sigmia

Guide d'utilisation Santé et Sécurité

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

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

Tous droits réservés.

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

Sommaire

Généralités **11**

Navigation et interface utilisateur **13**

Réinitialiser mon mot de passe **15**

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

Menu latéral **17**

Options générales de l'utilisateur **18**

Modifier mon mot de passe 19

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

Modifier mon fuseau horaire 22

Modifier mon unité de mesure 24

Modifier ma barre de menus par défaut 25

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 25

Désigner mes délégués 26

Fenêtres de gestion de données **28**

Fenêtres de saisie de données **29**

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

Aide contextuelle **32**

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

Dossiers des employés **35**

Définir le dossier de l'employé pour le module Rapport d'accident **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 44

Visualiser si un événement est actif ou non 45

Responsables de dossier **46**

Modifier le responsable de dossier d'un événement 46

Définir les employés pouvant être responsables de dossier 48

Configurer les contextes pour les responsables de dossier 53

Calendrier des événements **55**

Visualiser le calendrier des événements (version Standard) 56

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) ... 61
Configurer le calendrier des événements (version Standard) ... 67
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) ... 68
Signature électronique ... 72
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier ... 89
Authentification multifacteur dans les demandes de signature ... 98
Suivi des signatures électroniques ... 102
Suivis de dossier ... 106
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident ... 110
Billets médicaux ... 111
Conséquences ... 114
Contestations ... 116
Conversations ... 121
Dépenses ... 134
Documents associés ... 135
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 142
Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia ... 144
Documents fusionnés ... 146
Expertises ... 156
Inaptitudes ... 161
Imprimer les informations de l'écran Inaptitude ... 169
Mesures correctives et anomalies ... 169
Notes évolutives ... 174
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 182
Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque ... 183
Consulter mes tâches ... 191
Consulter le registre des tâches ... 196
Changer en lot le statut des tâches ... 204
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) ... 205
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) ... 207
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente ... 209
Santé et Sécurité du travail / Risques ... 211
Santé et Sécurité ... 211
Rapports d'accidents de travail ... 211
Ajouter un rapport d'accident ... 211
Imprimer un rapport d'accident ... 219
Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident ... 220

Décision sur l'admissibilité ... 221
Décision pour l'incapacité permanente ... 223
Visualiser les jours perdus en raison d'un accident de travail ... 226
Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail ... 227
Configurer les masses salariales et les effectifs ... 228
Configurer les groupes pour le taux unique ... 229
Configurer la classification du type de contrat ... 230
Interfaces entre Sigmia et NetEntreprise ... 230
Gérer l'envoi des déclarations d'accident à NetEntreprise ... 231
Configurer l'envoi des déclarations d'accidents vers NetEntreprise ... 236
Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise ... 239
Gérer les coûts des accidents provenant de NetEntreprise ... 240
Importer les taux de cotisation AT/MP de NetEntreprise ... 246
Filtrer les rapports d'accidents ... 246
Liste des fréquences et gravités accident ... 248
Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier ... 252
Projections de cotisations AT/MP ... 253
Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP ... 253
Ajouter une projection de cotisation ... 254
Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP ... 256
Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation ... 259
Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation ... 262
Modifier une projection de cotisation existante ... 262
Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations ... 263
Copier une projection de cotisation ... 263
Supprimer une projection de cotisation ... 264
Gestion de la prévention ... 264
Accidents bénins ... 266
Ajouter un accident bénin ... 266
Imprimer un accident bénin ... 272
Gérer les suivis de dossier dans un accident bénin ... 272
Filtrer les accidents bénins ... 273
Médecines du travail ... 274
Ajouter une médecine du travail ... 275
Imprimer une médecine du travail ... 282
Gérer les suivis de dossier dans une médecine du travail ... 283
Générer des documents fusionnés dans une médecine du travail ... 284

Filtrer les médecines du travail ... 292
Consulter le calendrier des visites médicales ... 294
Définir une tâche « Créer une médecine du travail » ... 294
Vaccinations ... 296
Ajouter une vaccination ... 296
Imprimer une vaccination ... 305
Modifier une vaccination ... 306
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture ... 306
Filtrer les vaccinations ... 307
Supprimer une vaccination ... 309
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination ... 309
Configurer les référentiels de vaccins ... 310
Configurer les couvertures de vaccins ... 312
Configurer les types de vaccins ... 314
Configurer les fabricants de vaccins ... 316
Configurer les vaccins ... 318
Configurer la vaccination et ses suivis de dossier ... 321
Programmes de prévention ... 321
Processus pour les programmes de prévention et les plans d'action ... 322
Ajouter un programme de prévention ... 322
Modifier un programme de prévention ... 324
Mettre fin à un programme de prévention ... 324
Supprimer un programme de prévention ... 325
Filtrer les programmes de prévention ... 325
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention ... 326
Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention ... 326
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention ... 328
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action ... 329
Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action ... 329
Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention ... 330
Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention ... 330
Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention ... 331
Configurer les programmes de prévention et les plans d'action ... 331
Registre des mesures correctives ... 332
Configuration des modules ... 339
Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 339

Outils de géolocalisation 339
Géolocaliser les accidents de travail et les risques 340
Géolocaliser des données affichées dans une grille 342
Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat 345
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses 347
Saisir les adresses dans l'application 349
Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation 350
Ajouter un graphique sur la géolocalisation 352
Configurer les outils de géolocalisation 357
Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation 357
Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation 358
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation 359
Géolocaliser les adresses 359
Calculer les distances 360
Notifications et alertes 360
Envoyer un courrier électronique aux employés 365
Envoyer un courrier électronique 368
Agendas et rappels 370
Sécurité des agendas 370
Paramétrer un agenda 374
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 377
Supprimer une note dans un agenda 379
Imprimer un agenda 380
Notes automatiques individuelles 380
Ajouter une note automatique individuelle 381
Modifier une note automatique individuelle 391
Copier une note automatique individuelle 392
Supprimer une note automatique individuelle 393
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles 393
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 397
Notes automatiques collectives 399
Ajouter une note automatique collective 400
Modifier une note automatique collective 408
Supprimer une note automatique collective 409
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 409
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 411
Gérer les rappels 413

Ajouter un agenda collectif ... 414
Modèles de documents ... 416
Ajouter un modèle de document (interne) ... 419
Ajouter un modèle de document (Word) ... 425
Définir les correspondances dans un modèle de document Word ... 435
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 441
Définir la sécurité d'un modèle de document ... 442
Définir les constantes dans un modèle de document ... 443
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 444
Copier un modèle de document ... 445
Désactiver un modèle de document ... 447
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 448
Filtrer les modèles de documents ... 449
Supprimer un modèle de document ... 449
Importer et exporter un modèle de document ... 450
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés ... 451
Automatiser la génération d'un document fusionné ... 463
Définir une tâche « Fusionner des documents » ... 464
Barre d'outils d'édition ... 468
Insérer des champs dans les modèles ... 471
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 476
Insérer des boutons dans les modèles ... 479
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 485
Calendriers ... 487
Ajouter un calendrier ... 487
Modifier l'état d'une période dans un calendrier ... 490
Fermeture automatique des périodes de calendrier ... 491
Heures travaillées ... 492
Métiers ... 493
Experts ... 494
Clients et fournisseurs ... 498
Ajouter un client ou un fournisseur ... 498
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 503
Importer les sites d'un autre client ... 503
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 504
Désactiver un client ou un fournisseur ... 505
Copier un client ou un fournisseur ... 505

Organismes **506**
Index **509**

Généralités

Conventions

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur. Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

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

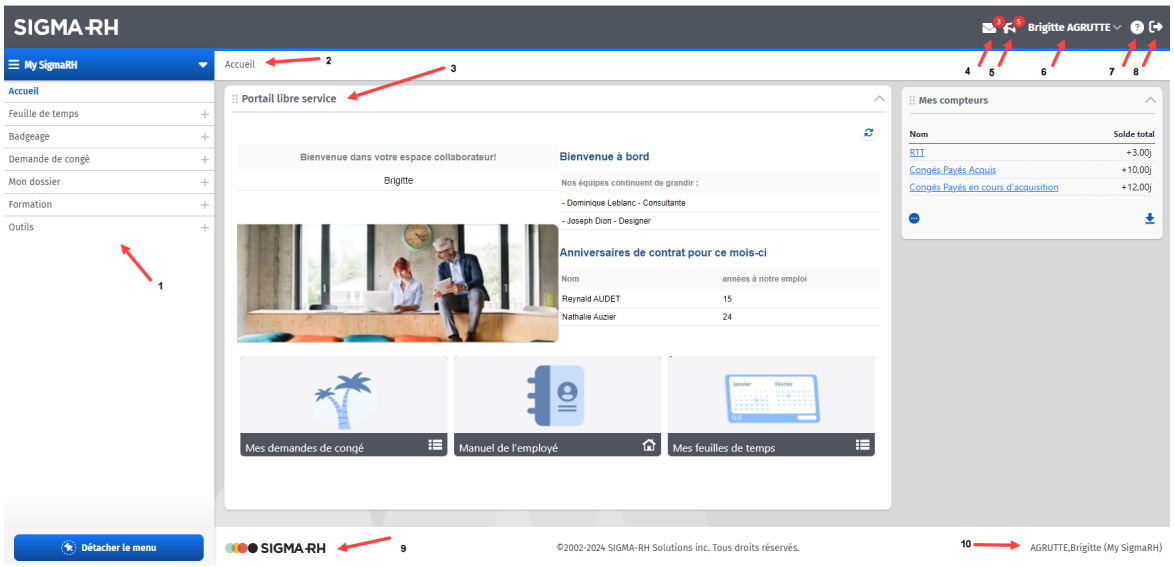
- cliquer sur un menu latéral 17 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 28 ou fenêtres de saisie de données 29 ;
- utiliser des options générales 18 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. **Annuler, Enregistrer).** Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** de votre navigateur. Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 15 pour revenir à la page précédente.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.  **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 28 et le tri 28 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Cliquez .

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

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Menu latéral 17
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 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 17
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 13
9	Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à Sigmia.

Réinitialiser mon mot de passe

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

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

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

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



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

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

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

2. Saisir les informations demandées.



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

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

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

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

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

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

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

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

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

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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



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

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

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

2. Saisir les informations demandées.



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

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé. • S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

3. Appuyer sur **Rechercher.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application.**

   Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 28 ou fenêtres de saisie de données 29.



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

Naviguer dans le menu latéral

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

Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

Changement du mot de passe

Modifier votre mot de passe 19.

Options de l'utilisateur

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

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués 26.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser 191 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 196 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda 370.

Rappels

Visualiser vos rappels 413.

Mes actions à réaliser

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

Contact

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

Modifier mon mot de passe

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

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

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

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

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

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

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

Paramètres	Exemples
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation 339.
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, 339 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; 345
- de la production de statistiques (modèles de rapports 350, graphiques 352 ou modèles de documents 416).



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 48;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 183 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



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



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

Ajouter un délégué

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

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

   - Choisir les accès requis.

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

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

Modifier un délégué

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

Supprimer un délégué

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

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

Fenêtres de gestion de données

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

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 29 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 29 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 29 Tri sur de **multiples** colonnes
Télécharger les données affichées à l'écran	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel (*.xlsx), PDF
	Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes.		
Effectuer un regroupement sur une colonne	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29

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



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

Fenêtres de saisie de données

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

Opérations générales

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

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

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

Saisie de divers types de données

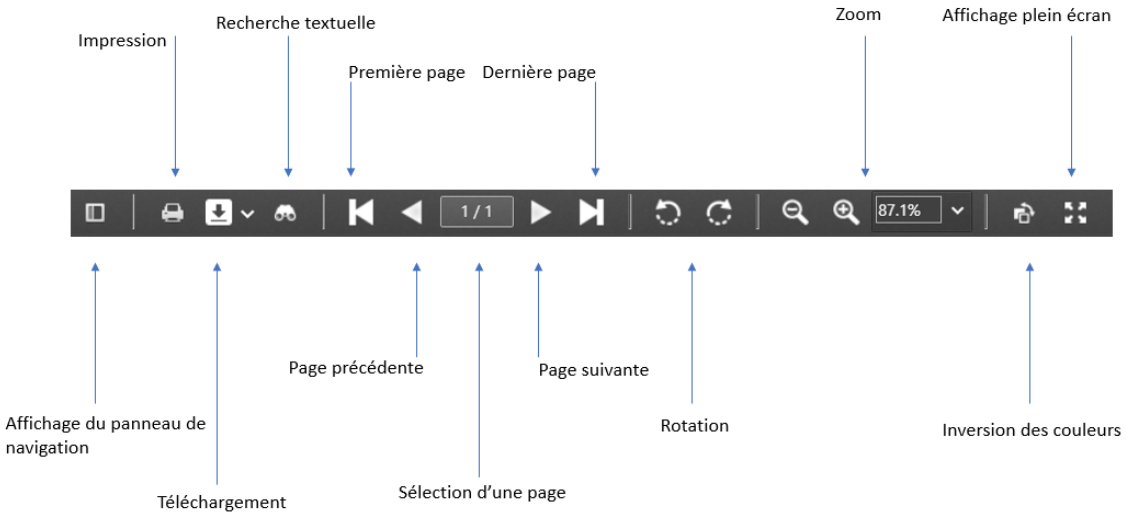
Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation 20 que vous avez sélectionnée.	
Niveau de structure administrative	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations
Liste déroulante	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique.	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.

<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** 140 (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** 195 ou du registre des tâches 203.

Santé et sécurité

- Impression du résultat des calculs d'une projection de cotisation

Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application Sigmia vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

Visualiser l'aide contextuelle

Vous pouvez consulter une aide contextuelle qui a été configurée 33 pour un élément, par exemple, un champ ou une fenêtre flottante.

1. Cliquer à côté de l'élément requis.

Configurer l'aide contextuelle

Attention : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer à côté de l'élément pour lequel l'aide contextuelle est requise (par exemple, champ ou fenêtre flottante).
3. Saisir les informations de configuration de l'aide contextuelle.

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

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

   Résultat : Un bouton est affiché pour visualiser 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 106 qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.**

Définir le dossier de l'employé pour le module Rapport d'accident

Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'utilise le rapport d'accident?

Si vous gérez les rapports d'accidents 211 dans Sigmia, vous pouvez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Site	Vous permet de définir le site (SIRET) où l'accident s'est produit.
Détails personnels	Vous permet de reporter certaines informations (par exemple, adresse, numéro de téléphone à la maison, etc.) sur les formulaires pouvant être pré-remplis à partir de l'application.
Horaire de travail	Vous permet de calculer la durée de l'absence en raison d'un accident de travail dans le suivi de dossier **Conséquence.** 114
Métier	Vous permet d'obtenir des statistiques pour ces éléments dans les rapports d'accidents.
Quart de travail	
Type de contrat	
Type de temps	
Date de naissance	
Date d'ancienneté	
Affectations des postes	

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 46 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 106.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 55.

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 44 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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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 28.



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



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

Exemples

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

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 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[45] 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

Santé & Sécurité

Accident bénin 266

Médecine du travail 274

Inaptitude 161

Rapport d'accident 211

Vaccination 296

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 en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail 211	**AT & Risques > Rapport d'accident**
Médecine du travail 274	**AT & Risques > Médecine du travail**
Inaptitude 161	• À partir du rapport d'accident 211 • À partir de la médecine du travail 274
Accident bénin 266	**AT & Risques > Gestion des accidents bénins**
Vaccination 296	À partir du menu **AT & Risques > Vaccinations**

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

Configuration de déclencheurs/actions

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

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

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

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

Événements supportés pour l'affichage de la colonne Actif

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



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

Événements en Santé et Sécurité

Événement	Configuration du statut par déclencheur/action	Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données
Accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Inaptitude 161	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Vaccination 296	✓	✓

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

Modifier le responsable de dossier d'un événement

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

   Événements en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail 211	**AT & Risques > Rapport d'accident**
Médecine du travail 274	**AT & Risques > Médecine du travail**
Accident bénin 266	**AT & Risques > Gestion des accidents bénins**
Vaccination 296	**AT & Risques > Vaccinations**

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

3. Cliquer **Changer le responsable de dossier.**

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 48 pour ce type d'événement.

4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

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

Définir les employés pouvant être responsables de dossier

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

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

- des événements, 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 183 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 50 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 46 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



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

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

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

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

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

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

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

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

Champ	Description
	Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné **Santé et sécurité au travail** • Rapport d'accident 211 • Médecine du travail 274 • Accident bénin 266 • Inaptitude 161 • Vaccination 296

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 54 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 51 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 53 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



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

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

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

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



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

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

   Résultat : Le système liste :

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

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

Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

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



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

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

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.
2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

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

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

Situation	Opérations à effectuer
	Type de désignation / **Description** Sélection d'un utilisateur : 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. Sélection d'un groupe d'utilisateurs : Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.

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 50 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 54 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 51 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 51.

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 55.**
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 55.**

Type d'écran	Explications
Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 55.

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 67 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 68 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 60 des employés.

Il existe également une version **Avancée** 61 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 67

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

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

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

Avancer ou reculer la vue

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

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

Attention : Si vous imprimez 60 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 67, entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.

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

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

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

Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</td></tr>
</table>

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

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

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

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



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



Attention : Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs 58 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.**

Santé et Sécurité du travail

- accidents de travail 211
- médecines du travail 274
- inaptitude 161
- vaccination 296

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 66.



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 68.
- 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 66 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 65.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 68 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 71.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 68 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.**

Santé et Sécurité du travail

- conséquences d'accidents de travail 211
- médecines du travail 274
- inaptitude 161
- vaccination 296

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 61 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 69 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 70) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 69 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 70.

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 62.

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.

Champ	Explications
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 70 ; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 70 définies.
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps. **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 70 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** 69**.**

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 70. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 70. • **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 69, 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 71 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 69 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 69 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 70.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 70. • **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 135 et des documents fusionnés 146;
- 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 92 **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 74. 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 83.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document fusionné	Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 146 ajouté dans : • le dossier d'un employé; • le dossier d'un candidat; • le suivi de dossier 93 **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 74. 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 83.

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.**

Santé et Sécurité du travail

Événement	Document associé	Document fusionné
Rapports d'accident 211	✓	✓

Événement	Document associé	Document fusionné
Accidents bénins 266	✓	✓
Médecines du travail 274	✓	✓
Inaptitudes 161	✓	✓
Vaccinations 296	✓	✓

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** 92 d'un événement avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 77	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 77	✓	✗	✗
Suivi de dossier **Document fusionné** 93 d'un événement avec un modèle de document	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 77	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 77	✗	✓ Document fusionné (pour l'événement requis) 2 77	✓

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 504.
- 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 73	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 74	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 425 que vous devez définir des correspondances 436 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 73 ou d'un document fusionné 74, 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 73	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 74	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 425 que vous devez définir des correspondances 436 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 73 ou d'un document fusionné 74, 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 73	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 74	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 425 que vous devez définir des correspondances 436 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 79.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 79.

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 79.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 79.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 79.

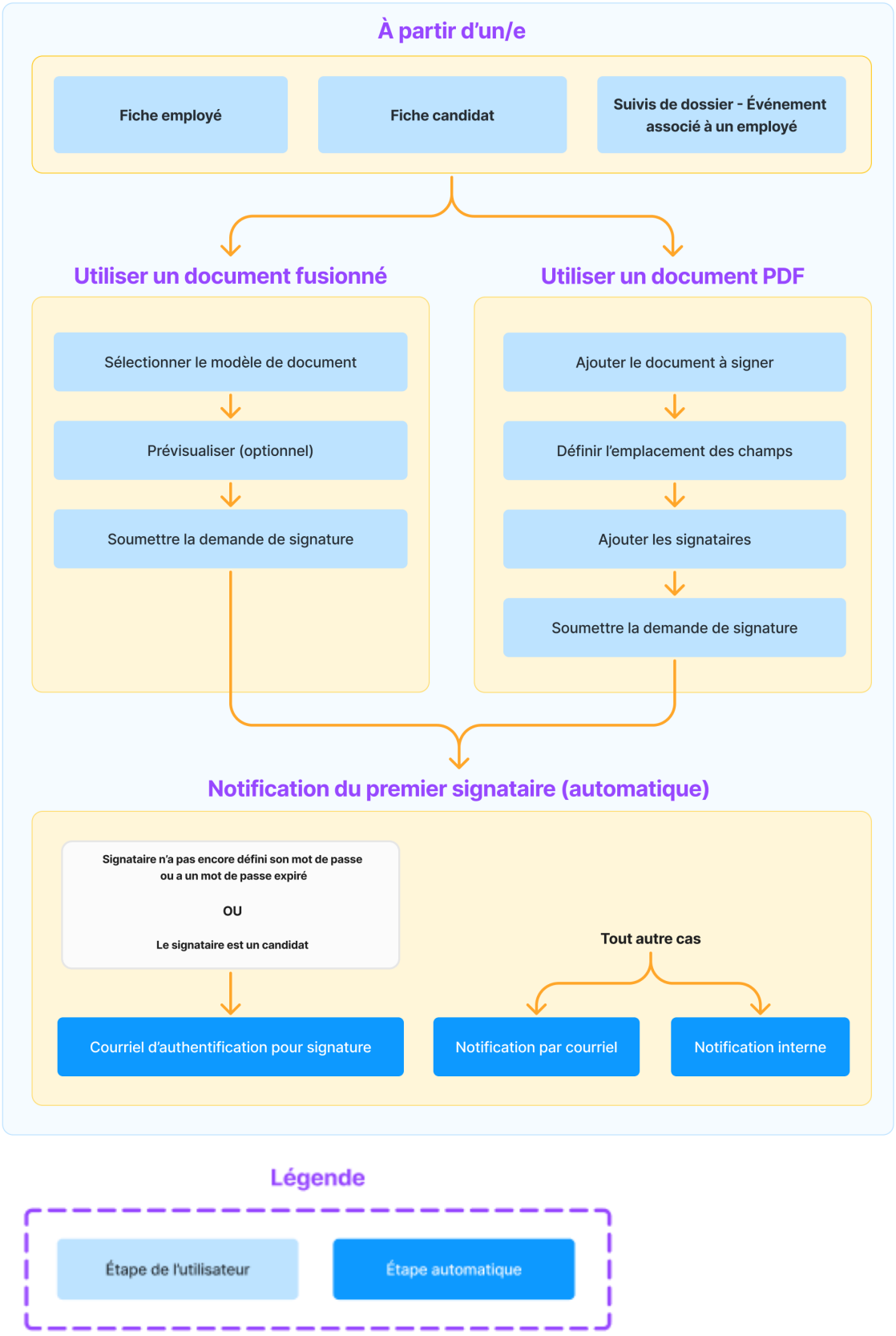
3. Yves Landry signe le document.

   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 79.

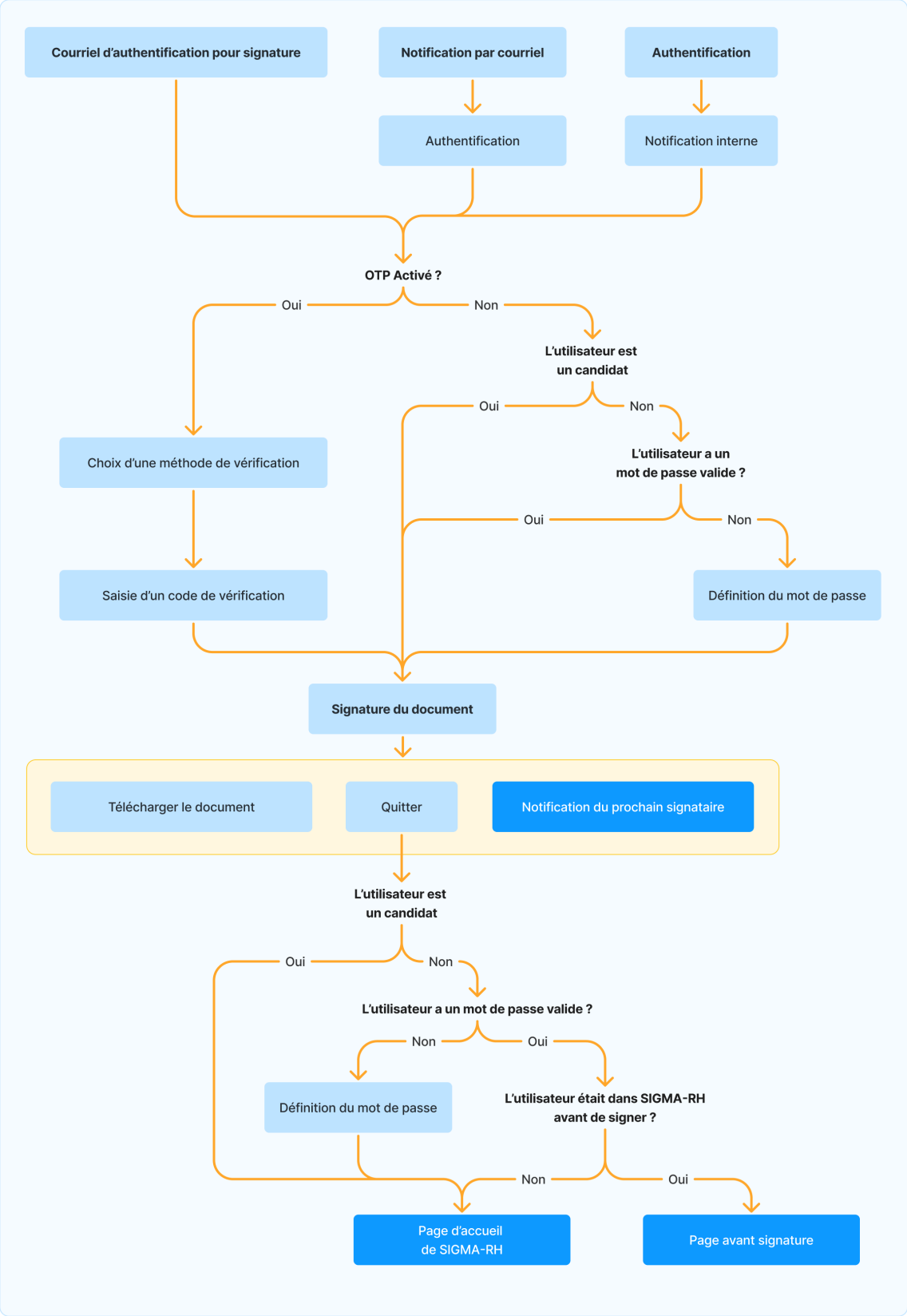
Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

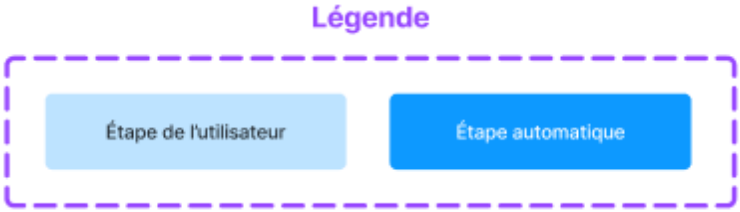
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 81 et de signature d'une demande 82.

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 73 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.

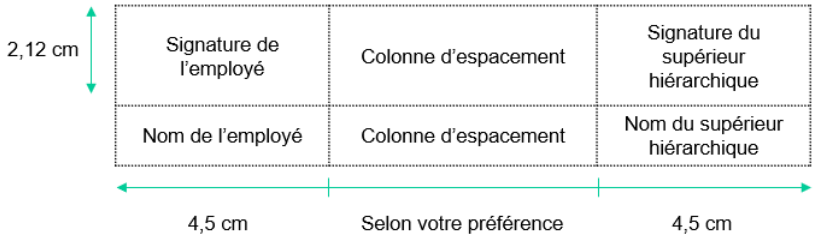
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 425 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. **Santé et Sécurité du travail** **Dossier/Événement** — **Type de modèle** Rapports d'accident 211 — SST - Accident de travail Accidents bénins 266 — SST - Accident bénin Médecines du travail 274 — Médecine du travail Inaptitudes 161 — Inaptitude Vaccinations 296 — SST - Vaccination

Recommandation	Explication
Nom du modèle de document Word	Sigmia utilise le nom 429 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** 430 **:** 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** 433 **:** Conserver la valeur par défaut. • **Format de la pièce jointe** 434 **:** Conserver la valeur par défaut. • **Introduction** 435 **:** Ne rien saisir. • **Disponible dans les conversation :** 432 Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations. 88
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion 426 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 436. • 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 436 dans le modèle de document Word 425, 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 426 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 436 dans le modèle de document Word 425, 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 426 : 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 436 dans le modèle de document Word 425, 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 426 : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**
Document à signer comportant deux champs de signatures ou d'initiales sur la même ligne	Si vous devez positionner deux champs de signature ou d'initiales sur une même ligne, nous vous recommandons d'ajouter dans le document Word un tableau sans bordure afin de bien disposer les éléments. • La ligne contenant des signatures ou initiales doit avoir une hauteur de 2,12 cm.

