents bénins	1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
Médecines du travail	1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.

   Résultat : La carte s'affiche.

   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département

- Géolocalisation de la classe
- Géolocalisation de l'activité opérationnelle

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : Un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Géolocaliser sur une carte les unités de travail et les risques, suivis et évaluations affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

Données	Procédure
Unités de travail	1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la structure d'unités de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail,** cliquer .

Données	Procédure
Risques, évaluations et suivis	1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer . Ou 1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Accéder à la structure d'unités de travail requise. 3. Dans la fenêtre flottante **Risques, évaluation et suivis,** cliquer . 4. Sélectionner l'option requise. • Géolocalisation du risque • Géolocalisation de l'unité de travail

Résultat : La carte s'affiche.

2. 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

3. Consulter les informations sur les unités de travail ou les risques, suivis et évaluations.
   - Géolocalisation des unités de travail **:** Les unités de travail sont identifiées par des points sur la carte.
     - Cliquer sur un point pour visualiser des informations sur l'unité de travail (code et nom de l'unité de travail).
     - Cliquer sur l'hyperlien du code de l'unité de travail pour accéder à une unité de travail.
   - Géolocalisation des risques, évaluations et suivis : Si plusieurs risques sont présents dans le même lieu, ils sont identifiés par un rond coloré comprenant le nombre de risques. Double-cliquer sur le rond coloré pour visualiser les risques. Un indicateur identifie les risques.
     - Cliquer sur un indicateur pour visualiser des informations sur ce risque (nom du risque, type de risque, indice de risque résiduel, indication si ce risque est régi par le compte personnel de prévention).
     - Cliquer sur l'hyperlien du nom du risque travail pour accéder à un risque.

Géolocaliser sur une carte les expositions accidentelles à un produit chimique affichées dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation 417 défini dans les expositions accidentelles à un produit chimique 333;
- à l'adresse définie dans le niveau de structure dans lequel les expositions accidentelles à un produit ont été créées.

1. Choisir **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique** dans la barre de menus RH Global.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.
   - Géolocalisation de l'exposition accidentelle : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte du point de géolocalisation défini dans les expositions accidentelles à un produit chimique.
   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département
     - Géolocalisation de la classe
     - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

   Résultat : La carte s'affiche.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les expositions accidentelles.

- Si l'utilisateur a choisi l'option **Géolocalisation de l'exposition accidentelle :** les expositions accidentelles sont identifiées par des points sur la carte.
  - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur l'exposition accidentelle (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 une exposition accidentelle.
- 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 toutes les expositions accidentelles qui se sont produites 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 une exposition accidentelle.

Géolocaliser sur une carte d'autres événements associés à un employé affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Expositions à l'amiante : Choisir **AT & Risques > Exposition à l'amiante** dans la barre de menus **RH Global**.

   Expositions aux rayonnements ionisants : Choisir **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.
   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département
     - Géolocalisation de la classe
     - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

   Résultat : La carte s'affiche.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Géolocaliser sur une carte les clients, les fournisseurs et les organismes de formation

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Fournisseurs de produits chimiques : Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.

   Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique : Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer .

   Résultat : La carte s'affiche.

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.

Opération	Procédure
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs.
   - Si plusieurs organismes de formation, clients ou fournisseurs sont présents dans le même lieu, ils sont identifiés par un rond coloré indiquant leur nombre. Double-cliquer sur le rond coloré pour visualiser les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs. Un indicateur identifie les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs.
     - Cliquer sur un indicateur pour visualiser des informations sur cet organisme de formation, ce client ou ce fournisseur (nom et adresse).
     - Cliquer sur l'hyperlien du nom pour accéder à un client, fournisseur ou organisme de formation.

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat

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

Lorsque vous consultez la fenêtre affichant le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (dans les événements et dans My Sigmia),vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public);
- géolocaliser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique.

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé (interface Classique)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** est disponible.
2. Glisser le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Employé, Candidat (Externe)** ou **Candidat (Interne)** est disponible.
2. Cliquer sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer sur (à la gauche de l'adresse) pour visualiser l'adresse sur une carte géographique

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.

Opération	Procédure
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 37

Risques

- Exposition accidentelle à un produit chimique 333
- Expositions à l'amiante 339
- Expositions aux rayonnements ionisants 345

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)

Risques

- Campagne de prévention 375

Configuration

- Clients et fournisseurs 556

Saisir les adresses dans l'application

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

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 426;
- 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 426.



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** 439 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)

Risques

- Campagne de prévention 375

Configuration

- Clients et fournisseurs 556

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 430 qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse.**

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Ajouter un modèle de rapport pour obtenir le statut des adresses

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 429 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 438 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 438 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 416, 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 435 ou une carte interactive 436.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'expositions accidentelles en fonction du site où s'est produit l'événement.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par type de contrat.



Note : Tout graphique peut être disponible dans :

- les portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;
- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de Sigmia.

Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • **Champ à afficher sur l'axe des X;** • **Champ à afficher sur l'axe des Y;** • **Champ à afficher sur l'axe des Z.**

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.** • **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données.** • **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes.**

   Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. **Nombre d'accidents** pour un graphique de catégorie **SST - Accident de travail** ou **Nombre d'employés** pour un graphique de catégorie **Employé).**
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. Définir une ou plusieurs conditions.

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

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique.**

   Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

   - Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
   - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive.**
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 415, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 436;
- de planifier les tâches 438 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 437 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 436, 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.** 438
4. Produire un modèle de rapport 430 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.** 439

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 415, 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, 415 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 424
- de la production de statistiques (modèles de rapports 430, graphiques 431 ou modèles de documents 493).

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 415, 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 415, 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.** 439 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 415, 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** 107 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 459, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 475 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Risque (expositions accidentelles 476 et contrôles de substance 476) **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 449. • 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 489. 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. 477 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 129 à partir d'un modèle de document 493. 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** 129**);** • en lot à partir de l'Assistant personnel.
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 444 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 447 afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de Sigmia.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles 459	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 477	✓	✓	✓	✗	✗
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 129	✓	✗	✓	✗	✗
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 459	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 477	✓	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 129	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Envoyer un courrier électronique aux employés

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



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

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**

- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Envoyer un courrier électronique

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

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

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

3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Agendas et rappels

Options sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans Sigmia ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif 491. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 456 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 457.
- Configurer des notes automatiques 459, 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 464. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 477 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 453 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 491.

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 459;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 452.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif 491.



Attention : L'administrateur des agendas a accès aux rappels 489 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** 452 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 459 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 455 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 456 et notes automatiques 459 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 142 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 456 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** 458 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 455 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 537.
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;** 489 • 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 490.



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 455 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 475 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 460 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 477 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 475 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 472.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 467.

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 463 et le texte de la note 464.

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 [493] 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 [475] 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 [475]. 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 [537].

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 [465], l'envoi de courrier électronique [467], l'adresse courriel de l'expéditeur [468] et la synchronisation avec Outlook [467].



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 455 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;** 489 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).

Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.
Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Conditions pouvant être choisies



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement, L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape 1 figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé).**

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.

Condition	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier 45 pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape 4. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape 1, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape 4, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape 5, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Modifier une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.



Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 477 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 487 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 477 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 487 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 459, 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 :

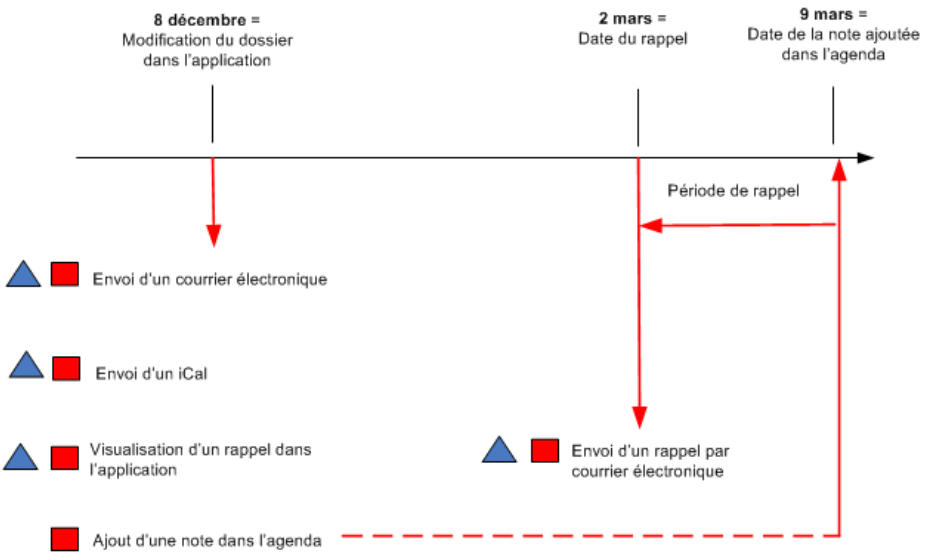
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un 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 455 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 455 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 493 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.**

Risques

Dans le module **Risques,** aucun élément déclencheur ne permet la sélection d'un modèle de document.

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Mon agenda**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**



Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 472.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 475.

Contrôle de substance chimique

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Contrôle de substance chimique 307	• Date du contrôle

Exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	• Date de l'événement
Mesures correctives et anomalies 136	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon
Exposition à l'amiante 339	• Nouvelle exposition à l'amiante
Exposition aux rayonnements ionisants 345	• Nouvelle exposition aux rayonnements ionisants

Risques, évaluations et suivis

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Mesures correctives et anomalies 136	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 459, 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 472.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 483.



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[479] et le texte de la note[480].

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[493] 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[488] 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[488]. 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[537].

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[481], l'envoi de courrier électronique[483], l'adresse courriel de l'expéditeur[484] et la synchronisation avec Outlook[483].



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 455 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;** 489 • 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 485 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[477], 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[493] 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.**

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 472.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 488.

Exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Exposition accidentelle à un produit chimique 333	• Date de l'événement
Mesures correctives et anomalies 136	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon
Exposition à l'amiante 339	• Nouvelle exposition à l'amiante
Exposition aux rayonnements ionisants 345	• Nouvelle exposition aux rayonnements ionisants

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 449 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 491 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 449 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 455 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

4. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a ajouté l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe d'utilisateurs.**

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.  **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'agenda).

Type	Description
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
6. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 459 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 456. 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.** 129 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 117 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 107, 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 70 (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les modèles de documents uniques 400;
- les notes automatiques (individuelles 460 ou collectives 477). 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 495	• Mise en page à l'aide d'outils 537 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 537 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 501	• 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 511 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) 511 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 517 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 518 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 511 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 518 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.** 129

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 480 ou une note automatique individuelle 464. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 479 ou individuelle 463).
• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 499. 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 523. Vous pouvez filtrer 525 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 129 si les paramètres de sécurité 518 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 129, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 518 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 107.
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 501 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 135 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 480 ou une note automatique individuelle 464. 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 495. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 117 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 480 ou une note automatique individuelle 464. 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 495. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 117 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. 537
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 518
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.** 129



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 517 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 518 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 511 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

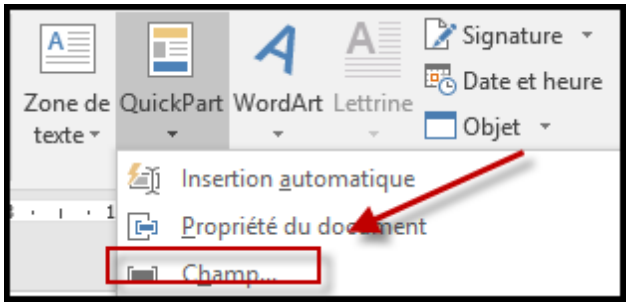
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