Recommandation	Explication
	• La colonne contenant des signatures ou initiales doit avoir une largeur de 4,5 cm. • La colonne d'espacement permet de choisir l'espace désiré entre les champs de signatures. Dans le gabarit ci-dessous et l'exemple que vous pouvez télécharger dans l'aide, les pointillés sont uniquement visibles dans le fichier Microsoft Word. Soyez rassuré, ils ne s'afficheront pas dans la demande de signature.  **Note :** Si vous avez un document qui exige une seule signature sur une seule ligne, cette méthode n'est pas requise. Cependant, si vous voulez visualiser deux champs de signature sur une même ligne, cette méthode vous permet de contrôler plus efficacement leurs emplacements. Sans ce tableau, Word peut redimensionner les champs différemment de ce que vous souhaitez, par exemple, sur 2 lignes. **Attention :** Vous ne pouvez pas aligner les champs de signature à droite ou à gauche. Les champs de signature sont toujours centrés. Cependant, vous pouvez donner un alignement centré aux champs de fusion pour un champ de l'application pour qu'ils soient centrés comme les champs de signature.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Catégorie	Explication
Générateur de rapports	Limitation générale	Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique.
Champs utilisateurs	Limitation générale	Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique.
Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur	Limitation générale	Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur 25

Limitation	Catégorie	Explication
Sauvegarde de la signature et des initiales	Limitation générale	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.
Suppression d'un document associé	Limitation générale	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées. Si le signataire était connecté au moment de la suppression du document associé, cet utilisateur doit se déconnecter et se reconnecter à Sigmia pour constater la suppression de la notification dans le centre des messages.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Limitation générale	Vous pouvez démarrer et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à Sigmia. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.
Fichier image pouvant être utilisé pour signer	Limitation générale	Lorsque les utilisateurs apposent leurs signatures ou leurs initiales avec un fichier, ils peuvent uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp. Ils ne peuvent pas sélectionner d'autres types de fichiers, par exemple, les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .eps, .odd, .ps., .psd, .tiff, .webp.
Document PDF seulement	Génération à partir d'un document associé 73	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 73	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 73	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 73	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 73	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 74	Si vous avez défini un modèle de document Word 425 avec des correspondances pour la signature électronique 436, 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** 432 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 74	Si vous avez défini un modèle de document Word 425 avec des correspondances pour la signature électronique 436, 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 380 ou collective 399).
Non-disponibilité dans l'Assistant personnel	Génération à partir d'un modèle de document 74	Si vous avez défini un modèle de document Word 425 avec des correspondances pour la signature électronique 436, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel : • **Fusionner des documents** 464**;** • **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 74	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 92;
- Document fusionné 93.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 93 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 96 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 72.

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** 92 de l'événement.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 83 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** 93 dans l'événement.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 83. 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.**

Santé et Sécurité du travail

Événement	Document associé	Document fusionné
Rapports d'accident 211	✓	✓
Accidents bénins 266	✓	✓
Médecines du travail 274	✓	✓
Inaptitudes 161	✓	✓
Vaccinations 296	✓	✓

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 76 pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer à côté du nom du signataire.

7. Ajouter les actions requises, puis cliquer **Poursuivre.**
   - Sélectionner le nom du signataire.
   - Glisser-déposer les actions à l'emplacement requis dans le document.
     - **Signature :** Le signataire doit apposer sa signature.

- **Initiales :** Le signataire doit apposer ses initiales.
- **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle il signe le document.
- **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où il signe le document.
- **Texte libre :** Dans la boîte de texte, définir l'information que le signataire doit saisir, par exemple, **Indiquez que vous avez lu et approuvé.**



Note : Pour l'action **Texte libre,** définissez l'information que le signataire doit saisir **avant** d'effectuer le glisser-déposer. Une fois l'action déplacée, vous ne pouvez plus modifier cette information. Vous devrez supprimer l'action et l'ajouter de nouveau.

8. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer pour modifier le document.
   - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer pour modifier l'ordre.

   Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

Démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier Document fusionné



Attention : Lorsque vous démarrez une demande de signature à partir des documents fusionnés, vous ne visualiserez aucun document fusionné dans la fenêtre **Documents fusionnés** après avoir démarré la demande de signature. Vous pourrez toutefois visualiser le document dans les documents associés.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être démarrée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné.**
5. Sélectionner le modèle de document Word 425 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 92 ou d'un document fusionné 93), 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 98 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 99 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 102 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 87.
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 87.
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.

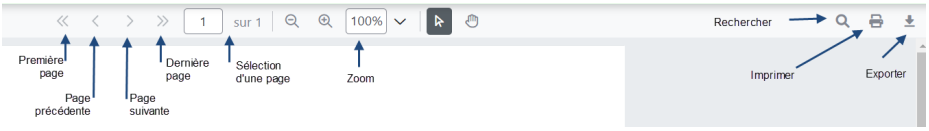
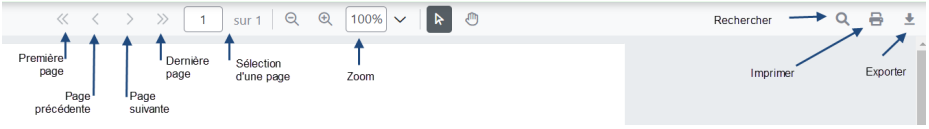
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite 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 98 est exigée dans votre entreprise, le signataire ou les autres utilisateurs n'ont pas à saisir de code de vérification pour consulter un document qui a été signé.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer . 2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés en suivi de dossier de l'événement	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 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 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du registre des signatures électroniques	Consultez la rubrique **Suivi des signatures électroniques** 102 pour tous les détails.

Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 72, 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 94 de certains événements standards 91.

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 100 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 99.	✓ Si un numéro de téléphone valide 100 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 99.
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 72 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 102 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 89 d'un des événements de cet employé).
- Il ne verra pas les demandes de signature des employés dont il n'est pas le supérieur hiérarchique.

Filtrer les demandes de signature électronique

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 28, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

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



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

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

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

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

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

Accéder à une demande de signature

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

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

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Si l'utilisateur est le prochain signataire, il peut signer la demande de signature. Si l'utilisateur n'est pas le prochain signataire, par exemple, si un autre signataire doit apposer sa signature avant l'utilisateur connecté, le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 32.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Le système redirige l'utilisateur vers l'outil de visualisation des documents signés. L'utilisateur peut visualiser qu'il s'agit de la version finale et que toutes les personnes concernées ont signé le document. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Relancer les signataires

Vous pouvez relancer les signataires qui n'ont pas encore signé une demande de signature afin de leur envoyer une nouvelle notification dans le centre des messages et un nouveau courrier électronique.

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sécurité	Aucune instance de sécurité ne contrôle le bouton **Relancer les signataires.** Tous les utilisateurs qui ont accès au menu **Salariés > Signatures électroniques** peuvent visualiser et utiliser ce bouton.
Statut	La relance peut uniquement être effectuée sur des demandes de signature ayant le statut **En attente de signature.** Aucune relance ne peut être effectuée sur les demandes de signature ayant le statut **Document signé.** Si un utilisateur clique **Relancer les signataires** pour une demande de signature ayant le statut **Document signé,** le système affiche l'avertissement suivant : « Toutes les demandes de signature sont complétées. Aucune notification ne sera envoyée. »
Nombre de demandes sélectionnées	Un utilisateur peut uniquement relancer 100 signataires à la fois. Si un utilisateur sélectionne plus de 100 demandes de signature et qu'il clique **Relancer les signataires,** le processus de relance n'est pas déclenché. Le message d'erreur suivant s'affiche : « Veuillez sélectionner moins de 100 demandes de signature pour la relance. »

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sous **Statut actuel**, sélectionner **En attente de signature** ou **En retard,** mais ne pas sélectionner **Document signé.**

3. Cocher la case de la demande ou des demandes de signature pour lesquelles une relance doit être effectuée.
4. Cliquer **Relancer les signataires.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer qu'un rappel sera envoyé aux signataires.
5. Cliquer **Oui.**

   Résultat :
   - Une confirmation indique que le processus de relance des signataires est terminé.
   - Le prochain signataire peut visualiser une nouvelle notification dans son centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.
   - Le prochain signataire reçoit un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.

Suivis de dossier

Où peut-on ajouter des suivis de dossier?

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les événements **standards** pouvant être associés à un employé et les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Écran utilisateur - Événement associé à un employé
- Écran utilisateur - Événement associé à une structure administrative

Peut-on ajouter des suivis de dossier personnalisés?

Oui.



Note : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide des écrans utilisateurs et des formulaires PDF.

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
Suivi de dossier du risque	✓	✓

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
	Écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque**	Formulaire PDF de type **Suivi de dossier du risque**
Suivi de dossier d'évaluation du risque	✓ Écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque**	✓ Formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque**
Tâche de suivi de dossier du risque	✓ Écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**	✗
Suivi de dossier d'événement employé	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**	✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier d'événement employé** Formulaire PDF de type **Saisie de déclaration d'accident**
Tâche liée à un événement d'employé	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**	✗
Suivi de dossier d'événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**	✗
Tâche liée à un événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure**	✗

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier (par exemple, note évolutive) est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.
	Suivi de dossier en cours de traitement. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé, 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, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivis pour les événements en Santé et Sécurité

Éléments de suivi	Accident de travail 211	Médecine du travail 274	Accident bénin 266	Inaptitude 161	Plan d'action 326 dans programme de prévention 321
Billet médical 111	✓	✗	✗	✗	✗
Déclaration d'accident de travail 231	✓	✗	✗	✗	✗
Conséquence 114	✓	✗	✗	✗	✗
Contestation 116	✓	✗	✗	✗	✗
Conversation 121	✓	✓	✓	✓	✓
Décision sur l'admissibilité 221	✓	✗	✗	✗	✗
Décision pour l'incapacité permanente 223	✓	✗	✗	✗	✗
Dépense 134	✓	✓	✗	✓	✗
Document associé 135	✓	✓	✓	✓	✓
Document fusionné 146	✓	✓	✓	✓	✓
Expertise 156	✓	✓	✗	✓	✗
Inaptitude 161	✓	✓	✗	✗	✗
Médecine du travail 274	✓	✗	✓	✓	✗

Éléments de suivi	Accident de travail 211	Médecine du travail 274	Accident bénin 266	Inaptitude 161	Plan d'action 326 dans programme de prévention 321
Mesure corrective et anomalie 169	✓	✗	✓	✗	✓
Note évolutive 174	✓	✓	✓	✓	✓

Rechercher un employé et les événements associés 37

Filtrer la liste des événements 41

Ajouter un événement à un employé 44

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident

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

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

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

Pour les absences et les rapports d'accident, vous pouvez transférer certains suivis de dossier d'un événement vers un autre, s'il s'agit du même employé.

Quels types de suivis de dossier puis-je transférer?

Selon le type de transfert, seuls les suivis de dossier suivants peuvent être transférés.

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	• Note évolutive 174 • Conséquence 114 autre que la première
Absence	Absence	• Expertise 156 • Note évolutive 174
Accident de travail	Absence	• Expertise 156 • Note évolutive 174
Accident de travail	Accident de travail	• Conséquence 114 autre que la première • Mesures correctives et anomalies 169 • Expertise 156 • Note évolutive 174

Configuration préalable et limitations

Configuration ou limitation	Explications
Création préalable de l'événement d'arrivée	L'événement d'arrivée vers lequel le transfert s'effectue doit avoir été ajouté au préalable.
Configuration des conséquences	Si vous devez transférer des conséquences d'une absence à un rapport d'accident (ou vice versa), assurez-vous que la catégorie de cette conséquence est **Absence / congé et accident de travail.**

Configuration ou limitation	Explications
Niveau d'accès des notes évolutives	Vous ne pouvez pas transférer une note évolutive vers une autre absence ou rapport d'accident si le niveau d'accès 180 de ce suivi de dossier est **Lecture.** Avant d'effectuer le transfert, exécuter la tâche **Modifier les notes évolutives** 182 dans l'Assistant personnel afin de modifier le niveau d'accès de la note évolutive à **Lecture / écriture.** Une fois que la note évolutive aura le niveau d'accès **Lecture / écriture,** vous pourrez la transférer vers l'absence ou le rapport d'accident de votre choix.

Transférer un suivi de dossier

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également accéder à l'événement à partir des menus **GTA > Absence** ou **AT & Risques > Rapport d'accident.**

2. Accéder à l'événement à partir duquel le transfert doit s'effectuer (absence ou rapport d'accident).
3. Dans la section **Suivi de dossier,** sélectionner les suivis à transférer.
4. Cliquer **Transférer,** puis choisir l'option **Vers une absence** ou **Vers un rapport d'accident.**

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

   Résultat : Le système affiche les événements d'arrivée applicables de l'employé associé à l'événement de départ.
   - Si vous aviez choisi l'option **Vers une absence,** vous voyez les absences de l'employé.
   - Si vous aviez choisi l'option **Vers un rapport d'accident,** vous voyez les rapports d'accident de l'employé.
6. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Après avoir ajouté un billet médical, vous pouvez l'associer à une expertise 158.



Note : Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par un professionnel de la santé, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction **Document associé** 135.

Où puis-je ajouter un billet médical?

Santé et Sécurité		
Événement	**Menu réservé à ce type d'événement**	**Gestion express**
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓

Comment puis-je ajouter un billet médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Billet médical** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le billet médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les données requises dans le billet médical.

Champ	Utilisation
Nom du professionnel de la santé	Sélectionner le professionnel de la santé responsable de ce billet médical. Les professionnels de la santé sont définis comme des experts 494. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé. Entrer le nom de l'expert 494 responsable de ce billet médical, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 28 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel le billet médical est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**

Champ	Utilisation
	Note : Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel le billet médical est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un billet médical, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un billet médical si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Numéro du permis	Une fois l'expert sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce professionnel de la santé appartient.
Diagnostic(s) précis et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante. Les diagnostics sont définis dans la table de codes de sélection **Diagnostic médical (Doc. médicaux)** (code DM).
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.

Champ	Utilisation
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce professionnel de la santé (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 380
Description	Une zone de texte supplémentaire **Description** permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le billet médical.

Conséquences

Le suivi de dossier **Conséquence** permet de définir ce qu'a causé un accident de travail 211 ou une absence, par exemple, un arrêt de travail, une rechute ou un poste adapté. Elles permettent également de définir la durée de ces arrêts de travail, rechutes ou postes adaptés.

Vous pouvez configurer chaque code de conséquence sélectionné dans ce suivi de dossier. Vous pouvez aussi obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents 248 et la gravité des absences.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans un rapport d'accident ou une absence :
  - dans le suivi de dossier **Dépense** 134 afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

Pour les accidents de travail seulement, la durée de l'arrêt de travail provenant du suivi de dossier **Conséquence** permet de répartir les accidents de travail dans l'une des catégories d'incapacité temporaire prévues dans le calcul des cotisations 254.

Où puis-je ajouter une conséquence?

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓

Comment puis-je ajouter une conséquence?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Conséquence** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Conséquence** s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.**

Champ	Utilisation
Date de début et **Heure de début** *	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda.
Date de fin et **Heure de fin**	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda. L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer **Postes de l'employé** et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer **Tous les postes,** puis **.** Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire **Statut des postes affichés.** Cocher le poste qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.** Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. **Automatique** **Manuel** **Saisie détaillée de la durée**

3. Dans le cas d'un poste adapté dans un autre niveau de la structure auquel l'employé est habituellement associé, sélectionner ce niveau dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Contestations

Il arrive que les décisions relatives aux accidents de travail 211 (que ce soit les décisions sur l'admissibilité 221 ou les décisions pour l'incapacité permanente 223) soient portées en appel. Le suivi de dossier **Contestation évoluée** vous permet de saisir le détail de ces appels en trois étapes.



Note : Les accidents de travail ayant un suivi de dossier **Contestation évoluée** sont comptabilisés dans les projections de cotisations 254.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation évoluée?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓

Étape 1 - Saisir le motif de la contestation

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Contestation évoluée** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système affiche les décisions ajoutées au préalable dans le rapport d'accident de travail (que ce soit les décisions sur l'admissibilité 221 ou les décisions pour l'incapacité permanente 223) qui peuvent encore être contestées. Cependant, les décisions sur l'admissibilité qui sont en **Classement** ne peuvent pas être contestées.
3. Choisir la décision qui doit être contestée, puis cliquer **Sélectionner**.

   Résultat : La fenêtre d'édition de la contestation s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro et la date de l'événement, le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement) auquel il est rattaché.
4. Dans la fenêtre **Motif de contestation,** saisir toutes les informations requises.

Champ	Utilisation
Décision contestée	Champ en Lecture seule où figure le nom de la décision qui a été contestée, ainsi que la date de cette décision.
Date d'appel *	Indiquer la date d'appel de la contestation. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380

Champ	Utilisation
Demandé par	Indiquer qui en appelle de la décision (ex. **Employeur** ou **Salarié).** Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Demandeur contestation (Accident)** (code SC).
Type de contestation	Sélectionner le type de contestation (ex. contestation administrative, légale ou médicale). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contestation (Accident)** (code TC).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Niveau d'appel</td><td>Sélectionner le niveau d'appel requis.
Les niveaux d'appels pouvant être sélectionnés varient en fonction
• du niveau décisionnel de la décision contestée. La contestation doit toujours être faite vers un niveau d'appel supérieur au niveau décisionnel de la décision contestée.
• du type de contentieux (Général pour les décisions d'admissibilité ou Technique pour les décisions pour l'incapacité permanente).
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Niveaux d'appels affichés</th></tr>
<tr><td>1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité.
2. Le gestionnaire ajoute une première contestation en sélectionnant cette décision d'admissibilité dont le niveau décisionnel est 1 - CPAM - Avis d'admissibilité.</td><td>2- Commission des recours amiable – Contentieux général
3- Tribunal des affaires de sécurité sociale
4- Cour d'appel
5- Cour de cassation - Contentieux général</td></tr>
<tr><td>1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité.
2. Une première contestation a été ajoutée sur cette décision d'admissibilité. Le niveau d'appel choisi est 2- Commission des recours amiable – Contentieux général.
3. Le gestionnaire ajoute une deuxième contestation pour le niveau décisionnel 2- Commission des recours amiable – Contentieux général.</td><td>3- Tribunal des affaires de sécurité sociale
4- Cour d'appel
5- Cour de cassation - Contentieux général</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Description de la contestation</td><td>Taper une description de la contestation dans la zone de texte.</td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

Étape 2 - Saisir les détails de l'audition

1. Dans le rapport d'accident de travail, accéder au suivi de dossier **Contestation évoluée**.

Résultat : La fenêtre d'édition de la contestation s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro et la date de l'événement, le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement) auquel il est rattaché.

2. Dans la fenêtre flottante **Audition,** saisir toutes les informations requises.

Champ	Utilisation
Date de l'audition et **Heure de l'audition**	Indiquer l'heure et la date de l'audition. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Lieu de l'audition	Saisir le lieu où se tiendra l'audition.
Statut de l'audition	Sélectionner le statut de l'audition (ex. confirmée ou remise). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut d'audition (Accident)** (code SA).

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

Étape 3 - Saisir les détails de la décision

1. Dans le rapport d'accident de travail, accéder au suivi de dossier **Contestation évoluée**.

   Résultat : La fenêtre d'édition de la contestation s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle le numéro et la date de l'événement, le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement) auquel il est rattaché.

2. Dans la fenêtre flottante **Décision,** saisir toutes les informations requises.

Champ	Utilisation
Date de décision	Indiquer la date à laquelle cette décision a été rendue. Cette date ne peut être dans le futur. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. **Note :** Les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue (c.-à-d. les contestations pour lesquelles aucune date de décision n'a été saisie) sont listées en vert dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** du rapport d'accident de travail.
Date de réception	Indiquer la date réception de cette décision par l'employeur.
Décision	Indiquer à qui la décision est favorable (ex. l'employé ou l'employeur).
Montant récupéré	Si nécessaire, entrer le montant qui est récupéré par cette décision.

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

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Contestation évoluée).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document.



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

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).



Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.



Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

FAQ - Pourquoi certaines contestations s'affichent-elles en vert dans la fenêtre flottante « Suivi de dossier » du rapport d'accident de travail?



Note : Les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue (c.-à-d. les contestations pour lesquelles aucune date de décision n'a été saisie) sont listées en vert dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** du rapport d'accident de travail.

FAQ - Peut-on ajouter de multiples contestations?

Oui. Cependant, pour ajouter une contestation pour un niveau d'appel plus élevé, il faut que des données soient renseignées dans les champs **Date de décision** et **Décision** (fenêtre **Décision).**

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 122 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 129 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 130 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.**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/Dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Vaccination 309	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓
Plan d'action 329 défini dans un programme de prévention 322	✓	✗

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** 122. 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** 123 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** 123. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 123, 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 129 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 128. 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 125 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 129 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 128. 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 125 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 129 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 128;
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 127 ou de la modification 130 d'une conversation.
Les participants 125 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 121 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.** 122

- **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** 123.

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** 123.



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.** 122
- 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** 123.

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.** 122
- 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** 123.

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** 123
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 123



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 123. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 122

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 122 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 123	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 123
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 130 ou retirer 130 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 133 ou rouvrir 134 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 130 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** est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants**; • l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).** 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Modifier le courriel.** Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

   Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement lié à la conversation</td><td>
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Informations dans la fenêtre</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative
• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Liste des participants</td><td>Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.</td></tr>
</table>

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 468.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 129 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** 122 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 123, 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** 123, 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.
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** 123 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 123;
- 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 416 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** 135.

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.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓

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.

Champ	Utilisation
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 135).
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 498 qui a fourni les services reliés à cette dépense, puis sélectionner le fournisseur requis. • Si un trop grand nombre de fournisseurs est affiché, cliquer puis chercher 28 le fournisseur requis à l'aide de la grille. **Attention :** Si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois en tant expert 494 et fournisseur 498.
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Requis par	Sélectionner l'employé qui a demandé cette expertise. • Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis. • Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 156 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante. Ce champ s'affiche uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Documents associés

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

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

Au besoin, vous pouvez également ajouter un document qui doit faire l'objet d'une signature électronique 72.

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 142 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 144 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**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Vaccination 309	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓
Programme de prévention 323	✓	✗
Plan d'action 329 (défini dans un programme de prévention) 322	✓	✗

Suivis de dossier du rapport d'accident

Suivi de dossier	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Contestation 120	✓	✓
Décision sur l'admissibilité 221	✓	✓
Expertise 156	✓	✓

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 498	✓	✗

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 programme de prévention et les plans d'action qui y sont définis;
- 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 139;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 139
- remplacez un document associé existant. 140

Suivi de dossier, plan d'action

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, programme de prévention

1. Accéder au dossier (employé, programme de prévention) 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 programme de prévention et les plans d'action qui y sont définis;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier, plan d'action

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, programme de prévention

1. Accéder au dossier (employé, programme de prévention) 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 (programme de prévention, dossier d'un client/fournisseur), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

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

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.

6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Consulter un document associé

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

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

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers. 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, plan d'action

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, programme de prévention

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

   Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

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

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

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

Les règles suivantes s'appliquent :

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

Exemple

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

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel.

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

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 135 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Où puis-je exporter tous les documents associés?



Note : Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Classique)

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter.**

Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

- Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
- Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Moderne)

La version **Moderne** de l'export des documents associés est uniquement disponible dans les événements suivants :

- rapports d'accident 211;
- accidents bénins 266;
- vaccinations 296;
- inaptitudes 161;
- médecines du travail; 274
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sélection d'un modèle d'impression d'écran 144	Vous pouvez configurer un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page qui affiche les informations de votre choix sur l'événement pour lequel les documents associés sont exportés. Ce modèle d'impression d'écran doit ensuite être ajouté dans la configuration des documents produits par le système pour l'événement requis. Vous pouvez uniquement ajouter une première page si l'événement où le document associé a été ajouté permet l'utilisation de modèle d'impression d'écran. Si l'événement où le document associé ne permet pas l'utilisation de modèle d'impression d'écran, ce paramètre n'est pas affiché.
Ajout de la description et de la date dans l'en-tête ou le pied de page 144	Vous pouvez uniquement ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page si le format d'export est **Fichier PDF.** Si le format d'export est **Fichier ZIP,** ce paramètre n'est pas affiché.

Limitations	Explications
Format des documents exportés	Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** vous pouvez uniquement exporter les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .bmp, .tif, .jpg ou .png. Si vous tentez d'exporter en PDF des documents associés qui n'ont pas l'une des extensions permises, un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez alors : • Désélectionner les fichiers ayant l'une des extensions non permises, puis cliquer **Exporter** de nouveau. • Sélectionner le format d'export **Fichier ZIP** qui permet l'export de tous les documents associés dans leur format d'origine.

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Export de documents** s'affiche. Les documents associés à exporter s'affichent.
3. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
4. Choisir le format d'export **(Fichier PDF** ou **Fichier ZIP).**
5. Au besoin, sélectionner un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page.
6. Au besoin, ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page.
7. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier ZIP,** tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia

Vous pouvez téléverser des fichiers dans de nombreuses fonctionnalités dans Sigmia, entre autres, en ajoutant :

- un document associé 135 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- 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

Extension	Description
avi	Vidéo AVI
bmp	Image bitmap
csv	Fichier CSV
doc	Document Word 97-2003
docx	Document Word
dot	Modèle Word 97-2003
dotx	Modèle Word
eml	Message email
gif	Image GIF
HEIC	Image HEIC
htm	Document HTML
html	Document HTML
jfif	Image JFIF
jpeg	Image JPEG
jpg	Image JPEG
log	Fichier journal
m4a	Fichier audio MPEG-4
mht	Archive Web MHTML
MOV	Vidéo QuickTime
mp3	Fichier audio MP3
mp4	Vidéo MP4
msg	Message Outlook
odt	Document texte OpenDocument
oft	Modèle Outlook
oxps	Document XPS ouvert
pdf	Document portable
png	Image PNG
ppt	Présentation PowerPoint 97-2003
pptx	Présentation PowerPoint
rtf	Format RTF

Extension	Description
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 44 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 416. 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 72;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 464 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. 423

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 131 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 121, 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 381 ou collectives 400), 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.

Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Médecine du travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Médecine du travail** 274 • **Gestion express** 37 (Ajouter > Médecine du travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 381 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 396) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 400 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 410)
SST - Accident bénin	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** 266 • **Gestion express** 37 (Ajouter > Accident bénin)
SST - Accident de travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Rapport d'accident** 211 • **Gestion express** 37 (Ajouter > Accident de travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 381 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 396) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 400 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 410)
SST - Inaptitude	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Inaptitude** 161 : • **Gestion express** 37

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Vaccination	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Vaccination** 309 : • **Gestion express** 37
Prévention - Plan d'action	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans un plan d'action 329 associé à un programme de prévention 322. • **AT & Risques > Programme de prévention** 322

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

   À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative

Emplacement	Procédure
Rapport d'accident de travail 211 Vaccination 309 Accident bénin 266 Plan d'action 329 dans un programme de prévention 322 Inaptitude 161 Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative** Requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**	• Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** • Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
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. 154
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.

Champ	Utilisation
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.
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; il n'est pas affiché si un modèle de document interne 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.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>Le système reporte l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).
Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était cochée, cette option est activée ( ).
Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était décochée, cette option est désactivée ( ).
Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.<table><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne 419</td><td>Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe sera HTML.
Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.</td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 425</td><td>Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe.
Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.
Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</td></tr>
</table>

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, 419 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 470
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 425 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
7. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Médecine du travail** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Inaptitude**	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Médecine du travail** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Inaptitude**	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Médecine du travail** **Prévention - Plan d'action** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Inaptitude**	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 385 et les notes automatiques collectives 402 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Médecine du travail** **Prévention - Plan d'action** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Inaptitude** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** 506 Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 156 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Médecine du travail** **Prévention - Plan d'action** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Inaptitude** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 494 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Médecine du travail** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Inaptitude**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 48.

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

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

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert 494 pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

Où puis-je ajouter une expertise?

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

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓

Comment puis-je ajouter une expertise?

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

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert *	Entrer le nom de l'expert 494 responsable de cette expertise, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 28 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**

Champ	Utilisation
	Note : Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 494 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 497 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 496, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Association à un suivi de dossier existant et **Date du suivi de dossier**	Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans une absence, indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un rapport d'accident de travail, indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un autre type d'événement que l'absence et le rapport d'accident, ces champs ne s'affichent pas.

Champ	Utilisation
Date de demande *	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 380 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une médecine du travail 274 d'un rapport d'accident 211
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 380 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une médecine du travail 274 d'un rapport d'accident 211
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda 380 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une médecine du travail 274 d'un rapport d'accident 211
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 159

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Gérer les documents associés liés à l'expertise

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Ajouter un document associé

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).

2. Choisir la méthode d'ajout.

Méthode	Procédure
Utilisation du bouton **Ajouter**	1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**. 2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
Utilisation du bouton **Parcourir**	1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Parcourir**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.**

3. Au besoin, saisir une description pour le document.



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

4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier.

Consulter un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être consulté.
3. Cliquer .

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Modifier un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être modifié.
3. Effectuer la modification requise.

Modification	Procédure
Remplacer le document	1. Cliquer **Remplacer**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

Modification	Procédure
Modifier la description du document	1. Saisir la nouvelle description dans le champ **Description**. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Modifier la date du fichier	1. Sélectionner la nouvelle date dans le champ **Date du fichier**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Inaptitudes

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Inaptitude**

Les inaptitudes désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans Sigmia, l'option **Inaptitude** vous sert à mieux définir les éventuelles inaptitudes résultant des accidents de travail, des absences ou des médecines du travail (ex. examens pré-emploi).

Où puis-je ajouter une inaptitude?

Note : Les inaptitudes sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées.

- Comme événements, elles sont disponibles dans la Gestion express 44 de l'employé.
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles dans l'événement où elles ont été associées (absence**,** accident de travail**,** médecine du travail). Cependant, vous pouvez également visualiser les inaptitudes ajoutées en suivis de dossier dans la Gestion express 44 de l'employé.

Les utilisateurs qui ont accès à l'instance /Santé/Santé et sécurité (Santé)/Inaptitude(Santé et sécurité)/Inaptitude, peuvent également consulter le menu **AT & Risques > Inaptitude** qui affiche l'ensemble des inaptitudes saisies dans l'application qu'un utilisateur a le droit de visualiser.

Attention : Dans la **Gestion express** et le menu **AT & Risques > Inaptitude,** les inaptitudes affichées tiennent compte des éléments suivants :

Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès

Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement Paris) ne peut pas voir les inaptitudes associées à un rapport d'accident créé dans l'établissement Nantes.

Accès personnalisés de l'utilisateur

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 inaptitudes des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les inaptitudes des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

Accès aux événements sources

Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une inaptitude associée à un événement (absence, rapport d'accident ou médecine du travail), il doit également avoir accès aux instances qui contrôlent l'événement source et le suivi de dossier **Inaptitude.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓

Comment puis-je ajouter une inaptitude?

1. Accéder au menu, à la fonctionnalité ou à l'événement à partir duquel l'inaptitude doit être ajoutée.

Procédure selon le menu, la fonctionnalité ou l'événement

Menu, fonctionnalité ou événement	Procédure
AT & Risques > Inaptitude	1. Choisir **AT & Risques > Inaptitude** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer **Ajouter**. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.
Gestion express	1. Accéder à la **Gestion express** d'un employé. 2. Cliquer **Ajouter**.

Menu, fonctionnalité ou événement	Procédure
Absence, rapport d'accident, médecine du travail	1. Accéder à l'événement requis (absence, rapport d'accident 211 ou médecine du travail 274). 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** 3. Sélectionner **Inaptitude** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition des inaptitudes s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
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.

Fenêtre flottante	Utilisation

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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</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>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Attribuer un nouveau responsable de dossier
Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 48

1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.

1. Cliquer .</td></tr>
<tr><td>Structure administrative</td><td>Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette inaptitude est associée à un autre niveau de la structure administrative.</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>S'affiche uniquement lorsque l'inaptitude est ajoutée en suivi de dossier d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail).
Affiche le type d'événement, le numéro et la date de l'événement.</td></tr>
</table>

2. Saisir toutes les données requises concernant cette inaptitude.

Champ	Utilisation
Source *	• Lorsqu'une inaptitude est ajoutée en suivi de dossier d'un événement (absence, rapport d'accident ou médecine du travail), la source correspond automatiquement au type d'événement d'origine. Le numéro et la date de cet événement sont automatiquement affichés dans la liste déroulante sous la source. • Lorsqu'une inaptitude est ajoutée à partir de la **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Inaptitude,** la source **Visite préalable à l'embauche** est automatiquement sélectionnée. Sélectionner **Examen visite préalable à l'embauche** dans la liste déroulante sous la source. Si cette inaptitude doit être associée à un événement existant, sélectionner le type d'événement requis (Rapport d'accident, Absence, Médecine du travail), puis sélectionner le numéro et la date de cet événement dans la liste déroulante sous la source.
Etat de l'inaptitude *	Sélectionner l'état requis. **État** / **Explications** **Nouvelle** : Sélectionner cette option s'il s'agit d'une nouvelle inaptitude. **Reprise, préciser** : Sélectionner cette option s'il s'agit d'une reprise d'une inaptitude précédente. Dans ce dernier cas, sélectionner l'inaptitude précédente. Les inaptitudes précédentes affichent la date de début et les premiers caractères saisis dans le champ **Inaptitude** 168.
Inaptitude permanente? *	Indiquer s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou permanente. Sélectionner **Indéterminée** si cette donnée n'est pas connue. Si l'option **Oui** ou **Indéterminée** est choisie, aucune date de fin 166 ne peut être saisie.
Date de début *	Spécifier la date de début pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380 Ce champ est grisé s'il s'agit d'une inaptitude permanente ou indéterminée 166.
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380
Origine *	Indiquer l'origine de cette inaptitude **(Professionnelle** ou **Non professionnelle).** Sélectionner **Indéterminée** si cette donnée n'est pas connue.

Champ	Utilisation
Statut de reclassement	Si cette inaptitude a donné lieu à un reclassement (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par exemple, **Recherche d'usine** ou **Pas de rappel.** Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut d'assignation (Limitation)** (code ST).
Médecin	Les médecins sont définis comme des experts 494. Entrer le nom de l'expert 494 responsable de cette inaptitude, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 28 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'écran Inaptitude est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une inaptitude. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une inaptitude si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une inaptitude si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 494 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 497 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'écran Inaptitude est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une inaptitude, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une inaptitude si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette inaptitude et ses caractéristiques.
Inaptitude	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Dans le cas d'une reprise 166 d'une inaptitude existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette inaptitude dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

3. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** puis choisir le suivi de dossier requis.

Conversation 121
Dépense 134
Document associé 135
Document fusionné 146
Expertise 156
Médecine du travail 274

Note évolutive 174

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données dans l'écran inaptitude ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer les données dans l'écran inaptitude et demeurer dans ce dossier).
5. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Imprimer les informations de l'écran Inaptitude

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

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'écran Inaptitude.

Attention : Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans l'écran Inaptitude, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Mesures correctives et anomalies

Dans certains dossiers (rapport d'accident de travail,) 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. 332

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**

Santé et Sécurité Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Plan d'action 329 défini dans un programme de prévention 322	✓	✗

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 326 qui ont été définis dans un programme de prévention 322.

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 329 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>

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. 380
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.

Champ	Utilisation
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 : • rapports d'accidents; 220 • accidents bénins; 266 • 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 : • plans d'action 326 définis dans les programmes de prévention; 321 • 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.**
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 : • rapports d'accidents; 220 • accidents bénins; 266 • 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 : • plans d'action 326 définis dans les programmes de prévention; 321 • 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.

Champ	Utilisation
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. 380
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380
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. 380
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.
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 : • rapports d'accidents; 220 • accidents bénins; 266 • 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 : • plans d'action 326 définis dans les programmes de prévention; 321 • 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. 380
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. 332 Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte Prioritaire dans le registre des mesures correctives 332 lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte Avertissement dans le registre des mesures correctives 332 lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier 335 dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression des rapports des plans d'action de la campagne de prévention.
Date de la demande 171	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Date limite pour compléter la mesure 173	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Date de début d'implantation 173	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Date de fin d'implantation 173	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Date d'abandon 173	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Priorité 173	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Responsable de la mesure 172	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Pourcentage d'avancement 173	✗	✗	✗	✗	✗	✓

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.**

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓
Vaccination 309	✓	✓
Plan d'action 329 ajouté dans un programme de prévention	✓	✗

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

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

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

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré 110 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 182, 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). 380
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 468.

   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 415 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 376 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.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>
En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

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

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<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)

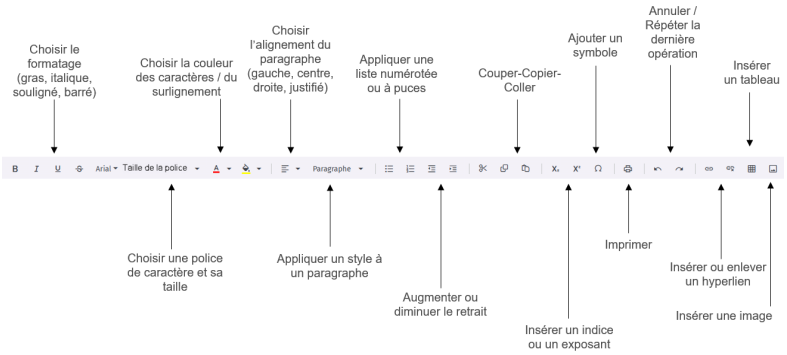
Autres informations

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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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). 380
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 110 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 182, 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 376 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 415 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>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Rappel</td><td>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.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer un rappel pour une date relative</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Créer un rappel pour une date précise</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Supprimer un rappel associé à une note à l'agenda</td><td>1. Cliquer Retirer à la droite du champ Rappel.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 180. 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 182 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 174 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :

- tous les événements standards : rapport d'accident, absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

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

3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
    - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
    - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
    - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
    - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

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

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 191**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 196.



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.**

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓
Médecine du travail 274	✓	✓
Accident bénin 266	✓	✓
Inaptitude 161	✗	✓
Vaccination 296	✓	✓

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

   Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut 191 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 48.
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** 186 . **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 196; • 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 191. 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** 192 et **Registre des tâches.** 197 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 204 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 190, 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 190 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 174 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;** 191
- du registre des tâches 196.

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 191. 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** 192 et **Registre des tâches.** 197

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 204 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 189, 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;** 191
- du registre des tâches 196.

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[191]. 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**[192] et **Registre des tâches.**[197]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[204] 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;**[191]
- du registre des tâches[196].

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[191]. 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**[192] et **Registre des tâches.**[197]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[204] 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[191]. 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**[192] et **Registre des tâches.**[197]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[204] 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[189] une tâche qui avait été abandonnée[189]. 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[189].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[190].

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser[183] (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.

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

Exemple



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



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

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

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

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

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

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

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



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

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

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

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 196.
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 53 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 48, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

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

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

   Avancer ou reculer la vue

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

   Options

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

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



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[191]. 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**[192] et **Registre des tâches.**[197]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[204] 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[189] une tâche qui avait été abandonnée[189]. 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[189].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[190].

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[183] qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



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

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



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

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



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

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

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

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

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

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

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

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



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

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

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

2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 204.
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 53 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 48.

Filtre	Utilisation
	<table><tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td></td><td>Exemple - L'administrateur a ajouté un écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé qui permet que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier. - L'administrateur a défini deux règles de désignation de responsable de dossier pour les rapports d'accidents. - Règle 1 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Accident de travail. - Règle 2 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des maladies professionnelles peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Maladie professionnelles. - Deux rapports d'accident ont été ajoutés. - Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail. - Rapport d'accident 2 : La catégorie d'événement est Maladie professionnelles. - Dans les deux rapports d'accident, une tâche à réaliser a été ajoutée. Aucun responsable n'a été renseigné dans ces tâches. - Dans le profil Gestion de son dossier d'utilisateur, Jean Dupont est membre du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents. - Jean Dupont consulte le registre des tâches et il sélectionne le filtre Non assignées dont je peux être responsable. - Résultat : - Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1. - Il ne visualise pas la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 2. </td></tr><tr><td>Toutes les non assignées</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun responsable n'a été renseigné (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).</td></tr></table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable (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 53 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 48, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

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

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

Avancer ou reculer la vue

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

Options

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

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



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[191]. 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**[192] et **Registre des tâches.**[197]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[204] 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[189] une tâche qui avait été abandonnée[189]. 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[189].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[190].

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[205]	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[207]	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Catégorie	Modèle	Utilisation
Risque	Changer le statut des tâches	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche de suivi de risque.**



Attention : Si vous planifiez l'une des tâches ci-dessus, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 209.

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 183 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** 209**.**

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 187.

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 183 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 326 ajoutés dans les programmes de prévention 321. 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** 209**.**

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 187.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** s'affichent.

Champ	Utilisation
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).**  **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier le statut des tâches à réaliser en attente

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

La tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** doit être planifiée et exécutée si vous avez planifié l'une des tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 205;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 207.

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) 205;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 207.

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 **Santé et Sécurité** 211 vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des événements Rapport d'accident 211, Accident bénin 266, Médecine du travail 274 et Vaccination 296 qui peuvent être créés pour les employés.

Le module **Programme de prévention** 321 vous permet de gérer les programmes de prévention en vigueur dans les divers niveaux de structure administrative dans votre entreprise.

Le registre des mesures correctives vous permet de visualiser toutes les mesures correctives 169 qui ont été saisies.

Santé et Sécurité

Le module **Santé et Sécurité** vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des rapports d'accidents du travail, des accidents bénins, des médecines du travail et des vaccinations.

Les événements relatifs au module **Santé et Sécurité** sont accessibles dans les menus réservés à chacun des types d'événements, c'est-à-dire :

- AT & Risques > Rapport d'accident 211;
- AT & Risques > Gestion des accidents bénins 266;
- AT & Risques > Médecine du travail 274;
- AT & Risques > Vaccinations 296.

Dans la **Gestion express,** 37 vous pouvez gérer les événements de type **Rapport d'accident, Accident bénin, Médecine du travail** et **Vaccination** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Rapports d'accidents de travail

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

L'option **Rapport d'accident** liste la totalité des accidents de travail déclarés pour l'ensemble des employés. Cette liste peut être triée et filtrée par élément de structure à l'aide d'une fenêtre flottante secondaire. À partir de cette liste, vous pouvez ajouter de nouveaux accidents de travail et modifier ou supprimer des rapports d'accident existants.

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les conséquences 114 engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les mesures correctives 169 retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail.

Plusieurs éléments de suivi 220 peuvent être associés au rapport d'accident.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous pouvez également suggérer des mesures correctives 169 et mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser les accidents.

Ajouter un rapport d'accident

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

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures

provoquées et les conséquences 114 engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les mesures correctives 169 retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail.

Plusieurs éléments de suivi 220 peuvent être associés au rapport d'accident.

Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident (dates, lieu et informations administratives)

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un rapport d'accident à partir de la **Gestion express.** 44

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 rapports d'accident de travail s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante secondaire **Employé** vous donne un résumé de l'employé victime de l'accident de travail.

   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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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.

4. Entrer les informations de base pour le rapport d'accident dans les fenêtres **Rapport d'accident** et **Dates, lieu et informations administratives.**

Champ	Utilisation
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Date de l'événement * et **Heure de l'événement**	**Date de l'événement** Indiquer la date de l'accident de travail. Cette date ne peut être dans le futur. Pour être prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, définir une note automatique pour l'événement. 380 **Heure de l'événement** Indiquer l'heure de l'accident de travail.
Date de la déclaration et **Heure de la déclaration**	Indiquer la date et l'heure auxquelles l'employeur a été prévenu de l'accident de travail, que ce soit par l'employé ou par une autre personne. La date de déclaration ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date de la lésion	Indiquer la date de la lésion. La date de lésion ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date d'enquête / d'analyse	Indiquer la date d'enquête ou d'analyse de l'accident de travail. Cette date ne peut précéder celle de l'accident de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident	Saisir les heures de début et fin des périodes de travail de l'employé victime de l'accident de travail. Ces informations peuvent être reportées dans la déclaration d'accident de travail 231.
Catégorie d'événement	Sélectionner la catégorie applicable : • Accident de travail • Accident de trajet • Maladie professionnelle Cette catégorie peut être utilisée dans les modèles de rapports et les graphiques afin de permettre la production de statistiques s'appliquant à une catégorie en particulier.
Complété par	Sélectionner parmi les employés celui qui remplit le présent rapport.
Complété le	Indiquer la date à laquelle le présent rapport a été rempli. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380

Champ	Utilisation
Type de rapport	Préciser s'il s'agit d'un rapport préliminaire ou final. Une liste des rapports d'accident préliminaires peut être générée à l'aide d'un modèle de rapport afin de permettre un suivi des dossiers en suspens.
Numéro de SIRET du lieu de l'accident de travail	À la création d'un rapport d'accident, le système reporte dans ce champ le SIRET défini pourle site attribué à cet employé au moment de l'événement. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin, par exemple si l'accident ne s'est pas produit dans le site habituel de l'employé. Par défaut, le système affiche uniquement les sites définis dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé. **Note :** Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent sélectionner des sites ayant été définis dans un établissement qui est différent de celui de l'employé pour qui le rapport d'accident est créé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL. Dans les paramètres de cloisonnement (uniquement accessible par le service à la clientèle de Sigmia SARL, la valeur du paramètre **Est-ce que le choix du site dans un accident peut être fait à l'extérieur de l'établissement?** peut être modifiée. • Si ce paramètre est à **Non,** seuls les sites de l'établissement de l'employé peuvent être sélectionnés. • Si ce paramètre est **Oui,** des filtres supplémentaires (accessibles en cliquant) sont disponibles lors de la sélection du site dans le rapport d'accident pour permettre d'afficher les sites de l'établissementt de l'employé, les sites hors de l'établissement de l'employé ou tous les sites.
Point de géolocalisation de l'accident	Cliquer afin de déterminer le point de géolocalisation 341 de cet accident.

Étape 2 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement

Lors de l'ajout, le système reporte, dans le rapport d'accident, des informations provenant de la fiche de l'employé.

- Dans la fenêtre **Informations à la fiche de l'employé au moment de l'événement,** le système reporte des données concernant les aspects suivants : métier, type de contrat, quart de travail, type de temps, âge et ancienneté de l'employé. Aucune modification n'est cependant permise dans cette fenêtre de l'accident de travail.
- Dans la fenêtre **Informations sur l'employé lors de l'événement,** le système reporte les données suivantes : poste, métier, quart de travail, type de contrat et type de temps de l'employé.

1. Modifier, au besoin, les informations requises dans la fenêtre **Informations sur l'employé lors de l'événement** si l'accident de travail s'est produit alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel.

Champ	Utilisation
Poste occupé au moment de l'événement	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail. **Un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé)** 1. Cliquer . 2. Sous **Postes de l'employé,** sélectionner le poste requis. **Autres postes** 1. Cliquer . Résultat : Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. 2. Sous **Autres postes,** saisir le nom de ce poste. 3. Sélectionner le poste requis.
Expérience dans le poste	Quantifier l'expérience de l'employé à ce poste (nombre d'années, de mois et de semaines). Ces données peuvent être intéressantes pour le comité de prévention.
Métier	Sélectionner dans la liste déroulante le **métier** 493 applicable au moment de l'accident de travail.
Quart de travail	Sélectionner le quart de travail de l'employé au moment de l'accident de travail. Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT).
Type de contrat	Sélectionner l'option qui s'appliquait au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU).
Type de temps	Sélectionner le type de temps de l'employé au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de temps (Employé + poste)** (code YY).

Étape 3 - Décrire les blessures et la façon dont elles se sont produites

Dans la fenêtre **Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages),** décrire les blessures de la victime, ainsi que la façon dont elles se sont produites.

Champ	Utilisation
Description de l'accident	Entrer la version des faits du travailleur.

Champ	Utilisation
Note sur l'événement (complément, informations supplémentaires)	Entrer la version des faits de l'employeur.
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Energie (Accident)** (code EE).
Genre d'accident	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Contact (rapport d'accident - accident bénin)** (code CC).
Gravité potentielle	Préciser la gravité du dommage (ex. grave ou mineure). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Gravité (Accident)** (code GG).
Natures	Codifier la nature des lésions (ex. entorse ou plaies superficielles) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Nature(s) de lésion (Accident + absence)** (code NN).
Sièges	Codifier le siège des lésions (ex. cheville ou visage) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Siège (Accident + absence)** (code SS).
Dommages	Préciser le type de dommage causé par l'accident de travail (ex. blessure ou maladie professionnelle). Jusqu'à trois dommages peuvent être associés à un même accident de travail. Ce code est défini dans la table de codes de sélection **Dommages (Accident)** (OO).

Étape 4 - Décrire les dommages matériels

Dans la fenêtre **Éléments matériels et complément d'information,** préciser si des dommages matériels existent.

Champ	Utilisation
Transmission	Indiquer l'élément matériel (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Transmission (Accident)** (code TT).
Element endommagé	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autre transmission	Au besoin, indiquer une note pour préciser l'autre élément matériel.
Coût estimé	Indiquer le coût estimé des dommages matériels.

Champ	Utilisation
Définitif	Indiquer le coût réel des dommages matériels.
Pièces jointes	Trois cases permettent d'indiquer si des documents (croquis, photos ou autres) sont annexés à ce rapport d'accident de travail. Ces documents peuvent ensuite être rattachés au rapport par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document associé.** 135 **Note :** Ces cases peuvent avoir été masquées chez certains clients.

Étape 5 - Saisir (au besoin) les informations concernant la responsabilité d'un tiers

Dans la fenêtre **Tiers responsable,** indiquer si oui ou non si un tiers est responsablede l'accident de travail.

Au besoin, saisir les coordonnées du tiers.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans les options de l'utilisateur.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 339, vous pouvez afficher 347 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Étape 6 - Ajouter les témoins ou la première personne avisée

Renseigner les informations se rapportant aux témoins ou à la première personne avisée.

1. Dans la fenêtre **Témoins,** indiquer s'il s'agit d'un témoin ou de la première personne avisée.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer le type de témoin (témoin oculaire, témoin oculaire qui a contribué à l'enquête, témoin après le fait et a contribué à l'enquête).
4. Entrer le nom, le prénom et le titre de la personne, ainsi que ses coordonnées (téléphone et adresse).
5. Saisir la version du témoin relativement à l'accident de travail.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données sur ce témoin.
7. Recommencer pour chacun des témoins de l'accident de travail.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans les options de l'utilisateur.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 339, vous pouvez afficher 347 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Étape 7 - Vérifier le responsable de dossier et le niveau de structure

Dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes, vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce rapport d'accident de travail.

Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Attribuer un nouveau responsable de dossier

Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 48

1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.

1. Cliquer .

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'accident de travail s'est produit dans un autre niveau de structure.

Imprimer un rapport d'accident

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

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans le rapport d'accident.

Attention : Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans le rapport d'accident, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

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

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un rapport d'accident. 211

Note : Certains éléments de suivi de dossier sont listés en vert (les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue) ou en rouge (les conséquences actives).

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

- Billet médical 111
- Conséquence 114
- Contestation 116
- Conversation 121
- Décision pour l'incapacité permanente 223
- Décision sur l'admissibilité 221
- Déclaration d'accident de travail 231
- Dépense 134
- Document associé 135
- Document fusionné 146
- Expertise 156
- Inaptitude 161
- Médecine du travail 274
- Mesure corrective et anomalie 169
- Note évolutive 174

Filtrer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Dans le rapport d'accident, cliquer **Type** pour visualiser uniquement certains suivis de dossier.

Cocher les types de suivis de dossier devant être visualisés. Après la sélection, cliquer **Filtrer.**

Décision sur l'admissibilité

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

L'organisme qui gère les accidents de travail 211 doit rendre une décision sur l'admissibilité ou non d'un accident.

La fonctionnalité **Décision sur l'admissibilité** vous permet de saisir les détails des décisions d'admissibilité prises par l'organisme chargé de la gestion des accidents de travail.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision sur l'admissibilité?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓

Comment puis-je ajouter une décision sur l'admissibilité?

1. Dans le rapport d'accident de travail **(AT & Risques > Rapport d'accident),** cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Décision sur l'admissibilité** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran d'admissibilité s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, ainsi que le nom et le prénom de l'employé concerné.
3. Saisir les données requises.

Champ	Utilisation
Date de décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'admissibilité a été rendue. Cette date ne peut être dans le futur. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380
Date de réception de la décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.

Champ	Utilisation
A quelle période cette décision est-elle associée?	Conserver **TOUT** si la décision d'admissibilité s'applique à toutes les conséquences ajoutées en suivi de dossier de l'accident de travail. OU Sélectionner la conséquence 114 sur laquelle porte la décision d'admissibilité. **Attention :** Ce champ s'affiche uniquement si le rapport d'accident est ajouté pour un employé dont le dossier a été créé dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) pour lequel la région d'utilisation est différente de la France.
Décision	Choisir la décision requise **(Classement, Favorable au travailleur, Favorable à l'employeur).** Le choix effectué a de multiples impacts 223 dans l'application. **Note :** Si la décision est favorable à l'employeur ou classement, le système vous demandera, lors de l'enregistrement, si les jours perdus doivent être remis à zéro dans la ou les conséquences associées à la période sélectionnée. Dans ce cas, le calcul des jours perdus sera en mode **Manuel** et le nombre de jours perdus sera de 0.
Avec réserve	Cocher la case **Avec réserve** si le responsable de dossier veut formuler certaines réserves concernant la décision d'admissibilité.
Commentaire sur la décision d'admissibilité	Inscrire tout commentaire pertinent, par exemple un résumé des facteurs ayant influencé la décision d'admissibilité.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision d'admissibilité.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Décision sur l'admissibilité).
2. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

   Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.** Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description.**
4. Au besoin, modifier la description du document.

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

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.

Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

FAQ - Quels sont les impacts d'une décision avec Classement, Favorable au travailleur ou Favorable à l'employeur?

Le choix effectué dans le champ **Décision** a de multiples impacts dans l'application.

Option	Coût estimatif de l'accident 227	Remise à zéro des jours perdus dans la conséquence 114	Contestation 116
Classement	Aucune imputation de coût	Oui	Pas possible
Favorable au travailleur	Aucune imputation de coût	Non	Possible
Favorable à l'employeur	Imputation de coût	Oui	Possible

Décision pour l'incapacité permanente

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

Le suivi de dossier **Décision sur l'incapacité permanente** vous permet de saisir les détails des décisions sur l'incapacité permanente prises par l'organisme chargé de la gestion des accidents de travail 211.

Note : Les accidents de travail ayant un suivi de dossier **Décision pour l'incapacité permanente** sont comptabilisés dans les projections de cotisations 254.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision pour l'incapacité permanente?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 211	✓	✓

Comment puis-je ajouter une décision pour l'incapacité permanente?

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
4. Choisir **Décision pour l'incapacité permanente** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran de la décision pour l'incapacité permanente s'affiche à l'écran.

   Fenêtres secondaires

Fenêtres secondaires	Utilisation
Événement	Rappelle les informations sur le rapport d'accident : 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. 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.

Fenêtres secondaires	Utilisation

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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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.

Fenêtres secondaires	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></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>
Responsable de dossier	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.

5. Saisir les données requises.

Champ	Utilisation
Date de la décision *	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'incapacité permanente a été rendue. - Cette date ne peut être dans le futur. - Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 380
Date de réception	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue.
Taux d'incapacité permanente *	Indiquer le pourcentage d'incapacité permanente (par exemple, 10 %). Ce pourcentage est utilisé pour : - calculer le coût estimatif 227 de l'accident; - déterminer dans quelle catégorie d'incapacité permanente l'accident doit être comptabilisé pour les fins des projections de cotisations 254.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision pour l'incapacité permanente.

Visualiser les jours perdus en raison d'un accident de travail

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

Une fois que vous aurez ajouté le rapport d'accident 211 et saisi les suivis de dossier de type **Conséquence** 114, vous pouvez visualiser les jours de travail perdus associés à cet accident dans la fenêtre flottante secondaire **Jours de travail perdus.**

Cette fenêtre présente :

- le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des conséquences 114 associées à cet événement);
- le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les conséquences 114 associées à cet événement).

Que dois-je configurer pour que les jours en poste adapté s'affichent dans le rapport d'accident?

Pour que la somme des jours en poste adapté s'affiche dans la fenêtre **Jours de travail perdus,** vous devez ajouter un suivi de dossier **Conséquence** 114 dans le rapport d'accident.

Le code de conséquence sélectionné dans le suivi de dossier doit permettre de comptabiliser les jours en poste adapté. Vérifiez la configuration du code de conséquence sélectionné dans le suivi de dossier.

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au code de conséquence requis.
3. Effectuer au moins les configurations suivantes :
   - Sélectionner le type de conséquence **Poste adapté.**
   - Cocher la case **Calculer les jours perdus.**
   - Cocher la case **Permettre de saisir une date de fin.**



Note : Les autres paramètres obligatoires définis dans le code de conséquence réservé aux postes adaptés peuvent varier en fonction des besoin en vigueur dans votre entreprise.

Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail

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

Une fois que vous aurez ajouté le rapport d'accident 211 et saisi les suivis de dossier de type **Conséquence** 114, vous pouvez visualiser le coût estimatif de cet accident dans la fenêtre flottante secondaire **Coût estimatif de l'accident.**

Vous pouvez visualiser:

- le coût estimatif de l'incapacité temporaire en raison d'un arrêt de travail;
- le coût estimatif de l'incapacité permanente calculé en fonction des données précisées dans le suivi de dossier **Décision sur l'incapacité permanente** 223;
- le coût estimatif si l'arrêt de travail se prolonge et change de catégorie.

Note : Le coût estimatif est calculé en fonction :

- des masses salariales et des effectifs 228 configurés pour le niveau 4 (Etablissement) dans lequel le rapport d'accident est créé;
- de la classification des types de contrat 230 (le coût estimatif pour les salariés intérimaires tient compte de la répartition 50 % / 50 % entre votre entreprise et l'entreprise qui rémunère l'employé intérimaire);
- des barèmes de coûts moyens en vigueur pour :
  - chaque CTN (le CTN est défini dans le site dans lequel l'accident de travail est créé);
  - chaque durée d'arrêt de travail, telle que précisée dans les conséquences.



Attention : Aucun coût estimatif n'est affiché pour les accidents de travail pour lesquels :

- on a choisi la valeur **Accident de trajet** dans le champ **Catégorie d'événement** 214 **;**
- la dernière décision d'admissibilité 221 est **Favorable à l'employeur** ou **Classement.**

Configuration requise

Tous les éléments suivants doivent être configurés afin que la fenêtre flottante secondaire **Coût estimatif de l'accident** s'affiche dans le rapport d'accident une fois que vous aurez ajouté une conséquence.

1. Configurer les sites dans les éléments de niveau 4 de la structure administration (Etablissement).

   Les configurations suivantes doivent être faites :

   - Préciser le régime du SIRET.
   - Définir la classification (CTN) du SIRET.

2. Saisir les masses salariales et les effectifs 228.
3. Au besoin, configurer les groupes 229 qui doivent être utilisés si le taux unique s'applique.
4. Configurer la classification des types de contrat 230.
5. Configurer les codes de conséquence.

   Assurez-vous que les configurations suivantes sont faites :

   - La case **Calculer les jours perdus** doit être cochée.
   - La case **Calculer les jours calendrier** doit être cochée.
   - La case **Admissible à la caisse d'assurance maladie (CPAM)** doit être cochée.

Configurer les masses salariales et les effectifs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année**

Pour chacun des sites définis dans vos éléments de niveau 4 (Etablissement), vous devez préciser, pour chaque année, les renseignements se rapportant à la masse salariale et à l'effectif.

Ces informations sont utilisées :

- Afin de visualiser le coût estimatif 227 d'un accident de travail 211.

- Dans les projections de cotisations AT/MP 253.



Note : Pour que les coûts estimatifs et les projections de cotisations AT/MP continuent de s'afficher correctement, assurez-vous de mettre à jour ces renseignements au début de chaque année. Au besoin, configurez une tâche 368 afin de ne pas oublier cette configuration.

1. Choisir **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le site pour lequel la masse salariale et l'effectif doivent être définis.
4. Saisir les données requises pour le site sélectionné.

Champ	Utilisation
Numéro de SIRET *	Le système affiche en Lecture seule, le nom du site, le numéro de SIRET et le NAF.
Année *	Saisir l'année pour laquelle la masse salariale et l'effectif s'appliquent.
Masse salariale *	Saisir la masse salariale en vigueur pour l'année précisée.
Effectif *	Saisir l'effectif de ce site pour l'année précisée.
Cette information est	Indiquer si cette information est estimative ou officielle.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la masse salariale et l'effectif.

Configurer les groupes pour le taux unique

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Groupe pour le taux unique**

Cette option vous permet de configurer les groupes de sites (SIRET) qui doivent être pris en considération si un taux unique s'applique :

- lors du calcul du coût estimatif 227 d'un accident de travail 211;
- dans les projections de cotisations 253.

Les sites sont définis dans les éléments de niveau 4 (Etablissement).

1. Choisir **AT & Risques > Groupe pour le taux unique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le code et le nom du groupe.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Membres du groupe.**
5. Sélectionner le site qui doit être inclus dans le groupe.
6. Saisir les données requises pour le site sélectionné.