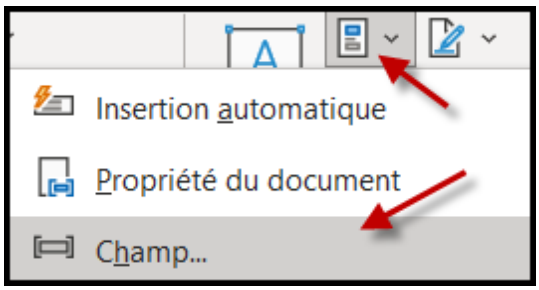


Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

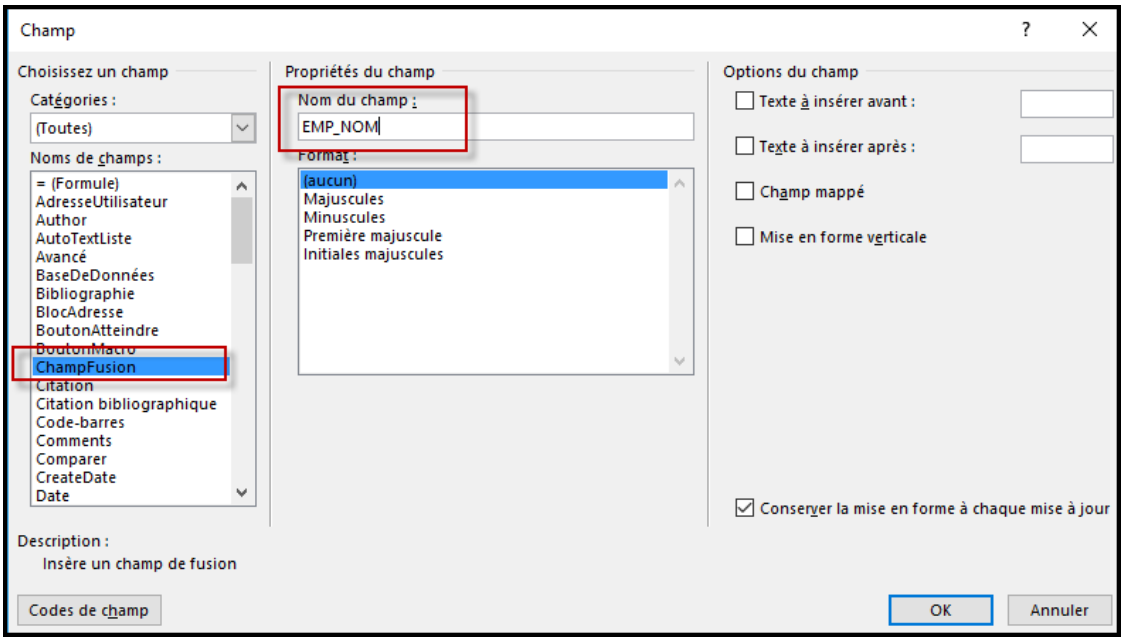
- un champ de l'application 512, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 70;
- l'image 515 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 514.

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 72. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 480 ou une note automatique individuelle 464. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 479 ou individuelle 463). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 501. 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 523. Vous pouvez filtrer 525 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 129 si les paramètres de sécurité 518 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 129, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 518 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 107.
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, 511 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 135 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** 510. • 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 72. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 480 ou une note automatique individuelle 464. 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 501. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 117 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 72. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 480 ou une note automatique individuelle 464. 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 501. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 117 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 72. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 480 ou une note automatique individuelle 464. 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 501. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 117 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 511 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 518
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, 501 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 512, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 70;
- l'image 515 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 514.



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 517 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 518 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 511 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 512
   - Signature électronique 512
   - Tableau de données 514
   - Image 515

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 516 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 543 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 70 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 502 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 502 : 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 502 : 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. 533

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 520 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 534 pour les constantes.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Image

Voir un exemple de configuration 536

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 512, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 70;
- l'image 515 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 514.

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 501, 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 517 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 518 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 511 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[511] 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[493] 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 495 ou un modèle de document Word 501.

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 537;
- 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 547;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 514.

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 495 ou un modèle de document Word 501, 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 547 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 502 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 514 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 530
- modèle Word 533



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 495 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 495 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 501 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 493 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 129.

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</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents</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 493, 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 521 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 495 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 501.

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 493 qui ont été désactivés 523 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 518 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 493 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 129 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 523.

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 518 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 495 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 495 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 501 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 495 et les modèles de documents Word. 501

	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 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	✓ Oui	✓ Oui

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 499

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[117] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards[107], 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[460] ou collectives[477]), 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.

Risques

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Risques - Évaluation du risque	Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** disponible lors de l'ajout ou de la modification d'une évaluation de risque dans le menu suivant : • **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis**[278]
Risques - Document unique	Lors de l'ajout ou la modification des modèles de documents uniques[400]. • AT & Risques > Modèles de documents uniques

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

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** **Risques - Évaluation du risque**	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 464 et les notes automatiques collectives 480 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** **Risques - Évaluation du risque**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

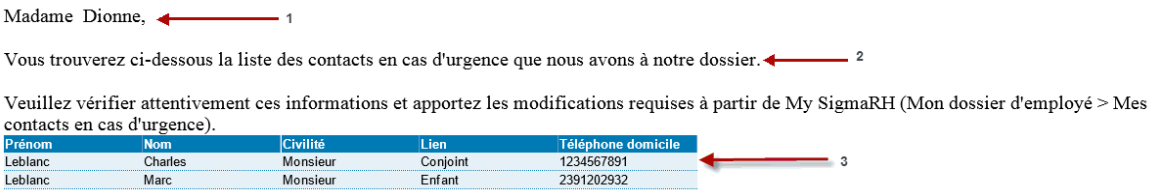
Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 495, 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



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 531.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 531 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 532 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

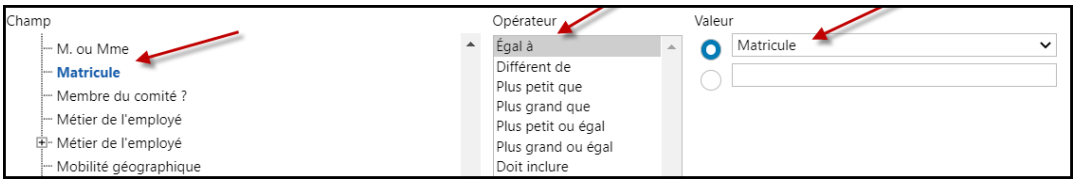
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs 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.

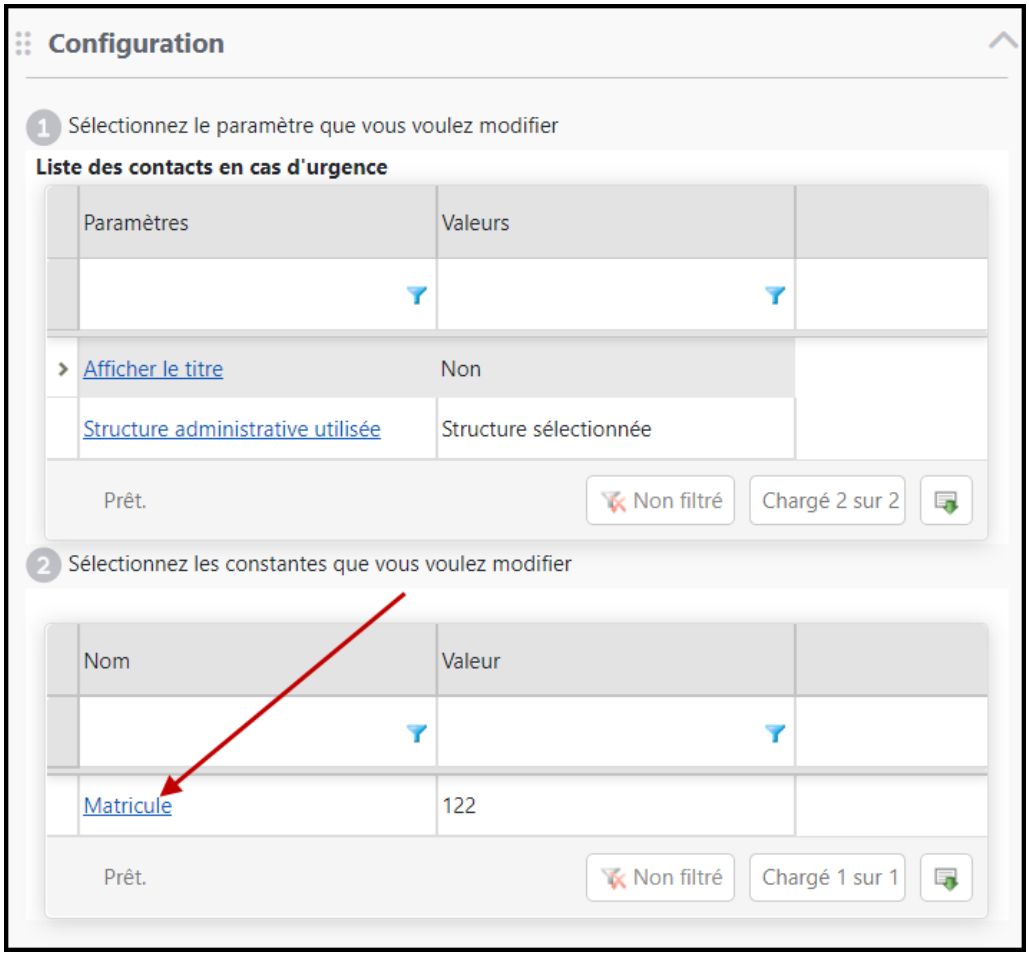
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



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 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 501, 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 534.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 534 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 534 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

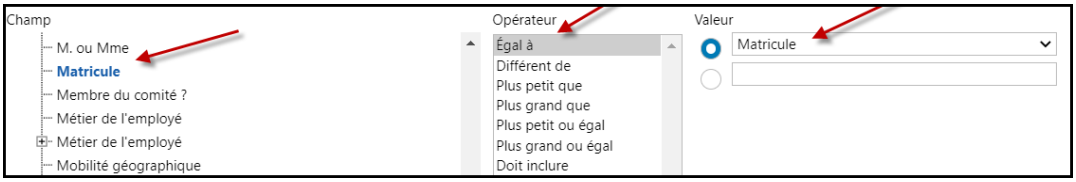
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs 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

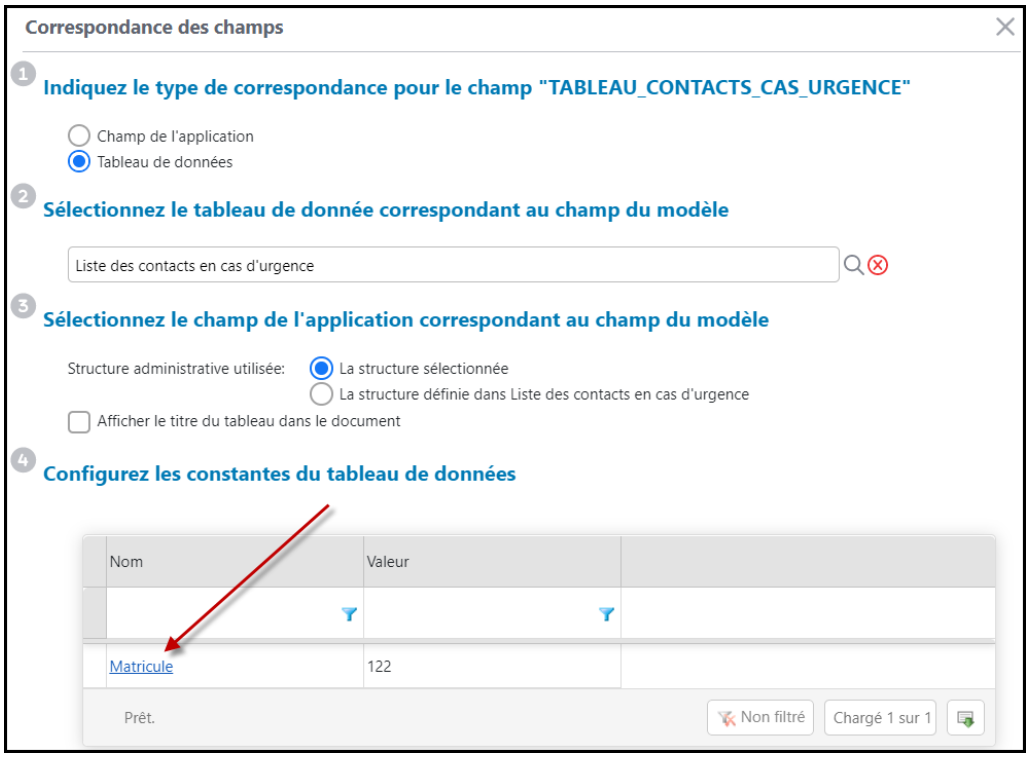
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   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 514 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 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[501] 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[502]