Champ	Utilisation
Numéro de SIRET *	Le système affiche en Lecture seule, le nom du site, le numéro de SIRET et le NAF.
Année de début *	Saisir l'année à partir de laquelle ce site fait partie de ce groupe.

Champ	Utilisation
Année de fin	Au besoin, saisir l'année à partir de laquelle ce site cesse de faire partie de ce groupe.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe pour le taux unique.

Configurer la classification du type de contrat



Barre de menus : **Système** Menu : **Équivalences > Classification du type de contrat (coût d'accident)**

Cette option vous permet de définir les types de contrat qui correspondent à des employés intérimaires ou permanents.

Cette information est utilisée pour déterminer comment Sigmia :

- calcule le coût estimatif 227 dans les rapports d'accidents;
- comptabilise les accidents dans les projections de cotisations 253.

Classification du type de contrat	Impacts sur le coût estimatif	Impacts sur les projections de cotisations
Permanent 230	Le coût estimatif est imputé à 100 % à votre entreprise.	Un accident de travail est comptabilisé comme 1 accident.
Intérimaire 230	Le coût estimatif des accidents tient compte de la répartition 50 % / 50 % entre votre entreprise et l'entreprise qui rémunère l'employé intérimaire. Cette répartition s'applique pour les accidents de travail à compter de 2026.	Un accident de travail est comptabilisé comme 0,5 accident.

1. Choisir **Équivalences > Classification du type de contrat (coût d'accident)** dans la barre de menus **Système**.
2. Pour chaque type de contrat, sélectionner la valeur requise.
   - **Intérimaire :** si ce type de contrat est attribué à des employés rémunérés par une autre entreprise que la vôtre, mais qui effectuent une mission dans votre entreprise.
   - **Permanent :** si ce type de contrat est attribué à des employés rémunérés par votre entreprise.



Note : Si vous conservez la valeur **<Aucun>** pour un type de contrat, celui-ci est automatiquement considéré comme **Permanent.**

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la classification des types de contrat.

Interfaces entre Sigmia et NetEntreprise

Diverses interfaces sont disponibles entre Sigmia et NetEntreprise.

Envoi électronique des déclarations d'accidents de travail

Une fois que les configurations 236 nécessaires ont été faites dans Sigmia, vous pouvez :

- remplir les déclarations d'accidents dans un formulaire PDF figurant en suivi de dossier 220 du rapport d'accident 211;
- « marquer » les déclarations d'accidents qui sont prêtes à être envoyées à NetEntreprise;
- obtenir un fichier «.zip » qui comprendra les déclarations d'accidents devant être envoyées à NetEntreprise;
- transmettre par EDI (envoi de documents informatisés) les déclarations d'accidents qui ont été ajoutées en suivi de dossier 220 dans le rapport d'accident 211.

Import des informations concernant le détail des coûts des accidents de travail

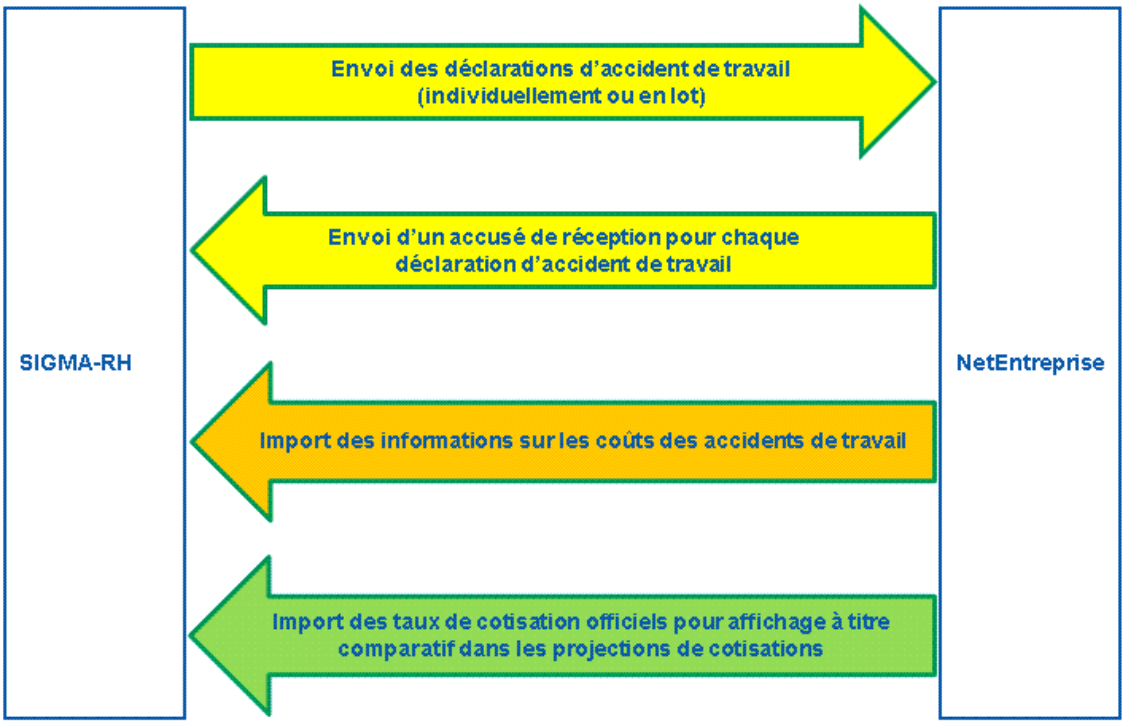
Vous pouvez importer dans Sigmia les informations de NetEntreprise qui donnent le détail des coûts des accidents.

- Une fois l'import fait, vous pouvez comparer les informations de NetEntreprise avec celles présentes dans Sigmia.
- Si des écarts existent, des anomalies s'affichent afin que vous puissiez faire les corrections requises, par exemple, contester 116 un dossier, modifier ou ajouter des données dans Sigmia, etc.

Import des taux de cotisations officiels pour les accidents de travail et les maladies professionnelles

Vous pouvez importer 246 les taux de cotisations officiels pour les AT/MP. Ces taux sont affichés à titre comparatif dans les projections de cotisations 253.

Représentation visuelle des interfaces entre Sigmia et NetEntreprise



Gérer l'envoi des déclarations d'accident à NetEntreprise

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail**

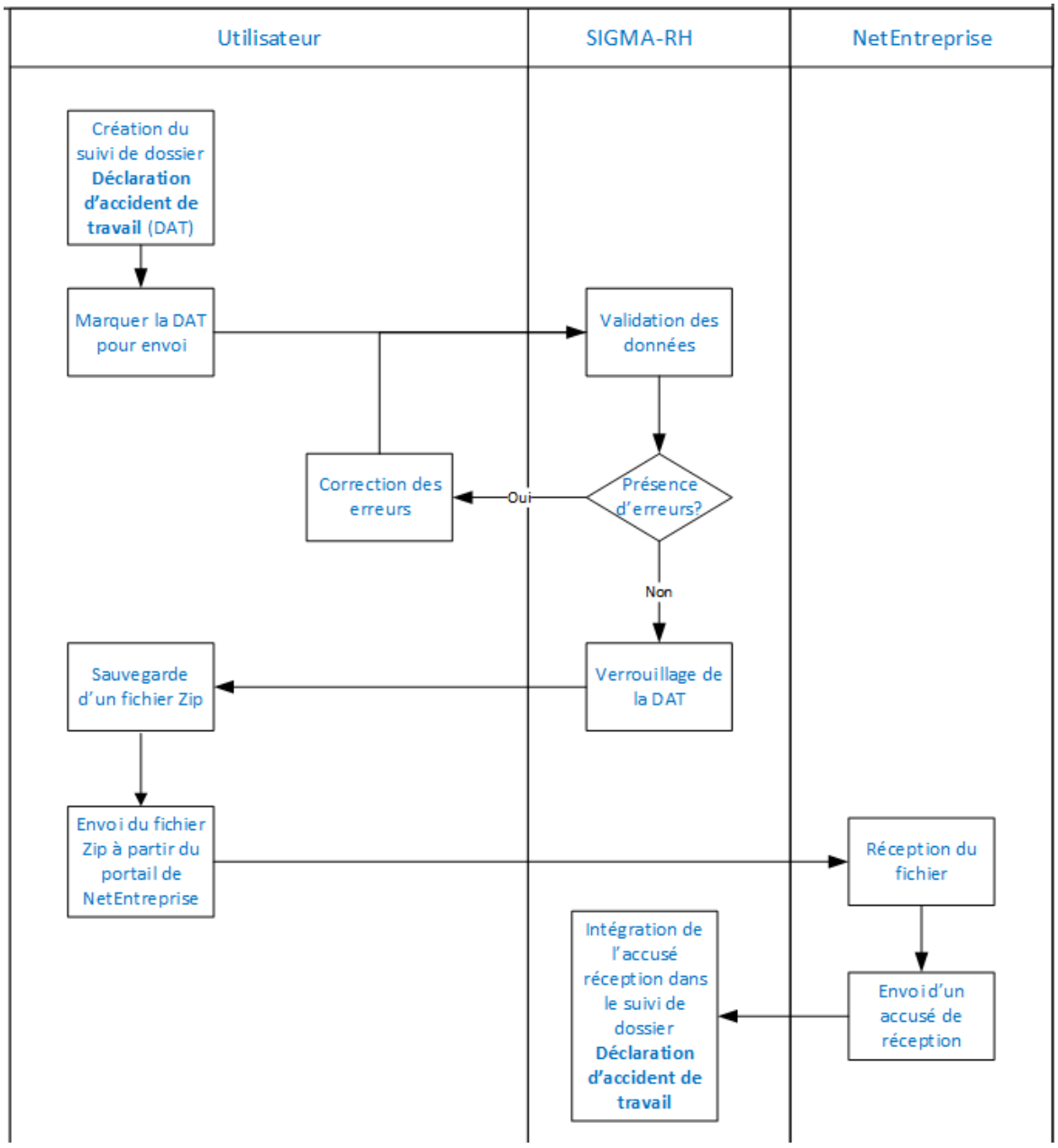
Une fois que les configurations 236 nécessaires ont été faites dans Sigmia, vous pouvez :

- remplir les déclarations d'accidents dans un formulaire PDF figurant en suivi de dossier 220 du rapport d'accident 211;
- « marquer » les déclarations d'accidents qui sont prêtes à être envoyées à NetEntreprise;
- obtenir un fichier «.zip » qui comprendra les déclarations d'accidents devant être envoyées à NetEntreprise;
- transmettre par EDI (envoi de documents informatisés) les déclarations d'accidents qui ont été ajoutées en suivi de dossier 220 dans le rapport d'accident 211.



Note : Avant d'ajouter le suivi de dossier **Déclaration d'accident de travail** dans le rapport d'accident, il est recommandé d'ajouter le suivi de dossier **Conséquence** 114 **,** car le code de conséquence sélectionné vous indiquera si cet accident est admissible ou non à la caisse d'assurance maladie.

Représentation visuelle du processus d'envoi électronique



Ajouter une déclaration d'accident

La déclaration d'accident se fait dans un formulaire PDF qui peut être ajouté en suivi de dossier 220 du rapport d'accident 211. Certaines des informations reportées dans ce formulaire PDF proviennent du dossier de l'employé ou du rapport d'accident. Tous les champs provenant du dossier de l'employé sont extraits en fonction du premier historique de changement précédant la date de l'accident.

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident.**

2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
3. Choisir **Déclaration d'accident de travail.**

   Résultat : Le formulaire PDF s'affiche à l'écran. Certaines des données sont récupérées du dossier de l'employé et du rapport d'accident.
4. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.
5. Cliquer **Enregistrer les données dans l'application.**

   Résultat : Le suivi de dossier est ajouté. Son statut est **En attente d'envoi.** Le délai d'envoi restant est affiché en rouge dans la colonne **Informations.**

Modifier une déclaration d'accident et ajouter un document associé

Tant que la déclaration d'accident n'a pas été « marquée » pour envoi (c'est-à-dire tant qu'elle a le statut **En attente d'envoi),** vous pouvez :

- ajouter ou modifier de l'information dans le fichier PDF;
- ajouter un document associé qui accompagnera la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.)

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident.**

2. Cocher la déclaration d'accident requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer le bouton vous permettant d'accéder à l'écran de modification de la déclaration d'accident de travail :
   - Cliquer **Envoyer une déclaration d'accident de travail (Cerfa)** (si l'envoi d'un Cerfa à la fois a été configuré dans les paramètres d'entreprise).

   OU

   - Cliquer **Demander l'envoi de la déclaration d'accident de travail (Cerfa)** (si l'envoi en lot a été configuré dans les paramètres d'entreprise).

   Résultat : L'écran de modification de la déclaration d'accident s'affiche.
4. Dans l'étape 1, cliquer l'hyperlien afin de modifier la déclaration d'accident.
5. Dans l'étape 2, cliquer **Ajouter,** afin de joindre un document associé à la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.), puis choisir le fichier qui accompagnera la déclaration d'accident.
6. Cliquer **Quitter** pour revenir au rapport d'accident.

Demander l'envoi d'une déclaration d'accident (pour envoi d'un formulaire à la fois)

Si l'envoi d'un Cerfa à la fois a été configuré dans les paramètres d'entreprises 237, vous pouvez « marquer » individuellement les déclarations d'accidents qui doivent être envoyées à NetEntprise. Dès que cette opération est faite, vous obtiendrez le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident.**

2. Cocher la déclaration d'accident requise.
3. Cliquer **Envoyer une déclaration d'accident de travail (Cerfa)** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran de modification de la déclaration d'accident s'affiche.
4. Dans l'étape 1, cliquer l'hyperlien afin de modifier la déclaration d'accident.
5. Dans l'étape 2, cliquer **Ajouter,** afin de joindre un document associé à la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.), puis choisir le fichier qui accompagnera la déclaration d'accident.
6. Cliquer **Envoyer la Cerfa.**

   Si des données obligatoires ont été omises, des messages d'erreur s'affichent. Cliquer l'hyperlien **Consulter / Modifier le formulaire de la déclaration d'accident de travail** afin de renseigner ces données.
7. Sauvegarder le fichier « .zip » sur votre ordinateur ou un répertoire sur votre serveur.
8. Cliquer **Quitter** pour revenir au rapport d'accident.

   Résultat : Le statut de ce suivi de dossier passe à **Envoyé.** Aucune modification n'y est possible. Le formulaire ne peut plus être modifié. Aucun document associé ne peut être ajouté.
9. Accéder au site web de NetEntreprise afin d'y télécharger le fichier « .zip » qui contient la déclaration d'accident sélectionnée.

Demander l'envoi d'une déclaration d'accident (pour envoi en lot fait ultérieurement)

Si l'envoi en lot a été configuré dans les paramètres d'entreprises 237, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents qui doivent être envoyées à NetEntprise, puis vous devrez accéder au menu **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail** afin de créer le fichier 236 « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident.**

2. Cocher la déclaration d'accident requise.
3. Cliquer **Demander l'envoi de la déclaration d'accident de travail (Cerfa)** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran de modification de la déclaration d'accident s'affiche.

4. Dans l'étape 1, cliquer l'hyperlien afin de modifier la déclaration d'accident.
5. Dans l'étape 2, cliquer **Ajouter,** afin de joindre un document associé à la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.), puis choisir le fichier qui accompagnera la déclaration d'accident.
6. Cliquer **Confirmer la demande d'envoi de la Cerfa.**

   Résultat : Le statut de ce suivi de dossier passe à **Avec une demande d'envoi.** Le délai d'envoi restant est affiché dans le suivi de dossier (dans la colonne **Informations).** Le formulaire ne peut plus être modifié. Aucun document associé ne peut être ajouté.
7. Accéder au menu **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail** afin de créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.

Créer le fichier permettant d'envoyer en lot les déclarations d'accidents à NetEntreprise

Si l'envoi en lot a été configuré dans les paramètres d'entreprises 237, vous pouvez créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.



Attention : Ce menu n'est pas disponible si l'envoi des fichiers « .zip » se fait individuellement.

1. Choisir **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des déclarations d'accidents qui ont été marquées pour envoi, mais pour lesquelles aucun fichier « .zip » n'a été créé. Ces déclarations d'accidents ont le statut **Avec une demande d'envoi.**
2. Cocher le ou les déclarations d'accidents à envoyer à NetEntreprise, puis cliquer **Produire le fichier pour les déclarations sélectionnées.**

   Résultat : Le système affiche le message de confirmation suivant: « Vous êtes sur le point de créer un fichier NetEntreprise.fr pour les déclarations d'accident de travail sélectionnées. Vous serez redirigé vers le site de NetEntreprise.fr afin d'y télécharger le fichier après sa création. Souhaitez-vous continuer ? »
3. Cliquer **OK** pour continuer.
4. Sauvegarder le fichier « .zip » sur votre ordinateur ou un répertoire sur votre serveur.
5. Accéder au site web de NetEntreprise afin d'y télécharger le fichier « .zip » qui contient les déclarations d'accidents sélectionnées.

Configurer l'envoi des déclarations d'accidents vers NetEntreprise

Afin de gérer l'envoi électronique des déclarations d'accidents vers NetEntprise, les configurations suivantes doivent être faites dans Sigmia :

Configurer les paramètres d'entreprise concernant l'envoi des déclarations d'accidents vers NetEntreprise

Cette configuration s'effectue dans les paramètres d'entreprise.

Afin d'envoyer les déclarations d'accidents de travail 231 par EDI, vous devrez configurer les paramètres d'entreprise suivants qui se trouvent dans la fenêtre flottante principale **Déclaration d'accident de travail (Cerfa).**

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Mode d'envoi</td><td>Choisir l'un des modes suivants :
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Ne pas gérer l'envoi électronique</td><td>Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.</td></tr>
<tr><td>Envoi en lot</td><td>Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail 235 qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier 236 « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.</td></tr>
<tr><td>Envoi un Cerfa à la fois</td><td>Avec cette option, vous devrez produire individuellement 235 le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntpreprise.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Adresse courriel pour la réception des accusés de réception de NetEntreprise.fr</td><td>Ce paramètre permet de configurer l'adresse de courrier électronique à laquelle NetEntreprise.fr enverra un accusé de réception une fois que la déclaration a été reçue.
Lorsque l'accusé de réception est reçu par Sigmia, le suivi Déclaration d'accident de travail de l'accident correspondant passe au statut Accusé de réception reçu, suivi de la date et de l'heure de l'accusé de réception.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr</td><td>Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. <code>info@entrepriseabc.com</code>).</td></tr>
<tr><td>Serveur POP3</td><td>Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. <code>pop.entrepriseabc.com</code>).</td></tr>
<tr><td>Port</td><td>Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. <code>COM1</code>).</td></tr>
<tr><td>Nom du compte</td><td>Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. <code>info@entrepriseabc.com</code>).</td></tr>
<tr><td>Mot de passe</td><td>Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.</td></tr>
<tr><td>Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé</td><td>Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer le formulaire de déclaration d'accident pour envoi vers NetEntreprise

Afin d'envoyer par EDI (échange de documents informatisés) à NetEntreprise les informations contenues dans le formulaire PDF ajouté en suivi de dossier du rapport d'accident, il faut configurer :

- le niveau de structure du formulaire de déclaration d'accident de travail;
- les correspondances entre la déclaration d'accident « officielle » et les champs du formulaire PDF saisis dans Sigmia.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration du formulaire d'accident de travail (France)** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** choisir le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit s'appliquer.

Chaque configuration peut être stockée pour un niveau de structure (des niveaux 1 à 4). Lors de la création du suivi de dossier **Déclaration d'accident de travail** dans un accident de travail, le système utilise la configuration qui sera la plus précise pour cet accident. Par exemple si un accident est créé pour établissement ABC, le système vérifie d'abord si une configuration existe pour cet établissement. Sinon, le système utilise la configuration qui s'applique pour le niveau 3 (Secteur économique), le niveau 2 (Division) ou le niveau 1 (Entité légale), en prenant la première configuration trouvée.



Attention : On ne peut pas avoir deux configurations pour le même niveau de structure. Par exemple, on ne peut pas avoir deux configurations pour établissement ABC, mais on pourrait avoir deux configurations différentes pour deux établissements distincts (une configuration pour l'établissement ABC et l'autre pour l'établissement XYZ.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Configuration du formulaire d'accident de travail (France),** cliquer **Créer la correspondance automatiquement.**

   Résultat : Les correspondances entre la déclaration d'accident « officielle » et les champs du formulaire PDF sont faites automatiquement.
5. Au besoin, ajouter ou supprimer des correspondances, par exemple, si le formulaire officiel a changé.

Configurer les informations reportées dans la déclaration d'accident

Dans votre environnement, vous trouverez un formulaire PDF de type **Saisie de déclaration d'accident.** C'est dans ce formulaire PDF que l'on a défini les valeurs par défaut qui seront reportées dans le fichier PDF généré lors de l'ajout d'un suivi de dossier **Déclaration d'accident.**

Configurer les notifications concernant l'envoi électronique des déclarations d'accidents à NetEntreprise

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Afin que les gestionnaires puissent être notifiés automatiquement à certains moments clés pendant le processus d'envoi des déclarations d'accidents à NetEntreprise, vous pouvez configurer des notes automatiques collectives 399 et des notes automatiques individuelles 380.

Vous utiliserez les déclencheurs suivants figurant dans le module **Rapport d'accident.**

- Nouvelle déclaration d'accident de travail
- Date marquée pour envoi
- Date où on a créé le fichier NetEntreprise.fr
- Date de réception d'un accusé de réception

Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise

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

La tâche **Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents)** doit être planifiée et exécutée si vous gérez l'envoi électronique des déclarations d'accidents 231 à NetEntreprise.

Cette tâche permet de vérifier à intervalle régulier le compte de courriel dans lequel sont envoyés les accusés de réception transmis par NetEntreprise. Ce compte est défini dans les paramètres d'entreprise.

Si des accusés de réception ont été envoyés dans ce compte de courriel par NetEntpreprise, la tâche mettra à jour le suivi de dossier **Déclaration d'accident de travail** 231 dans le rapport d'accident 211 approprié.

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 **Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents).**
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 **Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents).**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Gérer les coûts des accidents provenant de NetEntreprise

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Vérification du compte AT / MP**

Une fois que les accidents sont pris en charge par la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie), le détail des coûts des accidents 227 est disponible sur le portail de NetEntreprise.

Vous pouvez importer dans Sigmia les informations de NetEntreprise qui donnent le détail des coûts des accidents.

- Une fois l'import fait, vous pouvez comparer les informations de NetEntreprise avec celles présentes dans Sigmia.
- Si des écarts existent, des anomalies s'affichent afin que vous puissiez faire les corrections requises, par exemple, contester 116 un dossier, modifier ou ajouter des données dans Sigmia, etc.

Importer les données provenant de NetEntreprise

1. Choisir **AT & Risques > Vérification du compte AT / MP** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Importer des fichiers de NetEntreprise.**

3. Cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier à importer.
4. Cliquer **Importer.**

Visualiser les anomalies concernant les données provenant de NetEntreprise

Après avoir importé les fichiers de NetEntreprise, vous pouvez visualiser les anomalies se rapportant au statut du compte AT / MP.

Vous pourrez ainsi connaître tout écart entre les renseignements provenant de NetEntreprise et les données saisies dans Sigmia, en particulier s'il y a des différences en ce qui concerne :

- les renseignements sur la décision pour l'incapacité permanente 223;
- les renseignements sur la décision sur l'admissibilité 221;
- le nombre de jours d'arrêt de travail (provenant des conséquences 114).



Note : Chaque anomalie est accompagnée d'une icône (Grave = , Avertissement = , Normal = . Si plusieurs anomalies s'appliquent au même rapport d'accident, c'est toujours l'icône correspondant à l'anomalie la plus grave qui s'affichera, donc en priorité , ensuite , puis .

Si des écarts existent entre Sigmia et NetEntreprise, vous pouvez faire les corrections requises, par exemple contester 116 un dossier, modifier ou ajouter des données dans Sigmia, etc.

1. Choisir **AT & Risques > Vérification du compte AT / MP** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Visualiser les anomalies dans l'écran **Compte AT / MP.**
3. Au besoin, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date du sinistre** pour accéder au rapport d'accident afin d'apporter les corrections requises.

FAQ - Que dois-je faire pour régler les anomalies?

Portez une attention particulière au statut de l'anomalie.

- Les anomalies ayant un statut Grave ( ) indiquent que certaines données importantes sont manquantes dans Sigmia et que les écarts ne peuvent pas être affichés correctement. Cependant, il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier importé. Dans ce cas, veuillez contacter NetEntreprise pour voir si les données sont exactes.
- Les anomalies ayant un statut Avertissement ( ) indiquent habituellement que vous devez modifier certaines informations dans Sigmia pour que celles-ci correspondent à celles provenant de NetEntreprise. Cependant, si les informations figurant dans Sigmia vous semblent plus à jour que celles provenant du fichier importé, veuillez contacter NetEntreprise pour leur signaler toute incohérence.
- Les anomalies ayant un statut Normal ( ) indiquent qu'il n'y a aucun écart entre le rapport d'accident dans votre base et les informations provenant de NetEntreprise.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	Ce rapport d'accident n'est pas enregistré dans le compte AT / MP. Il n'a peut-être pas encore été importé ou n'est pas encore disponible.	1. Récupérer le fichier de NetEntreprise dans quelques jours lorsque ce nouveau rapport d'accident y aura été ajouté. 2. Importer de nouveau le fichier de NetEntreprise dans Sigmia afin de visualiser les anomalies.
	Le SIRET <numéro de SIREN + SIRET> n'existe pas dans votre base.	**Si le SIRET correspond à un SIRET existant dans votre entreprise** Ce SIRET n'a pas été configuré en tant que site dans Sigmia. 1. Accéder au niveau 4 dans la structure administrative(Etablissement) auquel le SIRET est associé. 2. Vérifier si le numéro de SIRET existant est bien indiqué dans l'un des sites existants. 3. Si ce n'est pas le cas, ajouter un site, puis préciser les renseignements suivants : • Numéro du SIRET • Régime du SIRET • Classification du SIRET pour l'année **Si le SIRET ne correspond pas à un SIRET existant dans votre entreprise** Vérifiez si vous avez récupéré le bon fichier de NetEntreprise.
	L'employé n'existe pas dans l'établissement <Nom de l'établissement>.	**Si l'employé mentionné dans l'anomalie travaille bien dans l'établissement mentionné** 1. Ajouter le dossier de l'employé (soit par import ou manuellement dans l'application). 2. Importer de nouveau le fichier de NetEntprise. **Si l'employé mentionné dans l'anomalie NE travaille PAS dans l'établissement mentionné** Il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier récupéré. Voir avec NetEntreprise si les données sont exactes.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	Aucun rapport d'accident n'est présent dans votre base pour l'employé le <Date du sinistre>	**Si un accident est effectivement survenu pour cet employé** 1. Ajouter dans Sigmia un rapport d'accident pour l'employé précisé à la date figurant dans le message d'erreur. 2. Importer de nouveau le fichier de NetEntreprise afin de visualiser les anomalies. **Si aucun accident n'est survenu pour cet employé** Il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier récupéré. Voir avec NetEntreprise si les données sont exactes.
	Le rapport d'accident est toujours présent dans le compte AT / MP alors qu'une décision favorable à l'employeur est présente dans le dossier.	**Si la décision d'admissibilité est favorable à l'employeur** Il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier récupéré. Voir avec NetEntreprise si les données sont exactes. **Si la décision d'admissibilité est favorable au salarié** 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** 221. 3. Dans ce suivi de dossier, choisir l'option **Employé** dans le champ **Décision favorable à.**
	Un rapport d'accident existe dans votre base, mais n'est pas identifié avec le bon SIRET.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Choisir un autre SIRET dans le champ **Numéro de SIRET du lieu de l'accident de travail.**
	Un rapport d'accident existe, mais aucune conséquence admissible n'a été créée.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Ajouter un suivi de dossier **Conséquence** 114 en prenant soin de choisir un code de conséquence qui a été configuré pour être admissible à la caisse d'assurance maladie.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	Le SIRET du rapport d'accident dans votre base a le code risque X alors que le code risque dans le compte AT / MP est Y.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Prendre note des informations suivantes : • niveau de structure Etablissement de l'accident; • SIRET précisé dans le rapport d'accident. 3. Modifier le code risque dans le SIRET. • Accéder au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le rapport a été créé. • Accéder au site correspondant au SIRET. • Dans la fenêtre **Classification du SIRET,** cliquer sur l'année requise. • Renseigner dans le champ **Code risque** le code risque figurant dans le compte AT / MP précisé dans le message d'erreur.
	Le nombre de jours d'arrêt du rapport d'accident dans votre base est à X alors que celui du compte AT / MP est à Y.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier **Conséquence** 114. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier la date de fin de l'arrêt de travail afin que le nombre de jours d'arrêt de travail dans Sigmia corresponde à celui au compte AT / MP.
	Aucune décision sur l'admissibilité n'est présente dans le rapport d'accident dans votre base alors qu'il y en a une dans le compte AT / MP en date du <date de notification>.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Ajouter un suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** 221. 3. Dans ce suivi de dossier, renseigner la date de la décision d'admissibilité figurant au compte AT / MP qui est précisée dans le message d'erreur.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	La date de décision sur l'admissibilité du rapport d'accident dans votre base est le <date de décision> alors que celle du compte AT / MP est le <date de notification>.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** 221. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier la date de la décision d'admissibilité afin qu'elle corresponde à celle figurant au compte AT / MP qui est précisée dans le message d'erreur.
	La décision sur l'admissibilité dans le rapport d'accident dans votre base est favorable à l'employeur alors que le compte AT / MP est favorable à l'employé.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** 221. 3. Dans ce suivi de dossier, choisir l'option **Employé** dans le champ **Décision favorable à.**
	Aucune décision d'incapacité permanente n'est présente dans le rapport d'accident alors qu'une décision est présente dans le compte AT / MP le <date de IP> de <% de IP> %.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Ajouter un suivi de dossier **Décision pour l'incapacité permanente** 223. 3. Dans ce suivi de dossier, renseigner la date de l'incapacité permanente et le pourcentage précisés dans le message d'erreur.
	La date de décision d'incapacité permanente du rapport d'accident dans votre base est <date de décision IP> alors que celle du compte AT / MP est <date de décision IP>.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier **Décision pour l'incapacité permanente** 223. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier la date de la décision afin qu'elle corresponde à celle figurant au compte AT / MP qui est précisée dans le message d'erreur.
	Le pourcentage d'incapacité du rapport d'accident dans votre base est X % alors que celui du compte AT / MP est Y %.	1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier **Décision pour l'incapacité permanente** 223. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier le pourcentage d'incapacité permanente afin qu'il corresponde à celui figurant au compte AT / MP qui est précisé dans le message d'erreur.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	Le rapport d'accident dans votre base est conforme au compte AT / MP.	Rien à signaler. Aucune modification supplémentaire n'est requise.

Importer les taux de cotisation AT/MP de NetEntreprise

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Taux de cotisation AT/MP**

Vous pouvez importer dans Sigmia les taux de cotisation AT/MP fournis par NetEntreprise. Ces taux de cotisation sont affichés à titre comparatif dans les projections de cotisations 254.

1. Choisir **Cotisation > Taux de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Importer des données de NetEntreprise.**
3. Cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier à importer.
4. Cliquer **Importer.**

Filtrer les rapports d'accidents

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

Vous pouvez filtrer les rapports d'accidents 211, par exemple, pour afficher uniquement les événements avec une conséquence active.



Note : Les accidents associés à des conséquences actives sont listés en orange.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** 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 rapports d'accidents en fonction de leur niveau de structure administrative 218.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 218. Sélectionner un des critères disponibles :

Filtre	Utilisation

Critère	Description
Dont je suis le responsable	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 Rapport d'accident, 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.
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 53 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 48 pour ce type d'événement.

Filtre	Utilisation
	<table><tr><th>Critère</th><th>Description</th></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>
Dossiers avec conséquence active	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les rapports d'accidents en cours.

Liste des fréquences et gravités accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne des statistiques sur la fréquence et la gravité des accidents de travail 211. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.



Note : Étant donné la complexité des données pouvant être filtrées, vous ne pouvez pas ajouter de conditions dans cette liste. C'est en précisant les divers paramètres 248 de cette liste que vous pouvez définir sur quelles données les statistiques doivent s'appliquer.

Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Définir les heures travaillées 492 associées au niveau de structure requis.
- Définir deux options dans les paramètres d'entreprise : **Indice pour le calcul de la gravité** et **Indice pour le calcul de la fréquence.** Ces indices sont pris en considération dans le calcul des statistiques fournies dans les colonnes **Taux de gravité** 251 et **Fréquence** 251 de la liste.

Paramètres

Paramètre	Explications
Niveau de structure *	Sélectionner le niveau de structure pour lequel les statistiques doivent être produites. Par exemple, si vous sélectionnez Etablissement, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.
Niveau pour les heures travaillées *	Sélectionnez le niveau de structure pour lequel vous avez défini des heures travaillées 492. Le niveau choisi doit être inférieur ou égal au niveau sélectionné dans le paramètre **Niveau de structure.** Par exemple, vous pouvez produire la liste par niveau 4 (Etablissement), mais choisir les heures travaillées qui auraient été définies au niveau 5 de la structure administrative (Service).

Paramètre	Explications
Attribution des jours perdus *	En sélectionnant l'option d'attribution des jours perdus, vous précisez comment le système doit faire les calculs lorsque les jours perdus associés à une même conséquence chevauchent deux périodes de calendrier. La plupart du temps, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période de la conséquence.** Cependant, dans certains cas d'exceptions, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** lorsque les jours perdus doivent être comptabilisés dans une période antérieure. **Note :** Bien que le paramètre **Attribution des jours perdus** s'affiche toujours dans la liste, il s'applique uniquement lorsque le calcul des jours perdus se fait à l'aide des options **Automatique** ou **Saisie détaillée.** Lorsque le calcul des jours perdus se fait avec l'option **Manuel,** le nombre de jours perdus est toujours reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple **Exemple :** Dans une entreprise, on a créé un calendrier mensuel comportant 12 périodes pour définir les heures travaillées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Le calendrier couvre plusieurs années : 2005, 2006, 2007, etc. Dans une conséquence associée à un événement, la date de début est le 20 décembre 2006 et la date de fin est le 19 janvier 2007. Au total, il y a eu 23 jours perdus pour cet événement : 8 jours en décembre 2006 et 15 jours en janvier 2007. Le calcul des jours perdus a été fait en mode **Automatique** dans la conséquence. Voici l'impact dans la liste selon le paramètre d'attribution des jours perdus sélectionné : **Jours perdus attribués à la période de la conséquence** • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 15 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement. **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** Si vous choisissez cette option, vous devez indiquer une date limite de calcul des jours perdus. Après cette date, les jours perdus ne seront pas calculés. Exemple - Vous précisez le 19 janvier 2007 comme date limite : • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 0 jour perdu pour cet événement.

Paramètre	Explications
	• Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
Calendrier *	Sélectionnez le calendrier requis, c'est-à-dire le même calendrier qui a été utilisé pour définir les heures travaillées 492.
Période de début et **Période de fin** *	Spécifier la période de début et la période de fin pour lesquelles vous voulez produire les statistiques. Les périodes affichées correspondent aux périodes définies dans le calendrier 487 choisi dans le paramètre **Calendrier.** Les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les données figurant dans les colonnes suivantes de la liste : • **Nombre d'accidents** 250; • **Heures travaillées** 251; • **Nombre de jours perdus** 251. Pour les colonnes **Nombre d'accidents** et **Nombre de jours perdus,** les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les événements qui seront pris en compte pour calculer les statistiques.
Conséquence à évaluer	Sélectionnez les conséquences pour lesquelles le système doit tenir compte des jours perdus dans le calcul. Si vous ne sélectionnez aucune conséquence, le système produit la liste en tenant compte de toutes les conséquences.
Exclure les événements sans jour perdu *	Cochez cette case si vous voulez que les statistiques ne comptabilisent pas les événements où il n'y aucun jour perdu.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Colonne	Explications
Nombre d'accidents	Le nombre d'accidents tient compte des données précisées dans les paramètres suivants : • **Niveau de structure** (seuls les accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés), • **Période de début** et **Période de fin** (seuls les accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés), • **Conséquence à évaluer** (seuls les accidents de travail correspondant aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés), • **Exclure les événements sans jour perdu** (si cette case est cochée, les événements sans jour perdu ne sont pas comptabilisés).

Colonne	Explications
Heures travaillées	Le nombre d'heures travaillées tient compte des données précisées dans les paramètres suivants : • **Niveau pour les heures travaillées** (seules les heures travaillées associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées), • **Période de début** et **Période de fin** (seules les heures travaillées correspondant à la période délimitée par ces paramètres sont comptabilisées).
Nombre de jours perdus	Le nombre de jours perdus tient compte des données précisées dans les paramètres suivants : • **Niveau de structure** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés), • **Attribution des jours perdus** (Pour plus d'informations, voir Attribution des jours perdus 249), • **Période de début** et **Période de fin** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés), • **Conséquence à évaluer** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés). **Note :** Le nombre de jours perdus peut également être influencé par le mode de calcul des jours perdus sélectionné dans la conséquence, c'est-à-dire **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée.** Exemple
Taux de gravité	Le système calcule le taux de gravité en utilisant la formule suivante : (Colonne **Nombre de jours perdus X Indice de calcul de gravité** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**
Indice de gravité	Le système calcule l'indice de gravité en utilisant la formule suivante : Colonne **Nombre de jours perdus** / Colonne **Nombre d'accidents**
Fréquence	Le système calcule la fréquence en utilisant la formule suivante : (Colonne **Nombre d'accidents X Indice de calcul de fréquence** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier

1. Vérifier les paramètres d'entreprise se rapportant à la gestion du rapport d'accident.

   Paramètres d'entreprise

Élément	Paramètre
Numérotation automatique du rapport d'accident et de certains suivis de dossier	• Numérotation automatique du rapport d'accident • Numérotation automatique de l'accident bénin • Numérotation automatique du billet médical • Numérotation automatique du dossier de médecine du travail
Conséquence 114	• Type de date qui sera saisie dans les conséquences
Déclaration d'accident de travail 236	• Mode d'envoi et coordonnées pour accusé de réception
Note évolutive 174	• Empêcher la modification et suppression de note évolutive
Liste des fréquences et gravités accident 248	• Indice pour le calcul de la gravité • Indice pour le calcul de la fréquence

2. Effectuer les configurations requises pour visualiser les coûts estimatifs 228 dans le rapport d'accidents.
3. Définir les codes de conséquence qui pourront être sélectionnés dans le suivi de dossier **Conséquence** 114.
4. Au besoin, personnaliser l'écran du rapport d'accident en lui ajoutant les champs utilisateurs requis.
5. Au besoin, personnaliser les suivis de dossier du rapport d'accident 220 en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

   Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

   - Suivi de dossier d'événement employé
   - Tâche liée à un événement d'employé

6. Au besoin, configurer les workflows et les déclencheurs/actions requis sur le rapport d'accident et ses suivis de dossier.
7. Au besoin, créer les modèles d'impression d'écran qui doivent être utilisés pour imprimer le rapport d'accident 219, puis ajouter ces modèles dans les configurations des documents produits par le système.
8. Au besoin, définir les types d'organismes 506 et les organismes 506.

   Ces informations peuvent être utilisées :

   - lors de la création des modèles de documents 416 (le destinataire peut être un type d'organisme);
   - lors de la génération des documents fusionnés 146 (la personne qui génère le document fusionné peut sélectionner un organisme si le destinataire défini dans le modèle de document est un type d'organisme).

9. Au besoin, créer les modèles de documents 416 qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier **Document fusionné** 146 ou **Conversation** 121.

Projections de cotisations AT/MP

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Les projections de cotisations AT/MP vous permettent :

- de simuler les cotisations futures en fonction de votre expérience passée;
- de planifier la cotisation à payer si une augmentation ou une diminution de masse salariale est prévue pour une année donnée;
- de comptabiliser l'impact sur votre cotisation si une contestation d'un dossier d'AT/MP vous est favorable;
- de planifier s'il est rentable de passer au taux unique pour le calcul de la cotisation AT/MP.

Les projections tiennent compte, entre autres :

- de l'expérience passée dans votre l'entreprise en matière d'accidentologie et de risques pénibles, en l'occurrence :
  - le nombre d'accidents de travail et de maladies professionnelles 211 (AT/MP) enregistrés dans Sigmia (selon la classification des types de contrats 230, les accidents associés à des salariés intérimaires sont équivalents à 0,5 accident);
  - la durée de l'absence pour les accidents de travail et les maladies professionnelles qui a été calculée dans le suivi de dossier **Conséquence** 114 de ces événements.
- de la masse salariale et des effectifs 228 de chaque site (SIRET).

Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP

Afin d'ajouter des projections de cotisations AT/MP 254, l'administrateur doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer les sites (SIRET) dans les éléments de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement).

   Les configurations suivantes doivent être faites :

   - Préciser le régime du SIRET.
   - Définir la classification (CTN) du SIRET, en particulier le code de risque, car les calculs varient en fonction de chaque code de risque.

2. Saisir les masses salariales et les effectifs 228 pour chaque site.
3. Au besoin, configurer les groupes 229 qui doivent être utilisés si le taux unique s'applique.
4. Configurer la classification des types de contrats 230.
5. Configurer les codes de conséquence.

   Pour être comptabilisés dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens,** les accidents de travail/maladies professionnelles 211 saisis dans Sigmia doivent avoir une conséquence 114 où l'on a coché la case **Admissible à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).**

6. Importer les taux de cotisations AT/MP de NetEntreprise 246.

   Les taux de cotisations réellement payés sont affichés dans les projections à titre comparatif.

Ajouter une projection de cotisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Vous pouvez ajouter une projection de cotisation pour :

- un SIRET précis;
- le taux unique (avec un regroupement de projections existantes);
- le taux unique (pour un groupe défini au taux unique).



Note : Peu importe le type ajouté, chaque projection de cotisation indique (à titre comparatif) le taux de cotisation réel de l'entreprise, car celui-ci est reporté dans la fenêtre flottante secondaire **Taux de cotisation officiels** si les taux de cotisation AT/MP 246 ont été importés de NetEntreprise.

Ajouter une projection pour un SIRET

Choisir ce type pour obtenir une projection de cotisation pour un seul SIRET ayant un code de risque précis.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Choisir le type de projection **Projection pour un SIRET.**
4. Saisir l'année pour laquelle la projection doit être faite.
5. Sélectionner le SIRET pour lequel la projection doit être faite.

   Résultat : L'écran de projection de cotisation AT/MP s'affiche. On y trouve :

   - Un tableau et un graphique qui illustrent, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente, le nombre d'AT/MP par année. Selon la classification des types de contrats 230, les accidents associés à des salariés intérimaires sont équivalents à 0,5 accident.
   - Les paramètres pour le calcul de la cotisation.
   - Le résultat du calcul. Ce résultat peut être imprimé 262.
6. Au besoin, ajouter, modifier ou supprimer les simulations se rapportant au nombre d'accidents de travail 256.
7. Au besoin, modifier les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation 259.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Ajouter une projection pour le taux unique (avec un regroupement de projections existantes)

Ce type de projection de cotisation est surtout utilisé si vous avez plusieurs SIRET ayant les mêmes codes de risque et que vous voulez savoir s'il serait plus avantageux de passer au taux unique pour certains de ces SIRET.



Note : Lorsque vous choisissez ce type, il est préférable de créer au préalable des projections de cotisations pour chacun des SIRET 254 devant faire partie de votre regroupement.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Choisir le type de projection **Projection pour le taux unique (Regroupement de projections existantes).**
4. Saisir l'année pour laquelle la projection doit être faite.
5. Saisir le code de risque pour lequel la projection doit être faite.
6. Sélectionner les projections existantes qui doivent être prises en compte dans cette nouvelle projection.

   Résultat : L'écran de projection de cotisation AT/MP s'affiche. On y trouve :

   - Un tableau et un graphique qui illustrent, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente, le nombre d'AT/MP par année. Selon la classification des types de contrats 230, les accidents associés à des salariés intérimaires sont équivalents à 0,5 accident.
   - Les paramètres pour le calcul de la cotisation.
   - Le résultat du calcul. Ce résultat peut être imprimé 262.

   Attention : Avec ce type de projection, aucune modification n'est possible dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens.** Les changements doivent être apportés directement dans les projections appropriées. Les projections incluses dans le regroupement sont listées dans la fenêtre flottante secondaire **Projections présentes dans le groupe.** Dans cette fenêtre flottante secondaire :

   - Un hyperlien vous permet d'accéder à chacune de ces projections.
   - Des boutons vous permettent d'ajouter ou de supprimer des projections de cotisations pour certains SIRET.

7. Au besoin, modifier les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation 259.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Ajouter une projection pour le taux unique (pour un groupe défini au taux unique)

Ce type de projection est surtout utilisé si vous avez déjà choisi le taux unique pour un groupe de SIRET qui ont tous le même code de risque.



Note : Ces groupes de SIRET doivent être définis au préalable dans le menu **AT & Risques > Groupe pour le taux unique.** 229

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Choisir le type de projection **Projection pour le taux unique (Groupe défini au taux unique).**
4. Saisir l'année pour laquelle la projection doit être faite.
5. Sélectionner le groupe pour le taux unique 229 pour lequel la projection doit être faite.

   Résultat : L'écran de projection de cotisation AT/MP s'affiche. On y trouve :

- Un tableau et un graphique qui illustrent, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente, le nombre d'AT/MP par année. Selon la classification des types de contrats 230, les accidents associés à des salariés intérimaires sont équivalents à 0,5 accident.
- Les paramètres pour le calcul de la cotisation.
- Le résultat du calcul. Ce résultat peut être imprimé 262.

6. Au besoin, ajouter, modifier ou supprimer les simulations se rapportant au nombre d'accidents de travail 256.
7. Au besoin, modifier les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation 259.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Lors de l'ajout 254 ou de la modification 262 d'une projection de cotisation AT/MP, le tableau présent dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens** indique, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente :

- le nombre d'AT/MP par année ;
- le nombre de dossiers d'accident de travail/maladie professionnelle où un arrêt de travail est en cours (c'est-à-dire où il n'y a pas de date de fin dans la conséquence 114);
- le nombre de dossiers d'accident de travail/maladie professionnelle pour lesquels un processus de contestation 116 a été enclenché.

Cependant, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des simulations sur le nombre d'AT/MP qui doit être pris en compte dans les calculs. L'augmentation ou la diminution du nombre d'accidents de travail a une incidence directe sur le montant de la cotisation à payer.

Ajouter ou modifier une simulation du nombre d'AT/MP à partir du tableau

Pour chaque combinaison année/catégorie d'incapacité temporaire ou permanente, vous pouvez ajouter ou modifier une simulation du nombre d'AT/MP.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Pour l'année appropriée et la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) ou la catégorie d'incapacité permanente (IPP) requise, cliquer .
4. Choisir le type de simulation :

Type	Utilisation
Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie	Avec cette option, le nombre d'AT/MP réels sera remplacé par le nombre saisi. Cette option peut être utilisée dans les cas suivants : • Pour certains dossiers d'AT/MP, un processus de contestation 116 a été enclenché et vous voulez faire une simulation de cotisation en excluant ces dossiers. • Votre entreprise prévoit une augmentation des effectifs et de la masse salariale dans les cinq prochaines années et vous voulez obtenir une projection de cotisation dans cinq ans. • Votre entreprise veut savoir quel sera le retour sur investissement (*ROI return on investment*) d'une réduction du nombre d'AT/MP en raison de l'implantation de mesures correctives dans l'environnement de travail. Par exemple, vous voulez obtenir une projection de cotisation si vous diminuez de 25% le nombre d'AT/MP. **Exemple** • Pour l'année 2026, le nombre réel d'AT/MP était 12. • Dans la simulation, choisir le type **Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie.** • Saisir 10. • Résultat : Lorsque le système calcule le nombre total d'AT/MP pour la combinaison année et catégorie d'incapacité temporaire/catégorie d'incapacité permanente, il utilisera la valeur 10 et non 12.

Type	Utilisation
Ajout du nombre d'AT/MP dans la catégorie	Avec cette option, le nombre d'AT/MP supplémentaire projeté sera additionné aux nouveaux dossiers d'AT/MP créés dans Sigmia en cours d'année dans le SIRET. Cette option peut être utilisée lorsque vous consultez une projection de cotisations créée dans le passé afin d'obtenir le montant précis des cotisations en fonction de l'expérience en accidentologie. **Exemple** 1. En septembre 2025, une projection de cotisation est créée pour l'année 2028. Les trois années prises en compte pour les calculs sont 2024, 2025 et 2026. 2. Pour l'année 2026 et la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) **0-3 jours,** on a choisi le type **Ajout du nombre d'AT/MP dans la catégorie** et on a saisi **3**. 3. Accéder à la projection de cotisation en juin 2026 afin d'avoir une projection plus précise des cotisations à payer. Depuis la création de la projection (en septembre 2025), **2** dossiers d'AT/MP ont été ajoutés dans Sigmia dans la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) **0-3 jours** pour l'année 2025. Résultat : Le message d'erreur « Le nombre d'AT/MP a été modifié depuis votre dernier calcul. Appuyer sur le bouton de mise à jour si vous voulez charger les nouvelles valeurs » s'affiche dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens.** 4. Cliquer **Mettre à jour les AT/MP** 262. Résultat : Lorsque le système calcule le nombre total d'AT/MP pour la combinaison année et catégorie d'incapacité temporaire/catégorie d'incapacité permanente, il utilisera la valeur 5 (2 + 3). 5. Au besoin, supprimer la simulation se rapportant au nombre d'AT/MP afin que le système tienne plutôt compte de l'expérience en accidentologie dans le calcul de la cotisation.

5. Saisir le nombre devant être en considération pour la simulation.

   Si la simulation est effectuée pour un accident associé à un salarié intérimaire, saisir une décimale (par exemple, 0,5).

6. Au besoin, saisir la raison de ce changement.

7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le nombre saisi dans la simulation s'affiche dans la grille. Un code de couleur est attribué en fonction du type de simulation choisi.

   - Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie : le chiffre est en rouge.
   - Ajout du nombre d'AT/MP dans la catégorie : le chiffre est en orange.

Supprimer une simulation du nombre d'AT/MP à partir du tableau

Pour chaque combinaison année/catégorie d'incapacité temporaire ou permanente, vous pouvez supprimer une simulation du nombre d'AT/MP.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Pour l'année appropriée et la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) ou la catégorie d'incapacité permanente (IPP) requise, cliquer -.

   Résultat : La simulation est supprimée. Le nombre total d'AT/MP sera calculé en fonction du nombre d'AT/MP réels.

Visualiser la liste des simulations

Vous pouvez visualiser la liste de toutes les simulations faites pour une année de tarification donnée.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens,** cliquer **Gérer les simulations.**

   Résultat : La liste de toutes simulations faites s'affiche.
4. Au besoin, cliquer **Ajouter** pour saisir une nouvelle simulation.
5. Au besoin, cliquer **Supprimer** pour supprimer une simulation existante.

   La suppression en lot est possible.
6. Au besoin, cliquer pour imprimer la liste des simulations.

Est-ce que tous les AT/MP saisis dans Sigmia sont comptabilisés dans le tableau?

Non.

- Les accidents de trajet ne sont pas comptabilisés dans le tableau **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens.**
- Le système comptabilise uniquement les AT/MP ayant une conséquence où la case **Admissible à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)** a été cochée.

Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Lors de l'ajout d'une projection de cotisation AT/MP 254, le système reporte automatiquement :

- les paramètres officiels fixés par la réglementation, si ceux-ci sont disponibles pour l'année de tarification choisie dans la projection (Sigmia SARL se charge d'importer dans Sigmia ces paramètres officiels lorsqu'ils sont disponibles);
- la masse salariale 228 (si celle-ci a été saisie pour les années antérieures).

Lorsque les paramètres officiels ne sont pas encore connus (par exemple, si en 2015 vous faites une projection pour 2017), vous pouvez importer les paramètres d'une année antérieure ou saisir vous-même les paramètres. Par la suite, vous pouvez modifier ces informations afin de saisir des paramètres simulés.

Les paramètres officiels sont identifiés par l'icône , tandis que les paramètres simulés sont identifiés par l'icône .

Si vous modifiez 262 une projection existante, vous pouvez mettre à jour les paramètres, par exemple si les paramètres officiels n'étaient pas connus au moment de la création de la projection, mais qu'ils le sont maintenant.



Note : Lors de l'ajout ou de la modification d'une projection de cotisation, vérifiez attentivement l'effectif, car cette valeur définit le type de taux utilisé dans les calculs.

Vérifier l'effectif afin de déterminer le type de taux en vigueur

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Paramètres pour le calcul de la cotisation,** vérifier et saisir, au besoin, les informations figurant dans la section **Votre type de taux.**

Effectif	Type de taux	Explications
0 à 19 employés	Collectif	Le système n'effectue aucun calcul dans ce cas. Le message d'erreur suivant s'affiche lors de l'enregistrement de la projection : « Votre effectif nous indique que vous êtes au taux collectif de votre code de risque. Vous n'avez donc pas besoin d'effectuer de calcul pour déterminer votre taux. Si l'information actuelle sur votre effectif est erronée, veuillez indiquer le bon nombre au niveau de l'effectif dans le tableau 'Votre type de taux'. »
20 à 149 employés	Mixte	Lorsque le calcul est au taux mixte, il faut saisir un paramètre supplémentaire dans la colonne **Taux collectif.**
150 employés ou plus	Individuel	Aucune autre information n'est requise.

Récupérer les paramètres d'une année antérieure

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Récupérer les paramètres d'une année antérieure.**
4. Sélectionner l'année pour laquelle les paramètres doivent être récupérés.
5. Cocher les paramètres qui doivent être récupérés.



Note : Les masses salariales peuvent être majorées automatiquement d'un pourcentage donné, ce qui vous évitera d'effectuer des calculs supplémentaires dans les paramètres simulés.

6. Cliquer **Importer.**

Résultat : Les paramètres sélectionnés sont importés dans la projection de cotisation. Comme il ne s'agit pas des paramètres officiels fixés par la réglementation, ces informations sont identifiées par l'icône .

7. Saisir les paramètres simulés identifiés par l'icône .

Saisir les paramètres simulés

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Paramètres pour le calcul de la cotisation,** saisir les données appropriées dans les paramètres simulés identifiés par l'icône .

Sauvegarder les paramètres simulés

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Sauvegarder les paramètres simulés.**
4. Cocher les paramètres qui doivent être sauvegardés.
5. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Les paramètres sélectionnés sont sauvegardés pour réutilisation future. Les paramètres sauvegardés seront récupérables par toutes les projections pour cette année de tarification tant que les paramètres officiels ne seront pas connus.

Mettre à jour les paramètres du calcul

Au besoin, vous pouvez mettre à jour les paramètres du calcul dans les cas suivants :

- Les données officielles qui n'étaient pas encore connues au moment de la création de la projection sont maintenant connues.
- La valeur d'un des paramètres officiels ou simulés a changé depuis le dernier enregistrement.



Attention : Le bouton **Mettre à jour les paramètres du calcul** est grisé si tous les paramètres sont à jour.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Paramètres pour le calcul de la cotisation,** cliquer **Mettre à jour les paramètres du calcul.**

   Résultat : Les paramètres sont mis à jour.

Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Une fois que vous aurez saisi les simulations se rapportant au nombre d'accidents de travail/maladies professionnelles 256 (AT/MP) et que vous aurez modifié tous les paramètres 259 appropriés dans une projection de cotisation 254, vous obtiendrez le résultat des calculs de la cotisation.

Ce résultat peut être modifié ou imprimé afin d'être présenté à l'administration.

Modifier manuellement le résultat des calculs de la cotisation

Au besoin, vous pouvez modifier manuellement le résultat des calculs de la cotisation.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Résultat du calcul,** cocher **Modification manuelle.**

   Résultat : Tous les champs des autres fenêtres s'affichent en Lecture seule. Un avertissement s'affiche dans le haut de l'écran. Les informations figurant dans les autres fenêtres ne sont plus considérées dans le calcul, car la saisie est maintenant en mode manuel.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Imprimer le résultat des calculs

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Impression.**

   Résultat : La version prête à imprimer s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Elle contient toutes les informations pertinentes à la projection de cotisation.Vous pouvez utiliser les options du navigateur pour l'imprimer.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Modifier une projection de cotisation existante

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Vous pouvez modifier les projections de cotisation existantes afin :

- d'ajouter, modifier ou supprimer certaines simulations concernant les AT 256;
- de modifier les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation 259.

Lorsque vous modifiez une projection de cotisation existante, les données réelles sur les AT/MP ne sont pas immédiatement mises à jour si elles ont changé dans l'application depuis le dernier calcul. Cependant, vous pouvez mettre à jour le nombre d'AT/MP.



Note : Lorsque vous appuyez sur le bouton **Mettre à jour les AT/MP,** toutes les données sur les accidents de travail/maladies professionnelles sont mises à jour en fonction des informations actuellement présentes dans Sigmia. Les simulations de type **Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie** 257 ne sont pas modifiées; le nombre indiqué reste inchangé. Les simulations de type **Ajout supplémentaire d'AT/MP au nombre présent** 258 sont ajustées en fonction du nombre d'AT/MP réels.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégories de coûts moyens,** cliquer **Mettre à jour les AT/MP.**

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

   Résultat : Le nombre total d'AT/MP sera calculé en fonction du nombre d'AT/MP réels.

Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Vous pouvez visualiser des graphiques sur les projections de cotisation existantes.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Statistiques.**

   Résultat : Les graphiques ci-dessous s'affichent :
   - Répartition annuelle des AT/MP (illustre le nombre d'accidents de travail/maladies professionnelles réels et simulés, ainsi que le nombre de conséquences actives et contestées)
   - Taux de cotisation officiel (illustre l'évolution des cinq dernières années)
   - Répartition annuelle des AT/MP par catégorie de coûts moyens
   - Masse salariale (illustre l'évolution des 5 dernières années)
4. Cliquer **Imprimer** pour imprimer tous les graphiques.
5. Cliquer sur le graphique approprié pour obtenir un affichage plein écran.

   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.

Copier une projection de cotisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

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

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la projection de cotisation à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

   Résultat : Le système crée une copie du modèle qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Dans le champ **Description**, renommer la projection de cotisation.
5. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Supprimer une projection de cotisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Vous pouvez supprimer une projection de cotisation existante.



Attention : Il n'est pas possible de supprimer une projection qui est utilisée dans une projection de type **Projection au taux unique (Regroupement de projections).** 254

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la projection de cotisation à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

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

Gestion de la prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Gestion de la prévention**

Cette option vous permet de gérer les différentes mesures préventives implantées par le comité de prévention en SST. C'est un outil de travail indispensable en médecine du travail. Sa particularité est de ne pas être reliée à un événement, une fiche employé ou une mesure corrective suite à un événement. Il permet ainsi de gérer la prévention de façon autonome des accidents de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion de la prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition s'affiche à l'écran.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure pour lequel l'activité de prévention est organisée. Ce niveau est modifiable.
Participants	Permet de sélectionner les participants à ces mesures préventives : 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Indiquer si cet employé était présent ou absent. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le participant. 4. Répéter ces étapes pour chacun des participants.

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

Informations générales à inscrire pour l'activité de prévention

Champ	Utilisation
Responsable *	Choisir le responsable de cette activité de prévention. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Origine *	Sélectionner l'événement qui est à l'origine de cette activité de prévention (ex. audit SST).
Date de la prévention et **Heure de la prévention** *	Indiquer la date et l'heure de saisie de l'activité de prévention. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Date de réalisation et **Heure de réalisation**	Entrer la date et l'heure à laquelle cette activité est planifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Note	Si nécessaire, inscrire une note dans cette zone de texte.

4. Définir les diverses mesures préventives mises de l'avant :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mesures préventives.**
   - Entrer les données requises concernant la mesure préventive.

Validations spéciales du système pour la mesure préventive

Champ	Description
Responsable	Choisir le responsable de cette mesure préventive. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Date limite pour compléter la mesure *	Définir l'échéancier d'implantation de la mesure préventive. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.