3. Créer un modèle de document Word[501] et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance[511] 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? 530
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 533

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 495, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

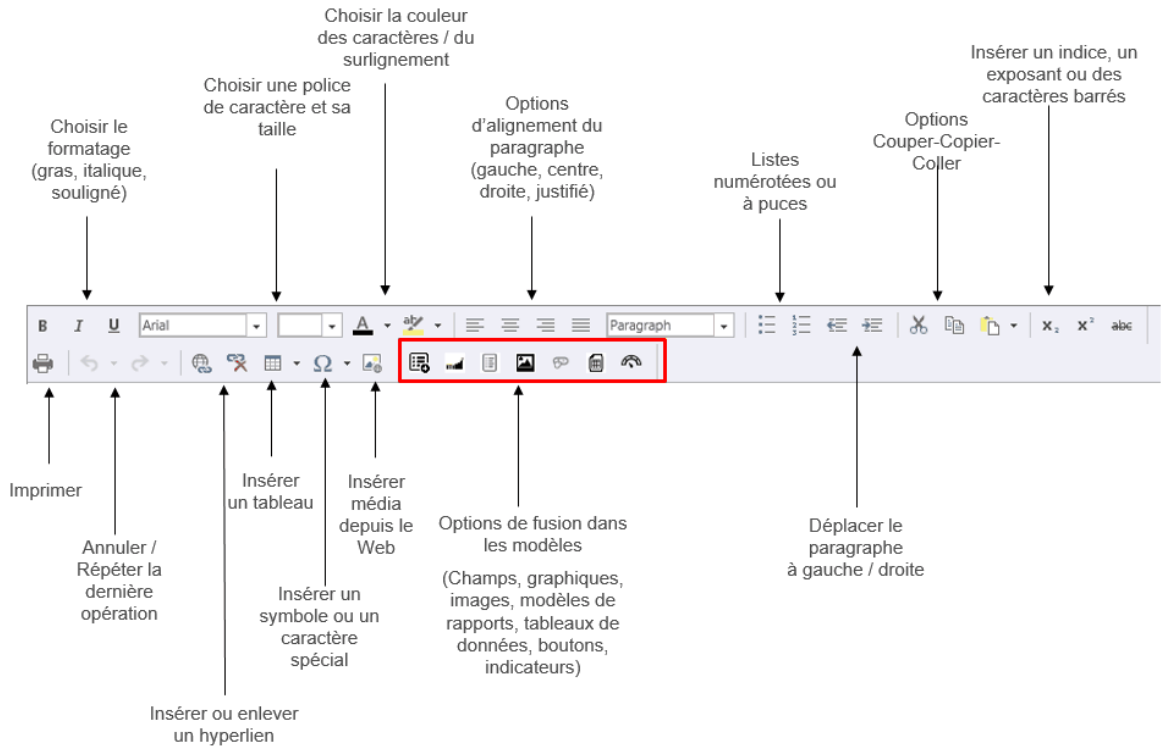


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 537.

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 :

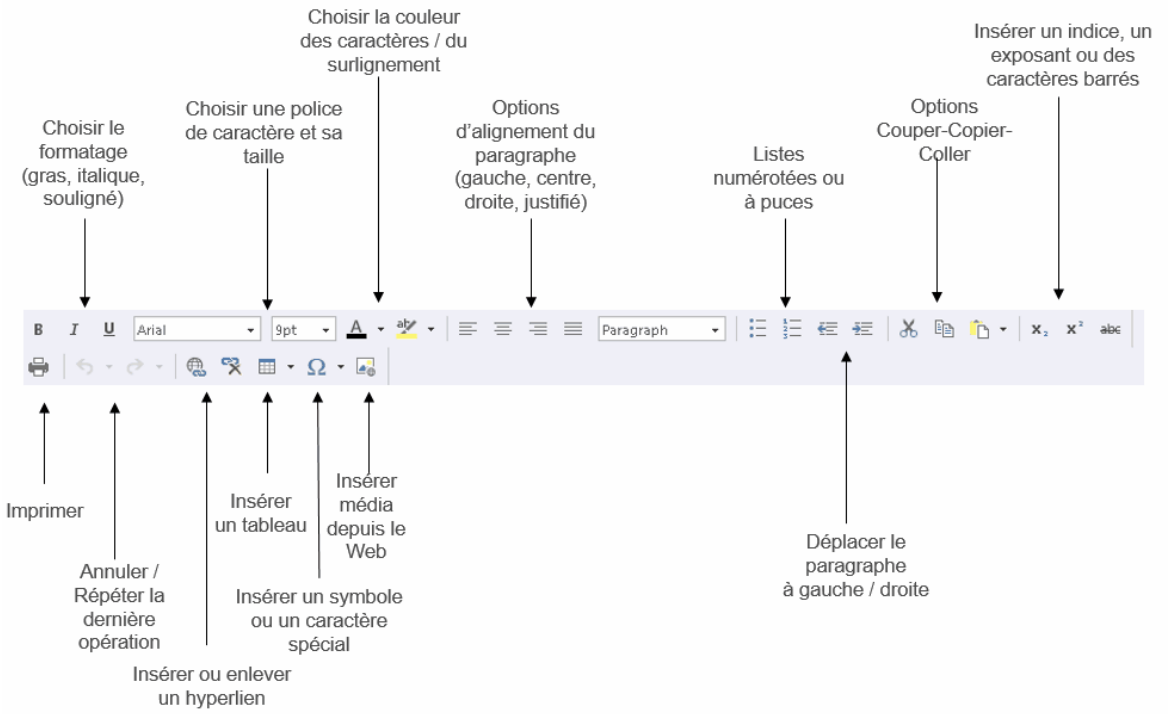
- les modèles de documents internes 495.



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 des phases de travail 247 utilisées pour les risques;
- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- les conversations 114;
- les notes manuelles 457 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 464;
- les notes automatiques collectives 480.
- les notes évolutives 144 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

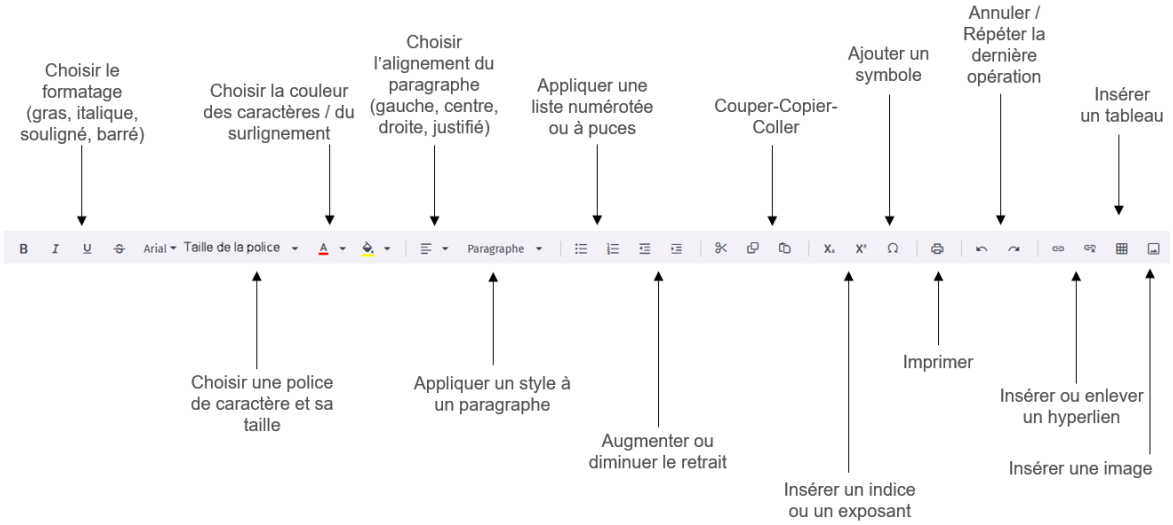


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- le texte pouvant être saisi dans les messages envoyés aux signataires exigés dans une demande de signature groupée;
- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 129;
- les notes évolutives 148 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 495, 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 129 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire). **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 543 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 537. 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 537. 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 537. 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 537. 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. 537

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? 530 • Si vous créez un modèle de document 493 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 537 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** 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 495;
- 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 530 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 554 ( ) 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 530.

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 495;
- 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 (554) 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 495;
- 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 545 ou des boutons 548.

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.**

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 :

Santé et Sécurité/Risques

- Gérer les fournisseurs ayant effectué les mesures dans les contrôles 307 de substances chimiques.
- Gérer les fournisseurs des produits chimiques 319 qui figurent dans votre référentiel et qui peuvent être contactés en cas d'exposition accidentelle.

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 562 et les contacts 562.

Ajouter un client ou un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Définir le niveau de structure administrative 557 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 562 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 558 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 121 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.
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 557 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** 558;
   - **Informations générales** 559;
   - **Informations financières** 561.
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 415, vous pouvez afficher 426 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 560 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 :

- contrôles de substances;
- produits chimiques;
- suivis de dossier **Dépenses** 121 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, 558 vous pouvez aussi importer 562 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 562 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, 558 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, 558 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 563.

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 563 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 :

- contrôles de substances 309;
- produits chimiques 320;
- suivis de dossier **Dépenses** 121 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 562 et les sites 561 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.**

Index

- A -

absences
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 65
accidents bénins
saisir les données relatives aux risques 226
accidents de travail
déterminer le point de géolocalisation 416
saisir les données relatives aux risques 224
adresses
saisir dans la campagne de prévention 377
saisir dans les organismes de formation 314, 326, 558
utiliser les outils de géolocalisation 415, 426
agendas 489
configuration de base 453
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 488
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 475
imprimer 459
notes à l'agenda - ajouter 456
notes à l'agenda - supprimer 458
notes automatiques - ajouter 460
notes automatiques - copier 471
notes automatiques - modifier 470
notes automatiques - supprimer 472
notes automatiques collectives - ajouter 477
notes automatiques collectives - modifier 486
notes automatiques collectives - supprimer 487
notions de base 449
rappels - ajouter pour note automatique collective 480
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 464
rappels - ajouter pour note manuelle 457
rappels - filtrer 489
rappels - supprimer 489
sécurité 449
agendas collectifs
ajouter 491
ajouter un utilisateur à 492
aide contextuelle
créer 31
alertes
résumé des options pouvant être utilisées 439
amiante
gestion des expositions 339
anomalies (Santé et Sécurité)
ajouter en suivi de dossier 136
créer à partir d'une préconisation 270
modifier l'état dans le plan d'action 378
visualiser le registre des mesures correctives 407
Assistant personnel
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 438

- B -

barre d'outils d'édition 537
barres de menus
définir comme valeur par défaut 23
boutons
insérer dans modèles 548

- C -

calendrier des événements
afficher 54, 59
configurer l'affichage 65
campagnes de prévention
ajouter un campagne 375
copier une campagne 383
effectuer le suivi des plans d'action dans une campagne 384
générer les rapports des plans d'action dans une campagne 381
modifier l'état des mesures correctives incluses dans le plan d'action 378
processus d'utilisation 374
visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées 389
champs
formater dans un modèle de document 542
insérer dans les modèles 540
clients
ajouter 556
copier 564
définir contacts 562
définir sites (bureaux et usines) 561
définition 556
désactiver 563
importer les sites d'un autre client 562
compte personnel de prévention
processus d'utilisation 361

compte personnel de prévention
produire la fiche d'exposition pour un employé 371
produire modèles de rapports pour la DNS 363
saisir les données dans la mesure corrective 362
tâche de calcul des données 222, 223
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 65
constantes
définir dans un modèle de document 519
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 562
ajouter pour un fournisseur de contrôles de substances 317
ajouter pour un fournisseur de produits chimiques 329
contextes
configurer pour les responsables de dossier 50
contrôles des substances chimiques
gérer à partir des unités de travail 307
gérer les fournisseurs 312
conversations 107
copier
campagne de prévention 383
client ou fournisseur 564
modèle de document 521
note automatique individuelle 471
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 129
résumé des méthodes permettant l'envoi 439
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 444
de messages récurrents 447
notes automatiques collectives 477
notes automatiques individuelles 459