   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure préventive.
     Résultat : Le système retourne à l'écran principal où la nouvelle mesure préventive est maintenant listée.
   - Répéter ces étapes pour chacune des mesures préventives.

5. Sélectionner le ou les accidents de travail auxquels cette activité de prévention est associée.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Rapports d'accident associés.**

Résultat : Le système liste l'ensemble des rapports d'accident pour le niveau de structure associé à l'activité de prévention.

- Cocher le ou les rapports qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner.**

  Résultat : Le système retourne à l'écran de prévention où le ou les rapports d'accident sélectionnés sont maintenant listés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité de prévention.

Accidents bénins

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

Vous pouvez gérer les accidents bénins qui se sont produits dans le cadre des opérations journalières. Les accidents bénins ne relèvent pas nécessairement d'un accident au travail. C'est donc un outil de travail conçu à la fois pour les gestionnaires en SST et pour l'infirmerie.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident bénin.



Note : Les accidents bénins sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements.

- Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** et dans la **Gestion express** 44 de l'employé.
- Comme suivis de dossier, ils sont disponibles dans l'accident de travail 211 où ils ont été associés. Cependant, vous pouvez également visualiser les accidents bénins ajoutés en suivis de dossier :
  - dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins;**
  - dans la **Gestion express** 44 de l'employé.

Ajouter un accident bénin

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

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident bénin et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les blessures provoquées. Vous pouvez aussi indiquer les témoins et les mesures correctives 169 retenues pour les prévenir.

Si vous utilisez le module **Risques,** vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident bénin.

Plusieurs éléments de suivi 272 peuvent être associés au rapport d'accident bénin.

Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident bénin (dates, lieu)

1. Accéder au menu ou à l'événement à partir duquel l'accident bénin doit être ajouté.

Menu ou événement	Procédure
AT & Risques > Gestion des accidents bénins	1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer **Ajouter**. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Menu ou événement	Procédure
Gestion express	1. Accéder à la **Gestion express** d'un employé. 2. Cliquer **Ajouter**. 3. Choisir **Accident bénin**.
Rapport d'accident	1. Accéder au rapport d'accident requis. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** 3. Sélectionner **Accident bénin** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition d'un accident bénin s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante secondaire **Employé** vous donne un résumé de l'employé victime de l'accident bénin.

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.
	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)**

Icône	Explications
	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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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.

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

Champ	Description
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Secouriste	Choisir le secouriste qui a été témoin de l'accident bénin : • Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis. • Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Champ	Description
Associé à	Si l'accident bénin a été ajouté en tant qu'événement, ce champ est vide. Si l'accident bénin a été ajouté en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, on voit le numéro de ce rapport d'accident dans ce champ.  **Note :** Vous pouvez associer un accident bénin à un rapport d'accident lorsqu'un accident bénin entraîne des séquelles plus importantes et que vous devez déclarer un rapport d'accident pour un employé 271.  **Attention :** On peut empêcher certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs de modifier l'association en ne leur donnant aucun droit à l'instance **Modifier l'association à un événement (Gestion des accidents bénins).** Lorsqu'un utilisateur n'a pas accès à cette instance : • le champ **Associé à** n'est pas caché; il est grisé. • l'utilisateur voit en Lecture seule le numéro et la date de l'événement lorsqu'un accident bénin a été associé à un rapport d'accident.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Accident.**

Champ	Description
Date de l'événement et **Heure de l'événement** *	Indiquer la date et l'heure de l'événement. Pour être prévenu dès qu'un accident bénin est rapporté, définir une note automatique pour l'événement 380.
Lieu de l'événement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Circonstances détaillées	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Nature	Choisir l'option qui s'applique (ex. entorse ou plaies superficielles). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Nature(s) de lésion (Accident + absence)** (code NN).
Siège	Choisir l'option qui s'applique (ex. cheville ou visage). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Siège (Accident + absence)** (code SS).

Étape 2 - Saisir les témoins et les autres informations

Entrer les données requises dans la fenêtre **Témoins et autres informations.**

Champ	Description
Noms et adresses des témoins ou de la première personne avisée	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Noms et adresses des tiers impliqués	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Traitement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans une table de codes de sélection (code TP).
Transmission	Indiquer l'élément matériel (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Transmission (Accident)** (code TT).
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable l'accident bénin. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Energie (Accident)** (code EE).
Contact	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Contact (rapport d'accident - accident bénin)** (code CC).
Date d'exigence du rapport	Indiquer la date d'échéance pour la production du rapport d'enquête.
Date de réception du rapport	Indiquer la date de réception du rapport d'enquête.

Étape 3 - Saisir les données sur les risques

Si le module Risques a été implanté, saisir les données sur les risques associés à l'accident bénin.

Étape 4 - Vérifier le responsable de dossier et le niveau de structure

1. Vérifier le responsable de dossier et le niveau de structure.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. **Attribuer un nouveau responsable de dossier** Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 48 1. Cliquer . 2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé. 3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. **Consulter l'historique des responsables de dossier** Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté. 1. Cliquer .
Structure administrative	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'incident s'est produit dans un autre niveau de structure.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'accident bénin ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer l'accident bénin et demeurer dans ce dossier).

FAQ - Que dois-je faire si un accident bénin entraîne des séquelles plus importantes et qu'un rapport d'accident doit être déclaré pour un employé?

Si l'accident bénin engendre des séquelles plus importantes et qu'un accident de travail doit être déclaré pour l'employé :

1. Ajouter un rapport d'accident.
2. Accéder à l'accident bénin et sélectionner dans le champ **Associé à** le rapport d'accident ajouté à l'étape précédente.

   Résultat :

   - Le numéro et la date du rapport d'accident sélectionné s'affiche dans le champ **Associé à** de l'accident bénin.
   - Un suivi de dossier **Accident bénin** est ajouté dans le rapport d'accident sélectionné.

Note : Vous pouvez configurer les déclencheurs/actions pour ajouter automatiquement un rapport d'accident lorsqu'un accident bénin engendre des séquelles plus importantes. L'action **Créer un rapport d'accident** peut ajouter le rapport d'accident, remplir le champ **Associé à** de l'accident bénin et ajouter le suivi de dossier **Accident bénin** dans le rapport d'accident

Imprimer un accident bénin

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

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'accident bénin.

Attention : Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans l'accident bénin, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Gérer les suivis de dossier dans un accident bénin

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

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un accident bénin. 266

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'accident bénin requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

Note : En plus des suivis de dossier standards ci-dessous, vous pouvez aussi ajouter des éléments de suivi sur mesure qui ont été configurés dans un écran utilisateur. Il peut s'agir :

- d'un suivi de dossier d'événement employé;
- d'une tâche liée à un événement d'employé.

Conversation 121

Document associé 135
Document fusionné 146
Médecine du travail 274
Mesure corrective et anomalie 169
Note évolutive 174

Filtrer les suivis de dossier dans un accident bénin

Dans l'accident bénin, cliquer **Type** pour visualiser uniquement certains suivis de dossier.
Cocher les types de suivis de dossier devant être visualisés. Après la sélection, cliquer **Filtrer.**

Filtrer les accidents bénins

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

Vous pouvez filtrer les accidents bénins 266, par exemple, pour afficher uniquement les événements dont vous êtes le responsable de dossier.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** 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 accidents bénins en fonction de leur niveau de structure administrative 271.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 271.
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 53 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 48 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>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis 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 Accident bénin, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

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

Médecines du travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Médecine du travail**

Vous pouvez gérer les visites médicales des employés, par exemple : examen médical pré-embauche, session annuelle de vaccination contre la grippe ou suivi après un accident de travail.

Ces visites peuvent se dérouler à l'infirmerie dans votre entreprise ou dans une autre entreprise.

Vous pouvez ajouter en lot des médecines du travail à partir de l'Assistant personnel. 294

Note : Les médecines du travail sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées.



- Comme événements, elles sont disponibles dans le menu **Médecine du travail** et dans la **Gestion express** 44 de l'employé.
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles dans l'événement où elles ont été associées (absence**,** accident de travail**,** accident bénin, inaptitude). Cependant, vous pouvez également visualiser les médecines du travail ajoutées en suivis de dossier :
  - o dans le menu **Médecine du travail;**
  - o dans la **Gestion express** 44 de l'employé.

Ajouter une médecine du travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Médecine du travail**

Vous pouvez ajouter une médecine du travail et y associer tous les documents qui s'y rapportent.

Plusieurs éléments de suivi 272 peuvent être associés à la médecine du travail.



Note : Lorsque la médecine du travail est réalisée 281, un déclencheur d'action peut mettre à jour des champs utilisateurs ajoutés dans la fiche de l'employé. Ces champs utilisateurs peuvent afficher, par exemple, la date de la dernière médecine du travail ou la date de la prochaine médecine du travail.

Ces informations peuvent vous aider à planifier les médecines du travail périodiques. Avec un modèle de rapport qui inclut ces champs utilisateurs, vous pouvez, par exemple, obtenir chaque mois la liste des employés qui doivent avoir une médecine du travail dans les deux prochains mois.

Saisir les informations de base sur la médecine du travail (dates, lieu)

1. Accéder au menu ou à l'événement à partir duquel la médecine du travail doit être ajoutée.

Procédure selon le menu ou l'événement

Menu ou événement	Procédure
AT & Risques > Médecine du travail	1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer **Ajouter**. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.
Gestion express	1. Accéder à la **Gestion express** d'un employé. 2. Cliquer **Ajouter**.

Menu ou événement	Procédure
Absence, rapport d'accident, accident bénin, inaptitude	1. Accéder à l'événement requis (absence, rapport d'accident 211, accident bénin 266 ou inaptitude 161). 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** 3. Sélectionner **Médecine du travail** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition de la médecine du travail s'affiche à l'écran.

Employé (fenêtre flottante secondaire)

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.
	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).

Icône	Explications
	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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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.

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

Champ	Description
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Date de la visite *	Indiquer la date de la visite. Pour être prévenu d'une visite, définir une note automatique pour l'événement. 380
Heure de la visite et **Heure de sortie**	Indiquer l'heure de début et l'heure de fin de cette visite médicale. Ces informations permettent de calculer la durée de l'événement dans le calendrier des visites médicales 294 lorsque celui-ci est visualisé dans la vue **Quotidienne.**

Champ	Description
Lieu de la visite	Sélectionner, parmi les fournisseurs[498], le lieu où la visite médicale est tenue. Si la visite se déroule à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un fournisseur.[498] • Entrer le nom du fournisseur où se tient la visite médicale, puis sélectionner le fournisseur requis. • Si un trop grand nombre de fournisseurs est affiché, cliquer puis chercher[28] le fournisseur requis à l'aide de la grille. Le système liste uniquement les fournisseurs actifs qui ont été enregistrés : • dans le même niveau de structure administrative que la médecine du travail; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la médecine du travail (si cela est possible dans votre entreprise). **Exemple** • Un fournisseur est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner ce fournisseur dans une médecine du travail. • Un fournisseur est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner ce fournisseur dans une médecine du travail si celle-ci est créée dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner ce fournisseur dans une médecine du travail si celle-ci est créée dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.
Cause	Sélectionner la cause de cette visite médicale. Les causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause médicale (Clinique médicale)** (code CM).

Champ	Description
Associé à	Permet de savoir à quel événement la médecine du travail est associée : • absence; • rapport d'accident 211; • accident bénin 266; • inaptitude 161; • entretien; • recrutement. Si vous avez ajouté la médecine du travail en suivi de dossier d'un événement (absence, rapport d'accident, accident bénin, inaptitude), le numéro et la date de cet événement sont automatiquement affichés dans ce champ. **Attention :** On peut empêcher certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs de modifier l'association en ne leur donnant aucun droit à l'instance **Modifier l'association à un événement (Gestion des médecines du travail).** Lorsqu'un utilisateur n'a pas accès à cette instance : • le champ **Associé à** n'est pas caché; il est grisé. • l'utilisateur voit en Lecture seule le numéro et la date de l'événement lorsqu'une médecine du travail a été associée à un autre événement.
Médecin	Préciser le nom du médecin responsable de l'examen médical. Les médecins sont définis comme des experts. 494 Entrer le nom de l'expert 494, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 28 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la médecine du travail ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une médecine du travail. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une médecine du travail si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une médecine du travail si l'événement

Champ	Description
	source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**  **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans la médecine du travail est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une médecine du travail, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une médecine du travail si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).

Champ	Description
Prévisionnel	Choisir l'option requise : • Sélectionner **Oui** pour indiquer qu'il s'agit d'une prévision. • Sélectionner **Non** pour indiquer que la visite est réalisée.  **Note :** Ce champ a des impacts sur les filtres. • Des filtres dans l'écran de gestion 292 permet de restreindre l'affichage aux visites prévisionnelles 294 ou réalisées 294. • Des filtres dans le calendrier des visites médicales 294 permet de restreindre l'affichage aux visites prévisionnelles ou réalisées.
Note concernant la visite médicale	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de réexamen	Indiquer la date de réexamen. Pour être prévenu d'un réexamen, définir une note automatique pour l'événement. 380
Heure de réexamen	Indiquer l'heure de réexamen.

Vérifier le responsable de dossier et le niveau de structure

1. Vérifier le responsable de dossier et le niveau de structure.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette médecine du travail. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. **Attribuer un nouveau responsable de dossier** Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 48 1. Cliquer . 2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé. 3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. **Consulter l'historique des responsables de dossier** Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté. 1. Cliquer .
Structure	• Si vous ajoutez la médecine du travail à partir du menu **Médecine du travail,** le système reporte par défaut le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la médecine du travail s'est produite dans un autre niveau de structure. • Si vous ajoutez la médecine du travail en suivi de dossier dans un événement, le système reporte par défaut le niveau de structure précisé dans l'événement. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la médecine du travail s'est produite dans un autre niveau de structure.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la médecine du travail ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer la médecine du travail et demeurer dans ce dossier).

Imprimer une médecine du travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Médecine du travail**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans la médecine du travail.

Attention : Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans la médecine du travail, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**



Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Gérer les suivis de dossier dans une médecine du travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Médecine du travail**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une médecine du travail. 266

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la médecine du travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :



Note : En plus des suivis de dossier standards ci-dessous, vous pouvez aussi ajouter des éléments de suivi sur mesure qui ont été configurés dans un écran utilisateur. Il peut s'agir :

- d'un suivi de dossier d'événement employé;
- d'une tâche liée à un événement d'employé.

Conversation 121	(par exemple, messages échangés entre les employés responsables des visites médicales)
Dépense 134	(par exemple, dépense correspondant à la facture du médecin)
Document associé 135	(par exemple, copie numérisée de la facture du médecin)
Document fusionné 284	(par exemple, courriel prévenant les employés de la prochaine visite médicale)
Expertise 156	(par exemple, rapport d'expertise du médecin)
Inaptitude 161	(par exemple, candidat qui fait part d'une inaptitude lors d'un examen pré-emploi)
Note évolutive 174	(par exemple, un suivi pour le médecin)

Filtrer les suivis de dossier dans une médecine du travail

Dans la médecine du travail, cliquer **Type** pour visualiser uniquement certains suivis de dossier. Cocher les types de suivis de dossier devant être visualisés. Après la sélection, cliquer **Filtrer.**

Générer des documents fusionnés dans une médecine du travail

La fonctionnalité de **Document fusionné** 146 vous permet de générer et d'envoyer divers documents aux employés et leurs supérieurs hiérarchique, aux experts et aux responsables de dossier figurant dans une médecine du travail. Il peut s'agir d'un document pour confirmer la date de la prochaine médecine du travail ou fournir un résumé d'une médecine du travail.

Préalables

Selon le destinataire à qui le document doit être adressé, vous devrez définir au préalable des modèles de documents 416 de type **Médecine du travail.**



Note : Afin d'optimiser la création du document fusionné, assurez-vous de créer le bon type de modèle de document avec le destinataire approprié.

Destinataire	Type de modèle de document		
	Génération en lot à partir du menu Médecine du travail (avec le bouton Fusionner documents 289)	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier Document fusionné 284 dans une médecine du travail)	Génération en lot à partir de l'Assistant personnel 464
Employé	✓	✓	✓
Employé avec C.C. au supérieur de l'employé	✗	✓	✓
Supérieur de l'employé	✗	✓	✗
Responsable de dossier	✓	✓	✓
Expert	✗	✓	✗
Type d'organisme	✗	✓	✗
Utilisateur	✗	✓	✗

Générer un document fusionné dans une médecine du travail

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de la médecine du travail.

1. Accéder à la médecine du travail dans laquelle un document fusionné doit être généré.
2. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
3. Sélectionner le modèle de document 416 requis.

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

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type **Médecine du travail** sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que la médecine du travail ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemples** • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné dans une médecine du travail, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel cette médecine du travail a été créée. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans une médecine du travail créée à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné. o Dans une médecine du travail créée à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.

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

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est défini dans le modèle de document sélectionné et il ne peut pas être modifié. Options possibles : • **Employé** pour générer un document fusionné pour un employé qui a une médecine du travail périodique. • **Expert** pour générer un document fusionné pour l'expert sélectionné dans une médecine du travail. • **Responsable du dossier** pour générer un document fusionné pour responsable de dossier sélectionné dans la médecine du travail. • **Supérieur** pour générer un document fusionné pour le supérieur hiérarchique de l'employé associé à la médecine du travail. • **Type d'organisme** pour générer un document fusionné pour un organisme. • **Utilisateur** pour générer un document fusionné pour l'utilisateur qui ajoute la médecine du travail.
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

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

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Destinataire	• Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Employé,** le nom de l'employé associé à la médecine du travail est automatiquement affiché. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Expert,** choisir l'expert requis. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Responsable de dossier,** le nom de ce responsable de dossier est automatiquement affiché. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est **Supérieur,** choisir le supérieur requis. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est un type d'organisme**,** choisir l'organisme requis. • Si le type de destinataire défini dans le modèle de document sélectionné est un **Utilisateur,** le nom de l'utilisateur connecté est automatiquement affiché.

Champ	Description
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Expert, Responsable de dossier** ou **Utilisateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou de l'utilisateur concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **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.
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; 425 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 419 a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ **Format de la pièce jointe** du modèle de document sélectionné : **HTML, PDF, Word.** Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.

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

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>Le système reporte l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).
Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était cochée, cette option est activée ( ).
Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était décochée, cette option est désactivée ( ).
Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.<table><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne 419</td><td>Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe sera HTML.
Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.</td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 425</td><td>Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe.
Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.
Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</td></tr>
</table>

7. Générer le document fusionné
   - Si un modèle de document interne a été sélectionné, cliquer **Générer le document.**
   - Si un modèle de document Word a été sélectionné, choisir le format requis (**Word, HTML** ou **PDF)** à la droite du bouton **Visualiser,** puis cliquer **Visualiser.** Le bouton **Visualiser** n'est pas visible si un modèle de document interne a été sélectionné.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 419 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 470
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 425 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
8. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

10. De retour dans la médecine du travail, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Générer en lot un document fusionné dans plusieurs médecines du travail

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier des médecines du travail. Il est nécessaire de sélectionner tous les employés destinataires du courrier avant de fusionner les documents.

Points d'attention

Cas	Explications
Prise en compte de certains paramètres du modèle de document	Lors d'une fusion en lot, le système tient compte des paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document sélectionné : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, Format de la pièce jointe** et **Introduction.** • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné envoyé en pièce jointe par courrier électronique aura le format précisé dans le paramètre **Format de la pièce jointe.** Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé. • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique envoyé. Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.  **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 478. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 456

1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le ou les employés pour lesquels le document fusionné doit être généré. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.

3. Cliquer **Fusionner documents.**
4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Documents fusionnés.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Date *</td><td>Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.</td></tr>
<tr><td>Type de destinataire</td><td>Sélectionner Employé ou Responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Modèle de document *</td><td>Choisir le modèle de document 416 requis dans la liste déroulante.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de type Médecine du travail correspondant au type de destinataire sélectionné précédemment sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que la médecine du travail ou dans un niveau de structure administrative supérieur.
Exemples
Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné dans une médecine du travail, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel cette médecine du travail a été créée.
Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une médecine du travail créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer un document fusionné.
Dans une médecine du travail créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer un document fusionné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Description *</td><td>Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.</td></tr>
</table>

5. Au besoin, activer l'option **Envoyer les documents par courrier électronique** ( ) pour expédier le document par courriel à tous les employés sélectionnés.

   Lorsque l'option **Envoyer les documents par courrier électronique** est activée ( ), saisir les données requises dans les champs suivants :

Champ	Description
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
C.C.	Saisir éventuellement l'adresse électronique de la personne qui recevra une copie des courriels envoyés. Il peut s'agir, par exemple, du responsable RH. Cette personne recevra une copie du courrier.

6. Cliquer **Enregistrer** pour générer et sauvegarder les documents.
7. Cliquer **Annuler** pour retourner à la liste des médecines du travail.

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

L'envoi de documents fusionnés aux employés ou responsables de dossier peut être automatisé en définissant des tâches de type **Evénement de l'employé** à l'aide de l'Assistant personnel. 464
Seuls les modèles **Médecine du travail** sont disponibles.

Filtrer les médecines du travail

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Médecine du travail**

1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet d'afficher les médecines du travail en fonction de leur niveau de structure administrative 282.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 282. Sélectionner un des critères disponibles :

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

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

Exemple

• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.

• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.

• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.

Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 53 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 48 pour ce type d'événement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
	<table><tr><th>Critère</th><th>Description</th></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>
Statut	Sélectionner le statut requis. **Visites prévisionnelles :** Choisir ce filtre pour afficher les événements où l'option **Prévisionnel** 281 est à **Oui.** **Visites réalisées :** Choisir ce filtre pour afficher les événements où l'option **Prévisionnel** 281 est à **Non.**

Consulter le calendrier des visites médicales

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Médecine du travail**

Vous pouvez consulter le calendrier de toutes les médecines du travail.

Un filtre permet de n'afficher que les visites prévisionnelles ou réalisées (ayant réellement eu lieu).

1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus.
2. Sous **Liens utiles,** cliquer **Calendriers des visites médicales.**
3. Sélectionner la vue dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . Un bouton **Aujourd'hui** permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression.**

Définir une tâche « Créer une médecine du travail »

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

Cette tâche vous permet d'automatiser la création de visites pour les médecines du travail qui seront ensuite listées dans la liste des événements disponibles dans la **Gestion express** 37 ainsi que celle des **médecines du travail** 274. Vous pouvez, par exemple, créer chaque année une clinique de vaccination contre la grippe ou planifier un examen de la vue pour les chauffeurs.

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 **Créer une médecine du 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. Indiquer la cause de la visite (accident ou visite médicale).
4. Sélectionner le lieu où se déroulera la visite médicale. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un client ou fournisseur 498.
5. Préciser le nom de l'infirmière et du médecin qui mèneront l'examen médical. L'infirmière est sélectionnée parmi les employés et les médecins sont définis comme des experts. 494

   Le champ réservé au nom de l'infirmière est uniquement visible dans une médecine du travail lorsque la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est différente de la France.
6. Définir la date de la médecine du travail. Trois options sont disponibles :
   - La date de la médecine du travail peut correspondre à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, cocher **Au moment de l'exécution de la tâche.**
   - La date de la médecine du travail peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
   - La date de la médecine du travail peut être calculée par rapport à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après l'exécution.
7. Définir la date de réexamen. Deux options sont disponibles :
   - La date de réexamen peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
   - La date de réexamen peut être calculée par rapport à celle de la médecine du travail. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après la date de la médecine du travail.
8. Définir l'heure de la médecine du travail, l'heure de réexamen et l'heure de sortie.
9. Définir les divers examens qui seront faits à l'occasion de cette médecine du travail :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Examens.**
   - Choisir l'examen approprié (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme) et cliquer **Sélectionner.**
   - Le système retourne à l'écran principal où l'examen sélectionné est maintenant listé.
   - Répéter ces étapes pour chacun des examens.

Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, les examens peuvent être masqués dans les médecines du travail, car en France, il n'est pas possible de recueillir ce type d'information sur les employés sans disposer de l'agrément HDS (hébergeur de données de santé).

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.

Vaccinations

Avec le module **Vaccination,** vous pouvez savoir quels vaccins ont été donnés aux employés. Ce module peut être utilisé entre autres pour optimiser la planification des équipes dans les milieux hospitaliers. Si certains employés doivent travailler avec des patients immuno-dépressifs, ils doivent être protégés pour éviter et réduire la transmission de certains virus.

Vous pouvez entre autres savoir à quelle date une nouvelle dose est requise pour un vaccin donné et la date d'échéance d'un vaccin afin de planifier une nouvelle vaccination pour que l'employé demeure protégé contre une maladie donnée.

Une fois que la configuration 321 requise a été effectuée (entre autres, le référentiel de vaccins 310), vous pouvez ajouter 296 de nouveaux événements de vaccination et modifier 306 ou supprimer 309 des événements de vaccination existants. Plusieurs éléments de suivi 309 peuvent être associés à l'événement de vaccination.



Attention : En France, il n'est pas possible de recueillir des informations sur les vaccinations reçues par les employés sans disposer de l'agrément HDS (hébergeur de données de santé).

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Ajouter une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

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

Vous pouvez ajouter un événement de vaccination à partir de la **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Vaccinations.**

Ajouter un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un événement de vaccination à partir de la **Gestion express.** 44

2. Au besoin, filtrer 307 les événements.
3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
4. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition de l'événement de vaccination s'affiche. Par défaut, le statut de l'événement affiché dans le fil d'Ariane est **En cours.** La fenêtre flottante secondaire **Employé** vous donne un résumé de l'employé vacciné.

   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 345 (uniquement si les outils de géolocalisation 339 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.

5. Vérifier le responsable de dossier et le niveau de structure administrative de l'événement.



Note : Le responsable de dossier et le niveau de structure administrative peuvent être utilisés pour filtrer 307 les événements de vaccination dans le menu **AT & Risques > Vaccinations.**

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette vaccination.

Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Attribuer un nouveau responsable de dossier

Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 48

1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier

Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.

1. Cliquer .

Structure administrative

Indique le niveau de structure administrative auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si la vaccination s'est produite dans un autre niveau de structure.

6. Entrer les informations générales pour l'événement de vaccination.

Champ	Description
N° de l'événement	Champ en Lecture seule qui affiche le numéro unique attribué automatiquement par le système à cet événement.
Date de l'événement *	Sélectionner la date à laquelle l'événement est ajouté. À l'ajout, la date de l'événement correspond à la date courante, mais cette date peut être modifiée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Date de réalisation du vaccin</td><td>Indiquer la date à laquelle le vaccin a été administré. La saisie de cette date dépend de ce qui a été précisé dans le champ La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement. 300
Si l'option est activée dans le champ La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement 300 (), la date de réalisation du vaccin est la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée.
Si l'option est désactivée dans le champ La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement 300 (), aucune date de réalisation du vaccin n'est affichée par défaut. Cette date doit être saisie.
Note : La date de réalisation peut être utilisée pour filtrer 307 les événements de vaccination dans le menu AT & Risques > Vaccinations.</td></tr>
<tr><td>La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette option.<table><tr><th>État de l'option</th><th>Description</th></tr><tr><td>Activé
()</td><td>La date de réalisation du vaccin 300 sera la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée.
Cette option peut être utile si la personne qui donne le vaccin ajoute l'événement de vaccination lorsqu'elle administre le vaccin à l'employé.</td></tr><tr><td>Désactivé
()</td><td>La date de réalisation du vaccin 300 pourra être différente de la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin doit être saisie en plus de la date de l'événement.
Cette option peut être utile si l'événement de vaccination est créé après que le vaccin ait été donné, par exemple si une personne est chargée de faire la saisie des vaccins donnés la veille.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Vaccin *	Sélectionner le vaccin 318 qui est administré. Après avoir sélectionné le vaccin, cliquer pour afficher les informations sur le vaccin 318 sélectionné, entre autres : • le numéro et le nom du référentiel de vaccins 310 dans lequel le vaccin a été créé; • le numéro, le nom et la description du vaccin; • le type, l'efficacité, le fabriquant, la couverture, la durée de la couverture vaccinale, la variation de la dose et la date de désactivation du vaccin. Les vaccins pouvant être sélectionnés dans un événement donné dépendent : • du niveau de structure administrative qui a été choisi dans le référentiel de vaccins 310 dans lequel le vaccin 318 a été créé; • du niveau de structure administrative dans lequel l'événement de vaccination 299 est créé; • du statut du vaccin (seuls les vaccins actifs dans un référentiel actif peuvent être sélectionnés). **Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du référentiel de vaccins** • Un référentiel de vaccins actif est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les vaccins actifs définis dans ce référentiel peuvent être sélectionnés dans tous les événements de vaccination, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements sont créés. • Un référentiel de vaccins actif est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Les vaccins actifs définis dans ce référentiel peuvent uniquement être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans l'établissement Paris. Ils ne pourront pas être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes). **Note :** Dès que vous sélectionnez un vaccin, vous pouvez consulter l'historique 306 de vaccination pour la même couverture. Vous pouvez donc savoir si l'employé a déjà été vacciné pour la même maladie (couverture) qui a été définie dans le type de vaccin associé 319 au vaccin sélectionné.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Vaccin complété</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette option qui a un impact sur le statut de l'événement, l'affichage du champ Date de la prochaine dose et la modification des données dans l'événement de vaccination.
<table>
<tr><th>État de l'option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Activé
()</td><td>

L'événement de vaccination aura le statut Complété une fois qu'il est enregistré.
Le champ Date de le prochaine dose n'est plus visible si on accède de nouveau à l'événement de vaccination.
Les champs standards figurant dans les informations générales, le responsable de dossier et le niveau de structure administrative de l'événement de vaccination ne sont plus modifiables.