- D -

délégués
désigner 24
demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 65
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 120
désactiver
un client ou fournisseur 563
un contact 318, 330, 562
un fournisseur de produits chimiques 330
un fournisseur pour contrôles de substances 318
document unique (risques)
configurer les modèles 399
hors campagne de prévention 394
pour une campagne de prévention 391
produire à partir du menu Risques, évaluations et suivis 395
produire pour un employé 397
produire pour un poste 398
documents associés
saisir les données dans suivi de dossier 121
signature électronique (notions de base) 70
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 96
signature électronique dans suivis de dossier 87
documents fusionnés
ajouter manuellement 129
outils d'édition 537
dossiers d'employés
vue d'ensemble 35
droits d'accès aux agendas 449
DSN
produire modèles de rapports 363

- E -

employés
ajouter événements dans Gestion express 43
définir les données pour la gestion des risques 352
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 45
filtrer événements dans Gestion express 41
rechercher dans Gestion express 37
équipements de protection (risques) 289
évaluations de risques 278
copier en lot avec l'Assistant personnel 220
suppression en lot avec l'Assistant personnel 221
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 43
définir les responsables de dossier 45
éléments de suivi associés 104
filtrer dans Gestion express 41
pouvant créer des notes automatiques 475, 488
rechercher dans Gestion express 37
visualiser calendrier des événements 54, 59
événements utilisateurs

événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 151
exclusions d'exposition aux risques 370
exporter
modèles de documents 526
expositions à l'amiante
filtrer 343
gérer 339, 345
expositions accidentelles
déterminer le point de géolocalisation 416
visualiser sur une carte 418
expositions accidentelles à un produit chimique
filtrer 337
gérer 333
expositions aux rayonnements ionisants
filtrer 349

- F -

FAQ
modèles de documents 527
notes automatiques individuelles 472, 487
notifications et alertes 439
fenêtres de gestion de données 26
fenêtres de saisie de données 27
fiche d'exposition 371
fiche employé
vue d'ensemble 35
foire aux questions
modèles de documents 527
notes automatiques individuelles 472, 487
foires aux questions
notifications et alertes 439
fournisseurs
ajouter 556
copier 564
définir contacts 562
définir sites (bureaux et usines) 561
définition 556
désactiver 563
fournisseurs (de produits chimiques)
ajouter 324
définir les contacts 329
définir les sites 329
désactiver 330
visualiser sur une carte 418
fournisseurs (pour contrôles de substances)
ajouter 312
définir les contacts 317
définir les sites 317
désactiver 318
visualiser sur une carte 418
frais d'expertise 120
fuseaux horaires
modifier 20

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 426
déterminer le point de géolocalisation 416
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 437
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 22, 437
notions de base 415
résumé des tâches APS requises 438
visualiser tous les enregistrements dans une grille 418
Gestion express 41
ajouter un événement 43
filtrer la liste des événements 41
icônes expliquant le statut de l'événement 41
notions de base 37
rechercher un employé 37
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 431
insérer dans modèles 545
visualiser graphique sur mesures correctives complétées dans campagne de prévention 389

- I -

images
insérer dans modèles 545
importer
modèles de documents 526
imprimer
un agenda 459
interface utilisateur 11

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 18

- M -

menu latéral 15
mesures correctives et anomalies
ajouter en suivi de dossier 136
créer à partir d'une préconisation 270
modifier l'état dans le plan d'action 378
préciser le thème sur le compte personnel de prévention 362
visualiser dans les campagnes de prévention un graphique sur les mesures correctives complétées 389
visualiser le registre des mesures correctives 407
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 501
ajouter directement dans l'application 495
copier 521
définir correspondances (modèle Word) 511
définir des constantes 519
définir la sécurité 518
désactiver 523
exporter et importer 526
FAQ (foire aux questions) 527
filtrer 525
gérer les tableau de données liés 520
insérer des boutons 548
insérer des champs 540
insérer des graphiques 545
insérer des images 545
insérer des modèles de rapports 545
insérer des tableaux de données 545
modifier à partir d'un fichier Word 517
notions de base 493
outils d'édition 537
récupérer une version antérieure 524
supprimer 525
utiliser l'éditeur de tableau 554
modèles de notification
insérer des boutons 548
insérer des champs 540
insérer des graphiques 545
insérer des images 545
insérer des modèles de rapports 545
insérer des tableaux de données 545
outils d'édition 537
modèles de phases de travail
définir 208, 213
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 554
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 545
modèles de risques
définir 208, 215
modèles de structure d'unités de travail
définir 206
gérer la banque de modèles 208
notions de base 205
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 548
insérer des champs 540
insérer des graphiques 545
insérer des images 545
insérer des modèles de rapports 545
insérer des tableaux de données 545
outils d'édition 537
modèles d'unités de travail
définir 211
mot de passe
changer 17
soumettre une demande de réinitialisation 13
moyens de prévention en place (risques) 286
My Sigmia
calendrier des événements - configuration 65

- N -

notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 480
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 464
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 457
ajouter une note manuelle 456
supprimer 458
notes automatiques
ajouter 460
copier 471
éléments déclencheurs disponibles 475
FAQ 472
modifier 470
notions de base 459
supprimer 472
notes automatiques collectives
ajouter 477
éléments déclencheurs disponibles 488
FAQ 487

notes automatiques collectives
modifier 486
notions de base 477
supprimer 487
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 145, 150
modifier avec l'Assistant personnel 150
saisir les données dans suivi de dossier 142
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 439

- O -

options générales de l'utilisateur 16
outils 415

- P -

PDF
visualisation 30
phases de travail (risques)
exemples 245
gérer 245
gérer les modèles 213
photos
risques 266
plans d'action
ajouter dans une campagne de prévention 375
effectuer le suivi 384
générer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne 381
modifier l'état des mesures correctives incluses dans le plan d'action 378
postes
associer à une unité de travail (risques) 242
préconisations
associer à un risque 268
convertir en mesure corrective 270
prévention
gérer les moyens de prévention en place (risques) 286
problèmes techniques 32
produits chimiques
dossiers des fournisseurs 324
expositions accidentelles 333
référentiel 319

- Q -

Quick-FDS 351

- R -

rappels
notions de base 449
rappels à l'agenda 489
ajouter pour notes automatiques 464
ajouter pour notes automatiques collectives 480
ajouter pour notes évolutives 145, 150
ajouter pour notes manuelles 457
configuration 453
filtrer 489
supprimer 489
rapporter un problème technique 32
rapports concernant les plans d'action
produire 381
rapports d'accidents de travail
déterminer le point de géolocalisation 416
saisir les données relatives aux risques 224
rayonnements ionisants
gestion des expositions 345
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 37
références légales, réglementaires et normatives
associer à la définition d'un risque 275
associer à la définition d'un risque (à partir de l'analyse de risque) 273
créer à la volée à partir des évaluations et suivis 272
créer à la volée dans le modèle de risque 274
créer dans le menu Outils 272
référentiel de produits chimiques 319
référentiel de substances chimiques 304
référentiel des produits chimiques 324
référentiels de types de risque
gérer 198
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 136
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 512, 541
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 543
modifier dans les options de l'utilisateur 18

registre des mesures correctives 407
registre des risques, évaluations et suivis
accéder à un risque 250
ajouter un nouveau risque dans unité de travail 255
filtrer 253
registre des tâches 164
responsable de dossier
configurer les contextes 50
définir 45
notions de base 45
risques 353
campagnes de prévention - gestion 374
campagnes de prévention - suivi des plans d'action 384
compte personnel de prévention - mise à jour des données avec l'Assistant personnel 222, 223
configuration - numérotation automatique 196
configuration - références légales, réglementaires et normatives 271, 272
configuration - types de risque 198
définition du risque - préconisation 268
documents uniques 391, 394, 395, 397, 398
dossier d'un employé - association des unités de travail 353
dossier d'un employé - durée d'exposition 359
dossier d'un employé - risques individuels 354, 365
exclusions d'exposition aux risques 370
fiche d'exposition 371
modèles - notions de base 205
modèles - phases de travail 213
modèles - risques 215
modèles - structures d'unités de travail 206
modèles - unités de travaill 211
modèles de documents uniques 399
phases de travail 245
photos 266
processus d'utilisation 195
résumé 181
saisie dans rapport d'accident bénin 226
saisie dans rapport d'accident de travail 224
schéma des informations requises 228
structures d'unités de travail 228
suivis de dossier - équipement de protection 289
suivis de dossier - évaluation 278
suivis de dossier - évaluation - copier en lot avec l'Assistant personnel 220
suivis de dossier - évaluation - supprimer en lot avec l'Assistant personnel 221
suivis de dossier - mesures correctives 136
suivis de dossier - mesures corretives - créer à partir d'une préconisation 270
suivis de dossier - moyens de prévention en place 286
suivis de dossier - notions de base 275, 291
survol du module 182
unités de travail - association à un dossier d'employé 353
unités de travail - association à un poste 242
unités de travail - configuration 231
risques chimiques
amiante - exposition 339
notions de base 303
produits chimiques - dans l'évaluation 332
produits chimiques - définition d'un risque/modèle de risque 331
produits chimiques - expositions accidentelles 333
produits chimiques - fournisseurs 324
produits chimiques - référentiel 319
rayons ionisants - exposition 345
substances chimiques - contrôles 307
substances chimiques - fournisseurs pour contrôles 312
substances chimiques - référentiel 304
risques individuels
gérer à partir de l'écran centralisé 365
gérer à partir du dossier d'un employé 354
risques, évaluations et suivis
accéder 250, 292
déterminer le point de géolocalisation 416
filtrer dans le registre des risques, évaluations et suivis 253
gérer 249, 291
visualiser le risque chimique 332
visualiser sur une carte 418

- S -

sécurité
des agendas 449
des modèles de documents 518
signature électronique
configurer pour les workflows 23
écran de suivi 100
gérer pour les suivis de dossier 87
notions de base 70
vérifier l'identité par OTP 96
sites
définir pour un client ou un fournisseur 561
définir pour un fournisseur de produits chimiques 329
définir pour un fournisseur pour contrôles de substances 317

sites
importer les sites d'un autre client 562
soutien technique 32
structure d'unité de travail (risques)
gérer 228
gérer les modèles 205, 206
substances chimiques
contrôles 307
dossiers des fournisseurs 312
référentiel 304
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 104
gérer les tâches à réaliser 151
pour les risques 275

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 554
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 545
liés à un modèle de document 520
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 173, 175, 177
consulter le registre 164
consulter mes tâches 159
gérer 151
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 179
tâches APS
modifier les notes évolutives 150
tâches APS (modèles disponibles)
employé - association/dissociation d'unités de travail 223
événement de l'employé - changer le statut des tâches 173
événement de structure - changer le statut des tâches 175
général - calculer les données pour le compte personnel de prévention 222
général - copier les dernières évaluations en mode Brouillon 220
général - supprimer les dernières évaluations en mode Brouillon 221
risque - changer le statut des tâches 177
tâches APS (tâches système)
calculer les distances 439
géolocaliser les adresses 438
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 179
types de fenêtres 11
types de risque
gérer 198

- U -

unité de mesure
modifier 22, 437
modifier dans la région d'utilisation 437
unités de travail
déterminer le point de géolocalisation 416
gérer les contrôles des substances chimiques 307
visualiser sur une carte 418
unités de travail (risques)
associer à un employé 353
associer à un poste 242
exemples 228
gérer 231
gérer les modèles 211
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 492
soumettre une demande pour obtenir 15

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 65

- W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 501
définir correspondances dans modèle de document 511
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 517
workflows
configurer sa signature électronique 23
désigner des délégués 24