Attention : Si l'administrateur a ajouté des champs utilisateurs dans l'écran Événement de vaccination, des déclencheurs/actions doivent être configurés pour afficher ces champs en Lecture seule lorsque le statut de l'événement est Complété.
</td></tr>
<tr><td>Désactivé
()</td><td>

L'événement de vaccination aura le statut En cours une fois qu'il est enregistré.
Le champ Date de le prochaine dose est visible et modifiable si on accède de nouveau à l'événement de vaccination.
Les champs standards figurant dans les informations générales, le responsable de dossier et le niveau de structure administrative de l'événement de vaccination peuvent être modifiés.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Date d'efficacité	Champ en Lecture seule. La date affichée est calculée automatiquement en fonction de l'efficacité[319] définie pour le vaccin[301] sélectionné dans l'événement. • Si l'efficacité du vaccin est immédiate, la date d'efficacité correspond à la date de réalisation du vaccin[300]. • Si le vaccin atteint sa pleine efficacité après une période précise, la date d'efficacité est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours, de semaines ou de mois indiqué dans le vaccin sélectionné. Par exemple, si l'efficacité définie dans le vaccin est de 10 jours et que la date de réalisation du vaccin est le 19 mars 2026, la date d'efficacité du vaccin affichée dans l'événement **Vaccination** sera le 29 mars 2026. • Si l'efficacité[319] du vaccin sélectionné est **Non disponible,** le champ **Date d'efficacité** est automatiquement masqué par le système dans l'événement de vaccination.
Date d'échéance du vaccin	La date affichée est calculée automatiquement en fonction de la couverture vaccinale[319] définie pour le vaccin[301] sélectionné dans l'événement. • Si la couverture vaccinale est illimitée, aucune date d'échéance du vaccin n'est affichée. Le champ **Date d'échéance du vaccin** est grisé et l'option **Illimité** est activée ( ). Au besoin, désactiver l'option **Illimité,** puis saisir la date d'échéance requise. • Si la couverture vaccinale a une durée limitée, la date d'échéance du vaccin est calculée automatiquement en fonction du nombre de mois ou d'années indiqué dans le vaccin sélectionné. Par exemple, si la couverture vaccinale définie dans le vaccin est de 10 ans et que la date de réalisation du vaccin est le 7 février 2025, la date d'échéance du vaccin affichée dans l'événement **Vaccination** sera le 7 février 2035. L'option **Illimité** est désactivée ( ).
Date de la prochaine dose	Lorsqu'un vaccin exige une dose supplémentaire pour assurer la couverture vaccinale, saisir la date à laquelle la prochaine dose doit être donnée. **Note :** Ce champ est uniquement visible quand le vaccin n'est pas complété. Ce champ ne s'affiche plus lorsque l'option **Vaccin complété**[302] est activée. Voir un exemple.[303]

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer la vaccination et demeurer dans ce dossier).

FAQ - Comment puis-je gérer une vaccination qui exige deux doses?

Un vaccin exige deux doses pour assurer la couverture vaccinale.

Pour gérer ce cas, vous aurez besoin :

- de deux vaccinations;

- d'un modèle de rapport (ou tableau de données) qui listera les employés ayant eu un vaccin complété dont la date de prochaine dose tombe dans une période donnée. Ce modèle de rapport (ou tableau de donnée) peut être automatisé.

Voici comment les informations peuvent être saisies dans les vaccinations.

1. Une première vaccination est ajoutée le 19 mai 2026.
2. Saisir les informations suivantes :

Champ	Données à saisir
Date de l'événement	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 mai 2026.
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Activer l'option ( ).
Date de réalisation du vaccin	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 mai 2026.
Vaccin complété	Désactiver l'option ( ).
Date de la prochaine dose	Saisir le 19 septembre 2026.

3. Une deuxième vaccination est ajoutée lorsque la deuxième dose est donnée le 19 septembre 2026.
4. Saisir les informations suivantes :

Champ	Données à saisir
Date de l'événement	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 septembre 2026.
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Activer l'option ( ).
Date de réalisation du vaccin	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 septembre 2026.
Vaccin complété	Activer l'option ( ).
Date de la prochaine dose	Ne pas modifier la date.

   Résultat : Le système calcule automatiquement (le cas échéant), la date d'efficacité du vaccin et la date d'échéance du vaccin.
5. Enregistrer l'événement de vaccination.
6. Accéder de nouveau à l'événement de vaccination du 19 septembre 2026.

   Résultat : Le champ **Date de la prochaine dose** n'est plus visible, car le vaccin est complété.

Statuts possibles pour les vaccinations

Les statuts suivants peuvent être attribués aux vaccinations. Ce statut peut être utilisé pour filtrer 309 les vaccinations.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
En cours		Oui	L'événement de vaccination a été enregistré, mais l'option **Complété** n'a **pas** encore été activée dans l'événement.
Complété		Non	L'événement de vaccination a été enregistré et l'option **Complété** a été activée dans l'événement.
Refusé		Non	Dans l'écran **Événement de vaccination,** l'administrateur doit ajouter : • un champ utilisateur **Refusé;** • des déclencheurs/actions pour attribuer le statut **Refusé** à l'événement lorsqu'un utilisateur a indiqué que l'employé avait refusé de recevoir le vaccin.
Abandonné		Non	Dans l'écran **Événement de vaccination,** l'administrateur doit ajouter : • un champ utilisateur **Abandonné;** • des déclencheurs/actions pour attribuer le statut **Abandonné** à l'événement lorsqu'un utilisateur a indiqué qu'on avait abandonné la vaccination, par exemple, si un employé ne peut pas recevoir une deuxième dose de vaccin, car il a donné sa démission.

Imprimer une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans la vaccination.



Attention : Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans la vaccination, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Modifier une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

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

Vous pouvez modifier un événement de vaccination, par exemple, pour indiquer que le vaccin est complété (si une seconde dose était requise), pour gérer les suivis de dossier 309, modifier le responsable de dossier, etc.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier les champs standards figurant dans les informations générales, le responsable de dossier et le niveau de structure administrative d'une vaccination lorsque le statut de l'événement est **Complété.** Si l'administrateur a ajouté des champs utilisateurs dans l'écran **Événement de vaccination,** des déclencheurs/actions doivent être configurés pour afficher ces champs en Lecture seule lorsque le statut de l'événement est **Complété.**

Modifier un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.

Note : Vous pouvez également accéder l'événement de vaccination à partir de la **Gestion express.** 44

2. Accéder à l'événement requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Après avoir sélectionné le vaccin dans un événement de vaccination ajouté 296 pour un employé donné, vous pouvez savoir si cet employé a déjà été vacciné pour la même couverture (maladie). Par exemple, si vous ajoutez un événement de vaccination pour la grippe en 2026, vous pouvez savoir si l'employé a déjà été vacciné pour cette maladie dans les années précédentes.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Couvertures vaccinales** de l'événement de vaccination, vous pouvez visualiser :

- la date à laquelle l'employé a été vacciné pour cette couverture (maladie);
- le nom du vaccin administré;
- la couverture (maladie) qui a été définie dans le type de vaccin associé 319 au vaccin sélectionné.



Note : En cliquant sur l'hyperlien de la date, vous pouvez consulter le détails des informations se rapportant à cet événement de vaccination. Après avoir consulté les informations sur cet événement de vaccination précédent, cliquer **Annuer** pour revenir dans l'événement de vaccination initial.

Filtrer les vaccinations

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Lorsque vous accédez au menu **AT & Risques > Vaccinations,** vous pouvez filtrer les événements.



Note : En plus des filtres de recherche visibles en haut de la grille**,** vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'une des colonnes de la grille 28.

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** 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, le système affiche les événements de vaccination correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le statut **Complété** pour les événements ayant été créés dans un niveau 5 de la structure administrative (Service Comptabilité).
- Résultat : La grille affiche seulement les événements qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements de vaccination en fonction de leur niveau de structure administrative 299.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 299. Sélectionner un des critères disponibles :

Filtre	Utilisation

Critère	Description
Dont je suis le responsable	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 Vaccination, 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.
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 53 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 48 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
Statut actuel	Permet d'afficher les événements qui ont l'un des statuts ci-dessous : • En cours 305; • Complété 305; • Refusé 305; • Abandonné 305.

Supprimer une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

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

Vous pouvez supprimer une vaccination, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur pour un employé.

Supprimer un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également supprimer l'événement de vaccination à partir de la **Gestion express.** 44

2. Cocher la case de l'événement de vaccination qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les suivis de dossier dans une vaccination

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un événement **Vaccination.** 296



Note : Il est possible que certains suivis de dossier personnalisés 321 soient disponibles dans votre environnement.

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement **Vaccination** requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

Conversation 121	
Document associé 135	

Document fusionné 146

Note évolutive 174

Filtrer les suivis de dossier dans une vaccination

Dans l'événement de vaccination, cliquer **Type** pour visualiser uniquement certains suivis de dossier.

Cocher les types de suivis de dossier devant être visualisés. Après la sélection, cliquer **Filtrer.**

Configurer les référentiels de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de vaccins**

Une fois qu'un référentiel de vaccins a été ajouté 310, vous devez y définir les éléments suivants :

- les couvertures de vaccins 312;
- les types de vaccins 314;
- les fabricants de vaccins 316;
- les vaccins 318 (pour chaque vaccin, vous devez indiquer le type et le fabricant associés).

Ajouter un référentiel de vaccins

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel le référentiel de vaccins pourra être utilisé.

   Sélection du niveau de structure administrative d'un référentiel de vaccins

   Niveau de structure par défaut

   Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **AT & Risques > Référentiel de vaccins.**

   Modification possible uniquement à l'ajout

   Dès qu'un référentiel de vaccins est enregistré, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

   Respect des droits d'accès de l'utilisateur

   L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

   Par exemple :

   - Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux référentiels de vaccins qu'il crée.
   - Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

   Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du référentiel de vaccins

   - Un référentiel de vaccins actif est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les vaccins actifs définis dans ce référentiel peuvent être sélectionnés dans tous les événements de vaccination, peu importe le

niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements sont créés.

- Un référentiel de vaccins actif est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Paris). Les vaccins actifs définis dans ce référentiel peuvent uniquement être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans l'établissement Paris. Ils ne pourront pas être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

4. Saisir les informations sur le référentiel de vaccins.



Attention : Le numéro et le nom ne peuvent plus être modifiés une fois que le référentiel est enregistré.

Champ	Description
N° du référentiel *	Saisir un numéro unique pour le référentiel de vaccins.
Nom *	Saisir un nom pour le référentiel de vaccins.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 311 un référentiel de vaccins s'il devient désuet avec le temps.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Modifier un référentiel de vaccins

Vous pouvez modifier un référentiel de vaccins, par exemple afin d'apporter des changements aux éléments suivants :

- les couvertures de vaccins 312;
- les types de vaccins 314;
- les fabricants de vaccins 316;
- les vaccins 318 (pour chaque vaccin, vous devez indiquer le type et le fabricant associés).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Désactiver un référentiel de vaccins

Vous pouvez désactiver un référentiel de vaccins qui est désuet. Lorsqu'un référentiel de vaccins est désactivé, les vaccins 318 définis dans ce référentiel ne peuvent plus être sélectionnés lors de l'ajout d'un événement **Vaccination** 296 à un employé. Cependant, la désactivation d'un référentiel n'a aucun impact sur les événements de vaccination qui ont été créés avec un vaccin dans ce référentiel. Le vaccin est toujours visible dans ces événements de vaccination.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.

3. Cliquer **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le référentiel.**
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Supprimer un référentiel de vaccins

Vous pouvez supprimer un référentiel de vaccins, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un référentiel de vaccins dans les cas suivants :

- Une couverture de vaccin a été ajoutée dans le référentiel.
- Un type de vaccin a été ajouté dans le référentiel.
- Un fabricant de vaccins a été ajoutée dans le référentiel.
- Un vaccin a été ajouté dans le référentiel.
- Un vaccin a été ajouté dans le référentiel. On ne peut pas supprimer un référentiel qui a des vaccins.

Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 311 le référentiel de vaccins.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du référentiel de vaccins qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le référentiel de vaccins est supprimé.

Configurer les couvertures de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de vaccins**

Chaque couverture de vaccin vous permet d'indiquer la maladie contre laquelle l'employé sera protégé une fois qu'il aura été vacciné 296.

Une fois qu'une couverture de vaccin a été ajoutée 312 dans un référentiel de vaccins 310, vous devez l'associer à un type de vaccin 314.

Ajouter une couverture de vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur la couverture de vaccin.

Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que la couverture est enregistrée.

Champ	Description
N° de la couverture *	Saisir un numéro unique pour la couverture de vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour la couverture de vaccin.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 313 une couverture de vaccin si elle devient désuète avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Modifier une couverture de vaccin

Au besoin, vous pouvez modifier une couverture de vaccin dans un référentiel, par exemple, pour corriger une faute de frappe dans le nom d'une maladie.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder à la couverture de vaccin requise.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Désactiver une couverture de vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver une couverture de vaccin qui est désuète.

Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, la couverture est désactivée et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter un nouveau type de vaccin 314 dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'une couverture n'a pas d'impact sur les types de vaccins qui ont été créés avec cette couverture dans le référentiel. Vous continuerez de voir la couverture quand même dans les types de vaccins existants. Au besoin, vous pouvez désactiver les types de vaccins 315 associés à une couverture désactivée ou désactiver les vaccins 320 liés à un type de vaccin associé à une couverture désactivée.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder à la couverture de vaccin requise.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Supprimer une couverture de vaccin

Vous pouvez supprimer une couverture de vaccin, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une couverture de vaccin si elle est utilisée dans un type de vaccin 315. Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 313 la couverture de vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cocher la case de la couverture de vaccin qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : La couverture de vaccin est supprimée.

Configurer les types de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de vaccins**

Pour chaque type de vaccin, vous devez indiquer la ou les couvertures de vaccins 312 associées.

Une fois qu'un type de vaccin a été ajouté 314 dans un référentiel de vaccins 310, vous pouvez le sélectionner lors de l'ajout d'un vaccin 319.

Ajouter un type de vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le type de vaccin.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le type de vaccin est enregistré.

Champ	Description
N° du type de vaccin *	Saisir un numéro unique pour le type de vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour le type de vaccin.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Couverture *</td><td>Sélectionner le ou les couvertures 312 qui doivent être associées à ce type de vaccin.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Associer une couverture à un type de vaccin</td><td>1. Cliquer ⊕.
Résultat : Le système affiche les couvertures actives qui n'ont pas encore été associées au type de vaccin.
2. Cocher la couverture qui doit être associée au type de vaccin, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.</td></tr>
<tr><td>Enlever une couverture rattachée</td><td>1. Cliquer ⊗ se trouvant à côté de la couverture rattachée.</td></tr>
<tr><td>Enlever toutes les couvertures</td><td>1. Cliquer ⊗ se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Couverture.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Date de désactivation</td><td>À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ.
Au besoin, vous pouvez désactiver 315 un type de vaccin s'il devient désuet avec le temps.</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Modifier un type de vaccin

Au besoin, vous pouvez modifier un type de vaccin dans un référentiel, par exemple, pour ajouter une nouvelle couverture qui aurait été oubliée.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au type de vaccin requis.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Désactiver un type de vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver un type de vaccin qui est désuet.



Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le type de vaccin est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter un nouveau vaccin[318] dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'un type de vaccin n'a pas d'impact :

- sur les vaccins qui ont été créés pour ce type dans le référentiel. Vous continuerez de voir le type de vaccin dans les vaccins existants. Au besoin, vous pouvez désactiver les vaccins[320] liés à un type de vaccin désactivé.
- sur les événements de **Vaccination** qui ont été créés pour ce type de vaccin. Vous continuerez de voir le type de vaccins quand même dans les événements de **Vaccination** existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au type de vaccin requis.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Supprimer un type de vaccin

Vous pouvez supprimer un type de vaccin, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de vaccin s'il a été associé à un vaccin[319]. Au besoin, vous pouvez cependant désactiver[315] le type de vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cocher la case du type de vaccin qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le type de vaccin est supprimé.

Configurer les fabricants de vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de vaccins**

Une fois qu'un fabricant a été ajouté[316] dans un référentiel de vaccins[310], vous pouvez le sélectionner lors de l'ajout d'un vaccin[319].

Ajouter un fabricant de vaccins

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.

3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations sur le fabricant de vaccins.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le fabricant est enregistré.

Champ	Description
N° du fabricant *	Saisir un numéro unique pour le fabricant de vaccins.
Nom *	Saisir un nom pour le fabricant de vaccins.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 317 un fabricant de vaccins s'il devient désuet avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Modifier un fabricant de vaccins

Au besoin, vous pouvez modifier un fabricant de vaccins dans un référentiel, par exemple, pour corriger une faute de frappe dans le nom du fabricant.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au fabricant de vaccins requis.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Désactiver un fabricant de vaccins

Au besoin, vous pouvez désactiver un fabricant de vaccins qui est désuet.



Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le fabricant est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter un nouveau vaccin 318 dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'un fabricant n'a pas d'impact sur les vaccins qui ont été créés avec ce fabricant dans le référentiel. Vous continuerez de voir le fabricant quand même dans les vaccins existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Accéder au fabricant de vaccins requis.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Supprimer un fabricant de vaccins

Vous pouvez supprimer un fabricant de vaccins, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un fabricant de vaccins s'il est utilisé dans un vaccin 319. Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 317 le fabricant de vaccins.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles.**
4. Cocher la case du fabricant de vaccins qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le dossier du fabricant de vaccins est supprimé.

Configurer les vaccins

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Référentiel de vaccins**

Une fois que les couvertures de vaccins 312, les types de vaccins 314 et les fabricants de vaccins 316 ont été définis, vous pouvez ajouter 318 les vaccins requis dans le référentiel des vaccins 310.

Ajouter un vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur le vaccin.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le vaccin est enregistré.

Champ	Description
N° du vaccin *	Saisir un numéro unique pour le vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour le vaccin.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Description
Type de vaccin *	Sélectionner le type de vaccin 314 requis parmi les types de vaccins actifs définis dans le référentiel. C'est dans le type de vaccin que l'on précise la couverture 312 (maladie).
Fabricant *	Sélectionner le fabricant 316 requis parmi les fabricants de vaccins actifs définis dans le référentiel.
Durée de la couverture vaccinale	Indiquer la période pendant laquelle l'employé qui recevra ce vaccin sera protégé. • Choisir **Illimité** si l'employé est protégé pour le reste de sa vie. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, aucune date d'échéance du vaccin 303 n'est affichée et l'option **Illimité** sera activée automatiquement ( ). • Choisir **Durée limitée à** si l'employé est protégé pendant une période précise. Dans ce cas, choisir le nombre de mois ou d'années pendant lequel l'employé est protégé. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, la date d'échéance du vaccin 303 est calculée automatiquement en fonction du nombre de mois ou d'années indiqué. Par exemple, si la couverture vaccinale définie dans le vaccin est de 10 ans et que la date de réalisation du vaccin est le 7 février 2020, la date d'échéance du vaccin affichée dans l'événement **Vaccination** sera le 7 février 2030. L'option **Illimité** sera désactivée ( ).
Efficacité du vaccin	Indiquer à quelle moment le vaccin atteindra sa pleine efficacité. • Choisir **Immédiat** si le vaccin est efficace dès que l'employé le reçoit. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, la date d'efficacité du vaccin 303 est calculée automatiquement et elle correspond à la date de réalisation du vaccin. • Choisir **Après un délai de** si le vaccin atteint sa pleine efficacité après une période précise. Dans ce cas, choisir le nombre de jours, de semaines ou de mois après lequel le vaccin est pleinement efficace. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, la date d'efficacité du vaccin 303 est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours, de semaines ou de mois indiqué. Par exemple, si l'efficacité définie dans le vaccin est de 10 jours et que la date de réalisation du vaccin est le 19 mars 2026, la date d'efficacité du vaccin affichée dans l'événement **Vaccination** sera le 29 mars 2026. • Choisir **Non disponible** si la date d'efficacité du vaccin n'est pas connue. Dans l'événement **Vaccination** ajouté pour l'employé, le champ **Date d'efficacité** 303 sera automatiquement masqué par le système.
Variation de la dose *	Sélectionner la variation de la dose requise. Les variations de dose sont définies dans la table de codes de sélection **Variation de dose** (code XDA).
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver 320 un vaccin s'il devient désuet avec le temps.

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

Modifier un vaccin

Vous pouvez modifier un vaccin, par exemple afin de modifier le fabricant qui lui est associé.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Désactiver un vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver un vaccin qui est désuet, par exemple, le vaccin pour la grippe saisonnière 2019.



Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le vaccin est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour ajouter 297 un nouvel événement **Vaccination** pour un employé. Cependant, la désactivation d'un vaccin n'a pas d'impact sur les événements **Vaccination** qui ont été créés pour ce vaccin. Vous continuerez de voir le vaccin quand même dans les événements **Vaccination** existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Accéder au vaccin requis.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Supprimer un vaccin

Vous pouvez supprimer un vaccin, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un vaccin s'il a été sélectionné dans un événement **Vaccination.** Au besoin, vous pouvez cependant désactiver 320 le vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cocher la case du vaccin qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le vaccin est supprimé.

Configurer la vaccination et ses suivis de dossier

Voici les étapes de configuration du module **Vaccination.**

1. Contacter Sigmia SARL pour que le module soit activé.
2. Au besoin, personnaliser les écrans utilisés par le module **Vaccination.**

   Les écrans suivants peuvent être personnalisés :

   - Référentiel de vaccins 310;
   - Couverture de vaccin 312;
   - Type de vaccin 314;
   - Fabricant de vaccins 316
   - Vaccin 318;
   - Événement de vaccination 296.

   Note : Afin d'effectuer la personnalisation des ces écrans, vous pouvez y définir :

   - des champs utilisateurs;
   - des fenêtres flottantes utilisateurs;
   - des déclencheurs/actions;
   - des workflows.

3. Au besoin, personnaliser les suivis de dossier de l'événement 309 **Vaccination** en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

   Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

   - Suivi de dossier d'événement employé
   - Tâche liée à un événement d'employé

4. Définir les codes requis dans la table de codes de sélection **Variation de la dose** (code XDA).

   Ces codes peuvent être sélectionnés dans le champ **Variation de la dose** dans chaque vaccin 319.

5. Ajouter le ou les référentiels de vaccins 310 requis.

   Dans chaque référentiel, vous devrez ajouter les couvertures de vaccins 312, les types de vaccins 314, les fabricants de vaccins 316, ainsi que les vaccins 318.

6. Au besoin, créer les modèles de documents 416 qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier **Document fusionné** 146 ou **Conversation** 121.

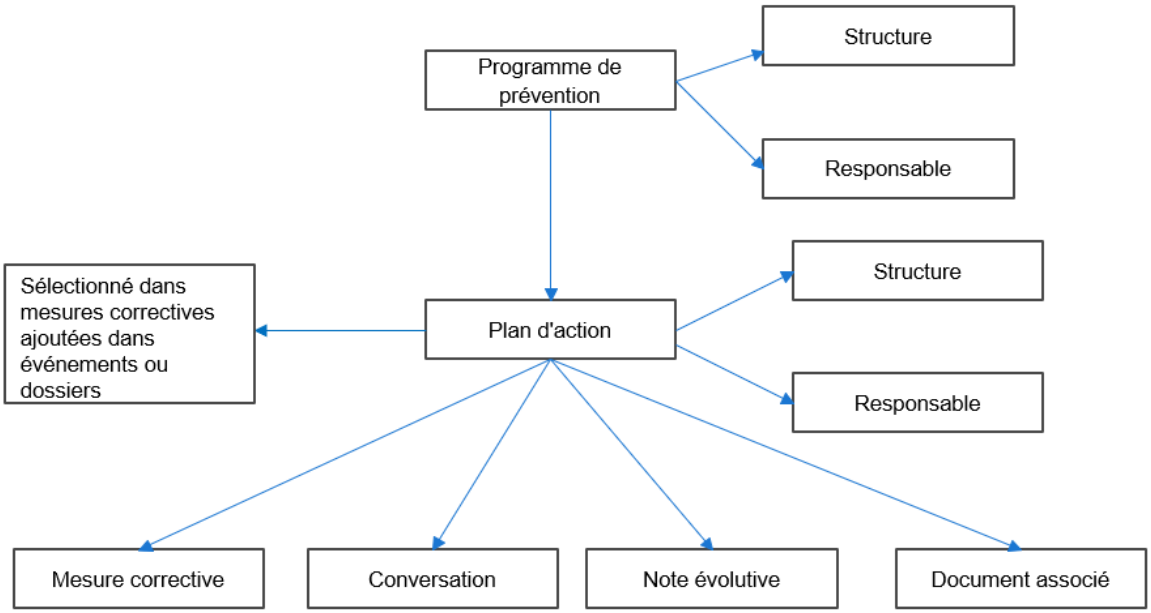
Programmes de prévention

Avec le module **Programmes de prévention,** vous pouvez savoir quels programmes de prévention ont été implantés dans les divers niveaux de structure administrative de votre entreprise.

Une fois que la configuration 331 requise a été effectuée, vous pouvez ajouter 322 de nouveaux programmes de prévention et y définir entre autres tous les risques en lien avec chaque programme. Dans chaque programme de prévention, vous pouvez ajouter les divers plans d'action. Plusieurs éléments de suivi 329 peuvent être associés à chaque plan d'action.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Processus pour les programmes de prévention et les plans d'action



Ajouter un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Une fois que le programme de prévention est ajouté, vous pouvez y définir les plans d'action 326. Chaque programme de prévention a un statut 324.

Ajouter un programme de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, filtrer 325 les programmes de prévention.
3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche l'écran d'édition du programme de prévention.
4. Définir le niveau de structure et le responsable du programme de prévention.

Note : Le niveau de structure et le responsable peuvent être utilisés pour filtrer 325 les programmes de prévention.

Structure

Choisir le niveau de structure administrative dans lequel le programme de prévention doit s'appliquer.



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure :

- Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le programme de prévention est sauvegardé.
- Vous ne pouvez pas sauvegarder le programme de prévention si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure non permis. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans un établissement donné (niveau 4 dans la structure administrative), il ne peut pas sauvegarder le programme de prévention s'il a sélectionné un élément de niveau 1 (Entité légale).

Responsable

Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée le programme de prévention est automatiquement reporté dans le champ **Responsable.** Au besoin, sélectionner un autre responsable dans la liste des utilisateurs.

5. Entrer les informations générales pour le programme de prévention.

Champ	Description
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué au programme de prévention.
Nom *	Saisir un nom pour le programme de prévention.
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Risques couverts	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début* **Date de fin**	À l'ajout d'un programme de prévention, la date du jour est reportée dans le champ **Date de début.** Au besoin, sélectionner une autre date de début et indiquer la date de fin si le programme de prévention est actif uniquement pendant une période déterminée. • La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du programme de prévention. • La date de début des plans d'action 328 ajoutés au programme de prévention doit être identique ou ultérieure à la date de début du programme de prévention.

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** ajouter, au besoin, un document associé 135, par exemple la description du programme de prévention.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

   Résultat : Le système affiche l'écran de gestion du programme de prévention où vous pouvez gérer les plans d'action 326 de ce programme.

Statuts possibles pour les programmes de prévention

Les statuts suivants peuvent être attribués aux programmes de prévention. Ce statut peut être utilisé pour filtrer 326 les programmes de prévention.

Statut	Icône	Signification
Actif		• Aucune date de fin 323 n'a été saisie pour le programme de prévention. • La date de fin 323 du programme de prévention est ultérieure à la date courante.
Inactif		• La date de fin 323 du programme de prévention est antérieure à la date courante.

Modifier un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez modifier un programme de prévention, par exemple, pour changer le responsable, ajouter un nouveau document associé 323, mettre fin 324 au programme, gérer les plans d'action 326 dans ce programme, etc.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur le programme,** cliquer **Modifier les informations.**
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Mettre fin à un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez mettre fin à un programme de prévention s'il devient désuet avec les années ou si tous les plans d'action définis dans ce programme sont terminés 330.

Lorsque vous mettez fin à un programme de prévention, celui-ci prend le statut **Inactif** ( ).

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur le programme,** cliquer **Modifier les informations.**
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin.**

   La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du programme de prévention.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Supprimer un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez supprimer un programme de prévention, par exemple s'il a été ajouté par erreur dans un niveau de structure.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un programme de prévention qui comprend des plans d'action. Vous pouvez cependant mettre fin 324 à ce programme de prévention.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du programme de prévention qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Filtrer les programmes de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous accédez au menu **AT & Risques > Programme de prévention,** vous pouvez filtrer les programmes de prévention.



Note : En plus des filtres disponibles, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 28.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres requis.



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les programmes de prévention correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le statut **Actif** pour l'établissement Paris (niveau 4 dans la structure administrative).
- Résultat : La grille affiche seulement les programmes de prévention qui répondent à ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** Permet d'afficher les programmes de prévention en fonction de leur niveau de structure administrative 322.

Filtre	Utilisation
Filtre	Cliquer pour sélectionner le ou les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Filtre sur le statut	Permet d'afficher les programmes de prévention qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif 324; • Inactif 324.
Responsable	Cocher la case **Dont je suis le responsable** pour afficher uniquement les programmes de prévention où vous avez été désigné responsable. 322

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention

Barre de menus : **Configuration** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Une fois qu'un programme de prévention a été ajouté 322, vous devez y définir les plans d'action. Dans chaque plan d'action, vous pouvez ajouter divers suivis de dossier qui vous permettent de suivre l'avancement des travaux.

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Dans chaque programme de prévention 322, vous pouvez ajouter un plan d'action. Chaque plan d'action a un statut 328.

Ajouter un plan d'action

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Définir le niveau de structure et le responsable du programme de prévention.

Note : Le niveau de structure et le responsable peuvent être utilisés pour filtrer 331 les plans d'action.

Sélection du niveau de structure administrative d'un plan d'action

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le programme de prévention auquel le plan d'action est associé.

Sélection du niveau de structure

Le plan d'action peut être enregistré dans le même niveau de structure administrative que le programme de prévention. Au besoin, chaque plan d'action peut être enregistré dans un niveau inférieur de la structure administrative.

Exemple	Explications
Programme de prévention enregistré au niveau 1 (Entité légale)	• Vous avez choisi l'entité légale **123** (niveau 1 de la structure administrative) dans un programme de prévention. • Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans ce programme de prévention, l'entité légale **123** est sélectionnée par défaut et ne peut pas être modifiée. • Dans le plan d'action, vous pouvez cependant sélectionner un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple l'établissement **ABC** (niveau 4 de la structure administrative).
Programme de prévention enregistré au niveau 4 (Etablissement)	• Vous avez choisi l'établissement **ABC** (niveau 4 de la structure administrative) dans un programme de prévention. • Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans ce programme de prévention, l'établissement **ABC** est sélectionné par défaut et ne peut pas être modifié. • Dans le plan d'action, vous pouvez cependant sélectionner un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple le service **Traduction** (niveau 5 de la structure administrative). Cependant, vous ne pourrez pas attribuer au plan d'action un niveau supérieur à celui qui a été défini dans le programme de prévention.

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux plans d'action qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer n'importe quel niveau de structure aux plans d'action qu'il crée.

Responsable

Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée le plan d'action est automatiquement reporté dans le champ **Responsable.** Au besoin, sélectionner un autre responsable dans la liste des utilisateurs.

5. Entrer les informations générales concernant le plan d'action.

Champ	Description
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué au plan d'action.
Nom *	Saisir un nom pour le plan d'action.
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Description
Date de début* **Date de fin**	À l'ajout d'un plan d'action, la date du jour est reportée dans le champ **Date de début.** Au besoin, sélectionner une autre date de début et indiquer la date de fin si le plan d'action est actif uniquement pendant une période déterminée. • La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du plan d'action. • La date de début du programme de prévention 323 doit être antérieure à la date de début des plans d'action ajoutés dans ce programme. • La date de début des plans d'action ajoutés au programme de prévention doit être identique ou ultérieure à la date de début du programme de prévention 323.

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** définir le niveau de structure administrative dans lequel le plan d'action s'applique.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Statuts possibles pour les plans d'action

Les statuts suivants peuvent être attribués aux plans d'action. Ce statut peut être utilisé pour filtrer 331 les plans d'action.

Statut	Icône	Signification
Actif		• Aucune date de fin 328 n'a été saisie pour le plan d'action. • La date de fin 328 du plan d'action est ultérieure à la date courante.
Inactif		• La date de fin 328 du plan d'action est dans le passé (antérieure à la date courante).

Modifier un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez modifier un plan d'action dans un programme de prévention, par exemple, pour changer le responsable, mettre fin 330 au plan d'action, gérer les suivis de dossier du plan d'action 329, etc.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un plan d'action 322.



Note : Il est possible que certains suivis de dossier personnalisés 332 soient disponibles dans votre environnement.

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
5. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

   - Conversation 121
   - Document associé 135
   - Document fusionné 146
   - Mesure corrective et anomalie 169
   - Note évolutive 174

Filtrer les suivis de dossier dans un plan d'action

Dans le plan d'action, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Dans un plan d'action 322 défini dans un programme de prévention 322, vous pouvez consulter les mesures correctives qui ont été liées à ce plan d'action 171, peu importe l'événement ou le dossier 169 dans lequel ces mesures correctives ont été ajoutées.



Attention : À partir du plan d'action, vous pouvez uniquement consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à ce plan d'action. Vous ne pouvez pas lier une mesure corrective à un plan d'action à partir du plan d'action. Pour lier une mesure corrective à un plan d'action, vous devez accéder à la mesure corrective, que ce soit à partir du registre des mesures correctives ou de l'événement ou dossier source 169 dans lequel la mesure corrective a été ajoutée.

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Consulter la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives associées au plan d'action.**

   Résultat : Un nombre limité de mesures correctives s'affiche. Un hyperlien vous permet d'accéder à chaque mesure corrective.

   - Cliquer pour consulter le détails de toutes les mesures correctives associées au plan d'action.
   - Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Date de la demande** pour accéder à la mesure corrective.
   - Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Événement source** pour accéder à l'événement ou au dossier dans lequel la mesure corrective été ajoutée.

Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous mettez fin à un plan d'action, celui-ci prend le statut **Inactif** ( ).

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin.**

   Les restrictions suivantes s'appliquent :

   - La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du plan d'action.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez supprimer un plan d'action, par exemple s'il a été ajouté par erreur dans un niveau de structure.

Attention : Plutôt que de supprimer un plan d'action, vous pouvez aussi y mettre fin 330.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du plan d'action qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous accédez à la grille des plans d'action pour un programme de prévention donné, vous pouvez filtrer les plans d'action.



Note : En plus des filtres disponibles, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 28.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Utiliser les filtres requis.



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les plans d'action correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le statut **Actif** pour l'établissement Paris (niveau 4 dans la structure administrative).
- Résultat : La grille affiche seulement les plans d'action qui répondent à ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** Permet d'afficher les plans d'actions en fonction de leur niveau de structure administrative 326.
Filtre	Cliquer pour sélectionner le ou les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Filtre sur le statut	Permet d'afficher les plans d'action qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif 328; • Inactif 328.
Responsable	Cocher la case **Dont je suis le responsable** pour afficher uniquement les plans d'action où vous avez été désigné responsable. 322

Configurer les programmes de prévention et les plans d'action

Voici les étapes de configuration du module **Programmes de prévention.**

1. Contacter Sigmia SARL pour que le module soit activé.
2. Au besoin, personnaliser les écrans utilisés par le module **Programmes de prévention.**

   Les écrans suivants peuvent être personnalisés :

- Programme de prévention 322;
- Plan d'action 326.



Note : Afin d'effectuer la personnalisation de ces écrans, vous pouvez y définir :

- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs;
- des déclencheurs/actions;
- des workflows.

3. Au besoin, personnaliser les suivis de dossier 329 pouvant être utilisés dans les plans d'action en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

   Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

   - Suivi de dossier d'événement de structure
   - Tâche liée à un événement de structure

4. Au besoin, ajouter les modèles de documents 416 qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier **Conversation** 121.

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 169 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans les :

- rapports d'accident de travail; 211
- accidents bénins 266
- expositions accidentelles à un produit chimique;
- expositions à l'amiante;
- expositions aux rayonnements ionisants;
- risques, évaluations et suivis;
- plans d'action 329 (définis dans les programmes de prévention 322);
- 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 171: Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Priorité 171 de la mesure • Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation 171

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 169 en retard sur la date limite pour compléter la mesure

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Avertissement	• Mesure corrective 169 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.

Santé et Sécurité du travail

Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé 35
Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier 252
Configurer l'envoi des déclarations d'accidents pour envoi vers NetEntreprise 236
Définir une tâche « Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents) » 239
Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP 253

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 349 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 347 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 342 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 345 (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 350, graphiques 352) 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 357 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[347] de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - experts[494]
  - organismes[506]
  - clients et fournisseurs[498]
- À partir du récapitulatif[345], 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[350], graphiques[352]) faisant appel à des critères de géolocalisation

Santé et sécurité

- Visualisation sur une carte[347] de l'adresse du tiers responsable[218], de la première personne avisée ou des témoins[218] saisis dans le rapport d'accident
- À partir du récapitulatif[345], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans un rapport d'accident[211]
  - dans une médecine du travail[274]
  - dans un accident bénin[266]
  - dans une inaptitude[161]
- Définition du point de géolocalisation,[340] pour :
  - des rapports d'accidents[211]
- À partir de l'écran de gestion,[345] visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux rapports d'accidents[211]
  - aux mesures correctives[332] (registre des mesures correctives)
  - aux accidents bénins[266]
  - aux médecines du travail[274]

Géolocaliser les accidents de travail et les risques

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

Dans les rapports d'accidents[211], les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, évaluations et suivis, 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[342]. 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

Santé et sécurité

- Rapports d'accidents 211
- Accidents bénins 266
- Médecine du travail 274

Géolocaliser sur une carte les rapports d'accidents affichés dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation 341 défini dans les rapports d'accidents 215 ;
- à l'adresse définie dans le niveau de structure dans lequel les rapports d'accidents ont été créés.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.
   - Géolocalisation de l'accident : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte du point de géolocalisation défini dans les rapports d'accidents.
   - 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 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 rapports d'accidents.
   - Si l'utilisateur a choisi l'option **Géolocalisation de l'accident :** les rapports d'accidents sont identifiés par des points sur la carte.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur l'accident (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date et catégorie de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un rapport d'accident.
   - 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 accidents qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé accidenté, date et catégorie de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un rapport d'accident.

Géolocaliser sur une carte des médecines du travail et les accidents bénins affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

Données	Procédure
Accidents bénins	1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
Médecines du travail	1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.

   Résultat : La carte s'affiche.

   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département
     - Géolocalisation de la classe
     - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.

   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : Un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat

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

Lorsque vous consultez la fenêtre affichant le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (dans les événements et dans My Sigmia),vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public);
- géolocaliser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique.

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé (interface Classique)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** est disponible.
2. Glisser le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Employé, Candidat (Externe)** ou **Candidat (Interne)** est disponible.

2. Cliquer sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer sur (à la gauche de l'adresse) pour visualiser l'adresse sur une carte géographique

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- Gestion express 37

Santé et sécurité

- Rapport d'accident 211
- Médecine du travail 274
- Accident bénin 266
- Inaptitude 161

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)

Santé et sécurité

- Rapport d'accident 218 (Données du tiers)
- Rapport d'accident 218 (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- Expert 494
- Organismes 506
- Clients et fournisseurs 498

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 347;
- 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 347.



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** 360 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)

Santé et sécurité

- Rapport d'accident 218 (Données du tiers)
- Rapport d'accident 218 (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- Expert 494
- Organismes 506
- Clients et fournisseurs 498

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 350 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** 350 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 359 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 359 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 340, 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 356 ou une carte interactive 357.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'accidents de travail en fonction du site où s'est produit l'événement et vous voulez connaître en plus les résultats par siège de lésion.
- 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 339, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 357;
- de planifier les tâches 359 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 358 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 357, 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.** 359
4. Produire un modèle de rapport 350 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.** 360

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 339, 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, 339 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; 345
- de la production de statistiques (modèles de rapports 350, graphiques 352 ou modèles de documents 416).

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 339, 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 339, 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.** 360 En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

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

Calculer les distances

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances.**

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

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

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

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

Notifications et alertes

Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans Sigmia afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas

dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.
Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Workflows	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées : • aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow . • à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .
Déclencheurs/actions	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Vous pouvez utiliser l'action **Envoyer un message** ou **Envoyer un message à l'aide d'un modèle.**
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier **Conversation** qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à Sigmia pour consulter le message complet saisi dans la conversation.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 380, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 397 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Accidents de travail 397, médecines du travail 399 **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 370. • 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 413. 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. 399 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 146 à partir d'un modèle de document 416. 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** 146**);** • en lot à partir de l'Assistant personnel. 463
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 365 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 368 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 380	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 399	✓	✓	✓	✗	✗
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 146	✓	✗	✓	✗	✗
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 380	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 399	✓	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 146	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 à l'administrateur pour lui rappeler de définir les masses salariales et les effectifs 228 pour la nouvelle année afin que les coûts estimatifs 227 des accidents de travail 211 continuent d'être calculés.
- 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 414. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 377 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 378.
- Configurer des notes automatiques 380, 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 385. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 399 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 374 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 414.

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 380;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 373.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif[414].



Attention : L'administrateur des agendas a accès aux rappels[413] 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** 373 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 380 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 376 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 377 et notes automatiques 380 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 174 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 377 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** 379 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 376 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 468.
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;** 413 • 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 413.



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 376 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 397 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 381 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 399 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 397 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 393.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 388.

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 384 et le texte de la note 385.

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 416 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 396 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 396. 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 468.

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 386, l'envoi de courrier électronique 388, l'adresse courriel de l'expéditeur 389 et la synchronisation avec Outlook 388.



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 376 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;** 413 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr>
</table>
Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).

Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.

Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Conditions pouvant être choisies



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement, L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape 1 figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé).**

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.

Condition	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape 4. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape 1, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape 4, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape 5, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Modifier une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 399 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 409 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 399 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 409 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 380, 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 :

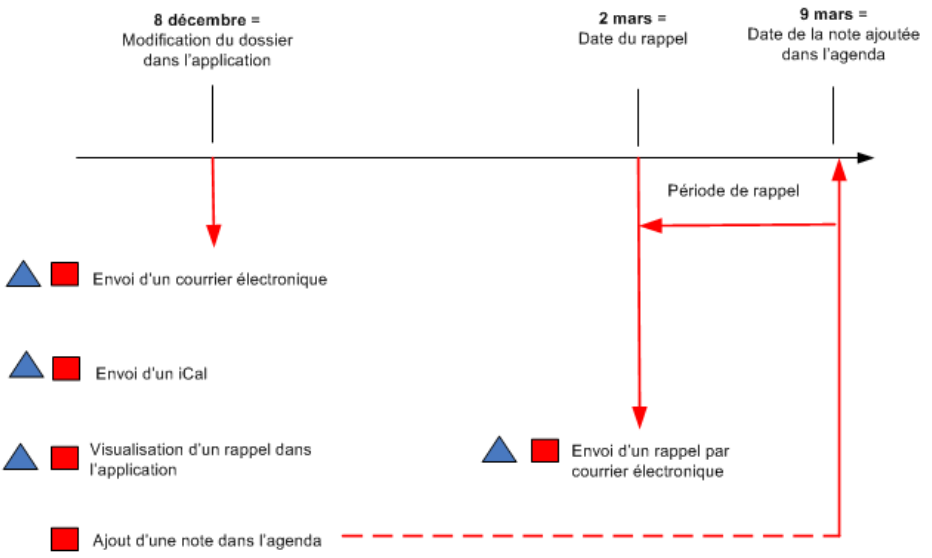
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un 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 376 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 376 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 416 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.**

Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident 211	• Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier	SST - Accident de travail

Médecine du travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Médecine du travail 274	• Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier	Médecine du travail

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**



Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 393.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 397.

Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident 211	• Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Billet médical 111	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence 114	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation 116	• Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Date limite de contestation • Nouvelle décision de contestation
Décision pour l'incapacité permanente 223	• Date de décision de l'incapacité permanente • Date limite pour contester la décision sur l'incapacité
Décision sur l'admissibilité 221	• Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise 156	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Inaptitude 161	• Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude
Accident bénin 266	• Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies 169	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Médecine du travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Médecine du travail 274	• Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier
Expertise 156	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Prévention

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Fiche de prévention 264	• Date de complétion d'une mesure préventive • Date de la prévention • Date de réalisation • Date d'échéance d'une mesure préventive • Nouvelle mesure préventive • Nouvelle prévention

Notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 380, 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 393.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 405.



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.

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 de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé** 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>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>
<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 402 et le texte de la note 402.

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 416 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 410 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 410. 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 468.

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 403, l'envoi de courrier électronique 405, l'adresse courriel de l'expéditeur 406 et la synchronisation avec Outlook 405.



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 376 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;** 413 • 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 407 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[399], 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[416] 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.**

Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident[211]	• Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier	SST - Accident de travail

Médecine du travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Médecine du travail 274	• Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier	Médecine du travail

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 393.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 411.

Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident 211	• Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Billet médical 111	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence 114	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation 116	• Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Date limite de contestation • Nouvelle décision de contestation
Décision pour l'incapacité permanente 223	• Date de décision de l'incapacité permanente • Date limite pour contester la décision sur l'incapacité
Décision sur l'admissibilité 221	• Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise 156	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Inaptitude 161	• Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude
Accident bénin 266	• Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies 169	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Médecine du travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Médecine du travail 274	• Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier
Expertise 156	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

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 370 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 415 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 370 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 376 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).
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 380 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 377. 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.** 146 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 131 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 121, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - o d'écran utilisation **Réunion;**
  - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les demandes de signature électronique 72 (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles 381 ou collectives 400). 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 419	• Mise en page à l'aide d'outils 468 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 468 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word 425	• 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 435 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) 435 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 441 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 442 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 435 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 442 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.** 146

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

Limitation	Explications
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.
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 402 ou une note automatique individuelle 385. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 402 ou individuelle 384). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 423. 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 447. Vous pouvez filtrer 449 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 146 si les paramètres de sécurité 442 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 146, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 442 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 121.
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 425 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 154 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 402 ou une note automatique individuelle 385. 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 419. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 131 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 402 ou une note automatique individuelle 385. 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 419. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 131 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. 468
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 442
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.** 146



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 441 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 442 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 435 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

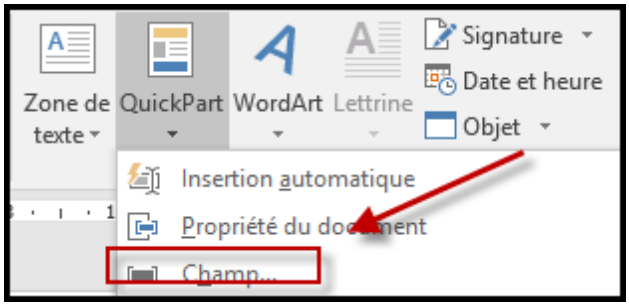
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

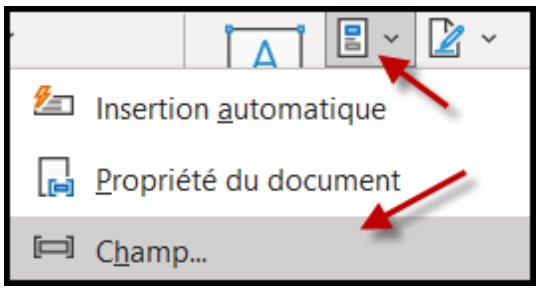


Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

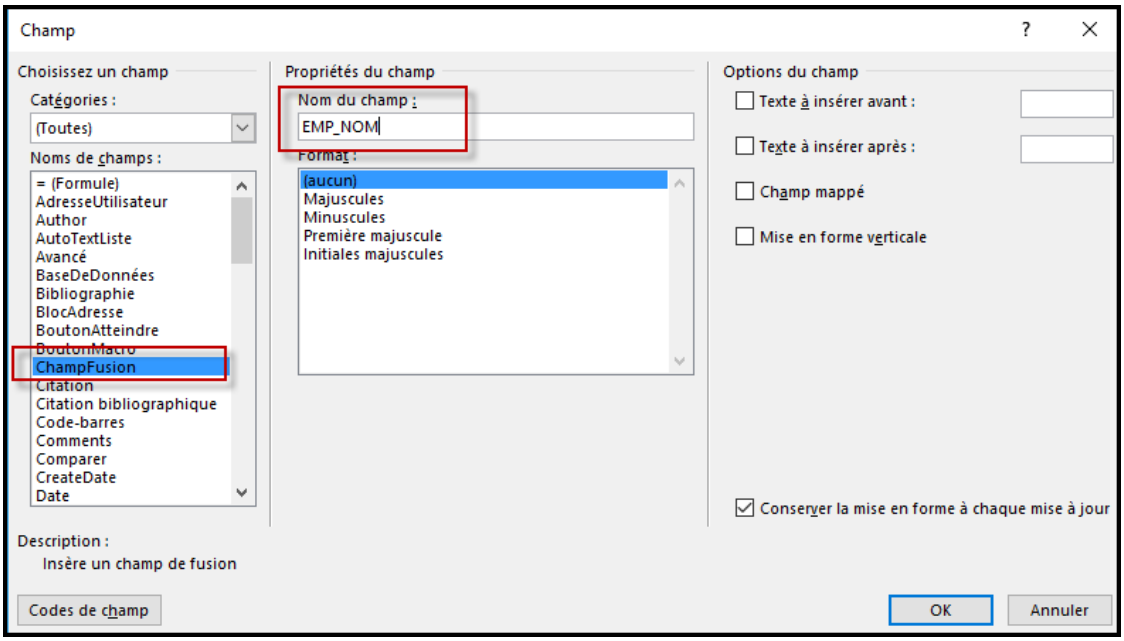
- un champ de l'application 436, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 72;
- l'image 439 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 438.

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 74. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 402 ou une note automatique individuelle 385. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 402 ou individuelle 384). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 425. 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 447. Vous pouvez filtrer 449 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 146 si les paramètres de sécurité 442 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 146, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 442 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 121.
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, 435 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 154 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** 434. • 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 74. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 402 ou une note automatique individuelle 385. 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 425. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 131 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 74. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 402 ou une note automatique individuelle 385. 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 425. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 131 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 74. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 402 ou une note automatique individuelle 385. 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 425. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 131 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 435 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 442
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, 425 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 436, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 72;
- l'image 439 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 438.

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 441 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 442 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 435 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 436
   - Signature électronique 436
   - Tableau de données 438
   - Image 439

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 440 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 474 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 72 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 426 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 426 : 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 426 : 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. 459

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 444 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 460 pour les constantes.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Image

Voir un exemple de configuration 462

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 436, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 72;
- l'image 439 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 438.

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 425, 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 441 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 442 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 435 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[435] 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[416] 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 419 ou un modèle de document Word 425.

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 468;
- 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 478;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 438.

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 419 ou un modèle de document Word 425, 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 478 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 426 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 438 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 456
- modèle Word 459



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 419 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 419 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 425 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 416 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 146.

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 464</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 464</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 416, 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 445 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 419 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 425.

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 416 qui ont été désactivés 447 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 442 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 416 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 146 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 447.

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 442 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 419 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 419 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 425 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 419 et les modèles de documents Word. 425

	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 463 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail 274).	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. 423

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 131 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 121, 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 381 ou collectives 400), 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.

Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Médecine du travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Médecine du travail** 274 • **Gestion express** 37 (Ajouter > Médecine du travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 381 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 396) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 400 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 410)
SST - Accident bénin	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** 266 • **Gestion express** 37 (Ajouter > Accident bénin)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Accident de travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **AT & Risques > Rapport d'accident** 211 • **Gestion express** 37 (Ajouter > Accident de travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 381 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 396) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 400 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 410)
SST - Inaptitude	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Inaptitude** 161 : • **Gestion express** 37
SST - Vaccination	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans l'événement **Vaccination** 309 : • **Gestion express** 37
Prévention - Plan d'action	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans un plan d'action 329 associé à un programme de prévention 322. • **AT & Risques > Programme de prévention** 322

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Médecine du travail** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Inaptitude**	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Médecine du travail** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Inaptitude**	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Médecine du travail** **Prévention - Plan d'action** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Vaccination** **SST - Inaptitude**	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 385 et les notes automatiques collectives 402 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Médecine du travail** **Prévention - Plan d'action** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Inaptitude** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** 506 Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 156 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **Médecine du travail** **Prévention - Plan d'action** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Inaptitude** **SST - Vaccination**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 494 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **Médecine du travail** **SST - Accident bénin** **SST - Accident de travail** **SST - Inaptitude**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 48.

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 419, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise



Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 457.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 457 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 458 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

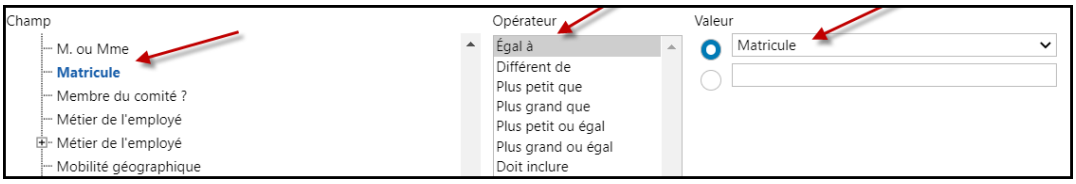
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs 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.

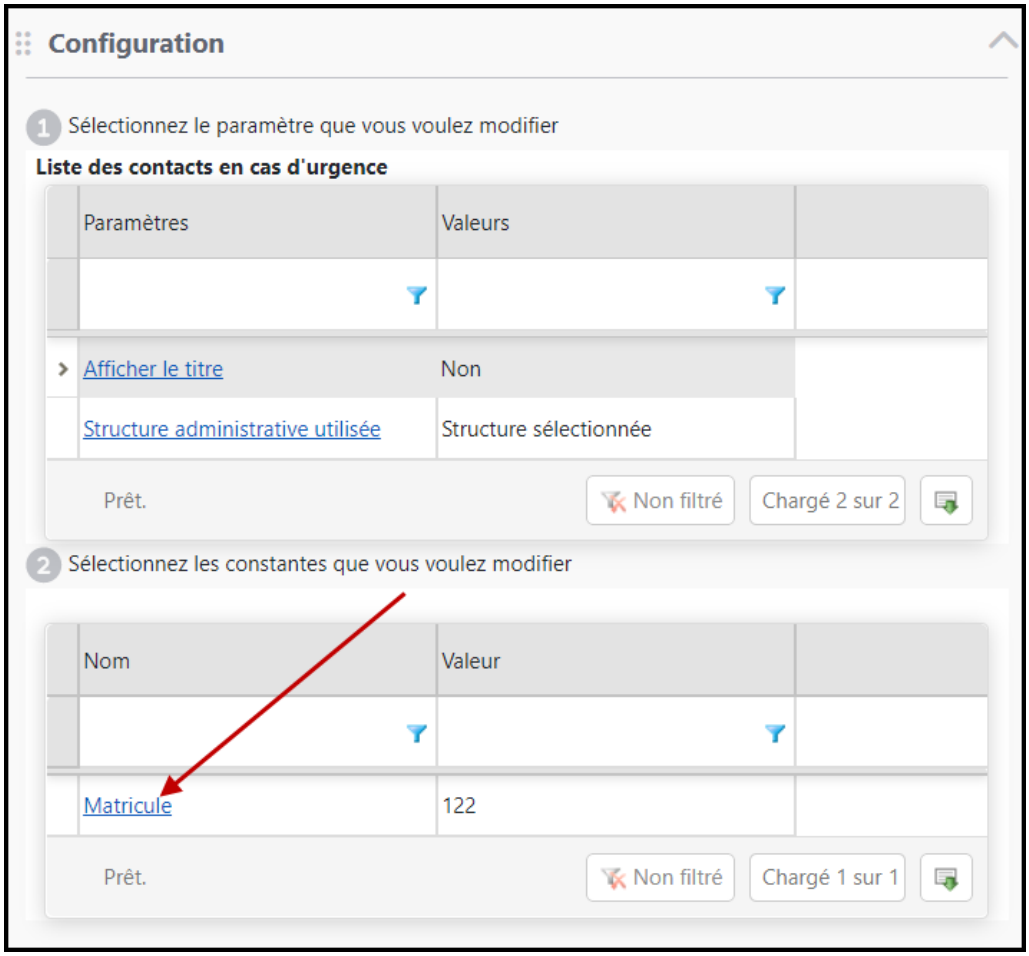
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



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 464 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 425, 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 460.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 460 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 460 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

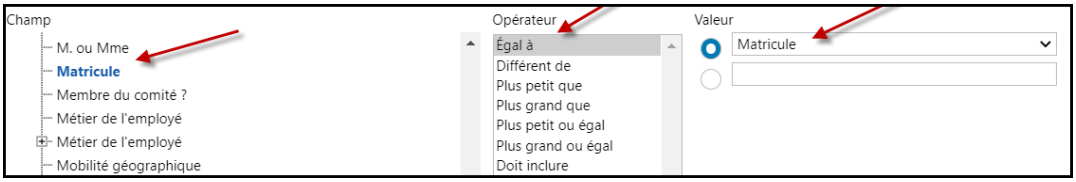
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs 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

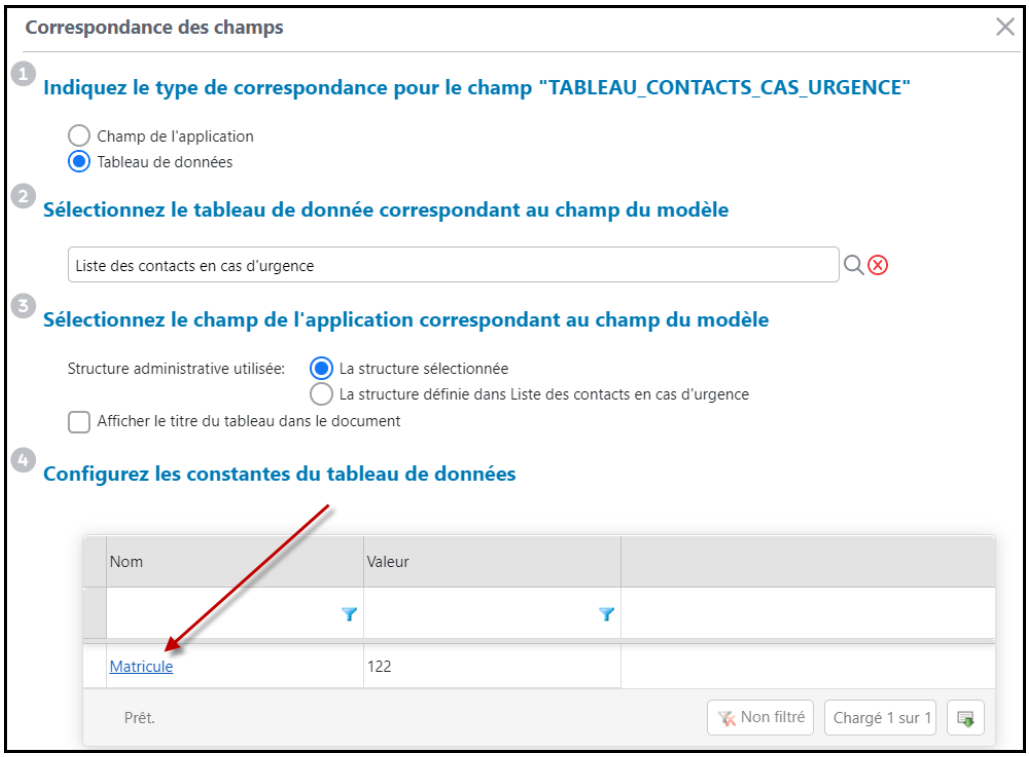
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   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 438 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 464 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 425 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 426

3. Créer un modèle de document Word 425 et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance 435 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? 456
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 459

Automatiser la génération d'un document fusionné

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de documents fusionnés 146 à partir d'un modèle de document 416;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.



Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- Élection;
- Prévention - Plan d'action;
- Relations de travail;
- modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 464	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents 464	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Définir une tâche « Fusionner des documents »

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

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 416. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition)** pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir Documents fusionnés 146 pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Points d'attention

Cas	Explications
Prise en compte de certains paramètres du modèle de document	Lors d'une fusion en lot, le système tient compte des paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document sélectionné : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, Format de la pièce jointe** et **Introduction.** • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné envoyé en pièce jointe par courrier électronique aura le format précisé dans le paramètre **Format de la pièce jointe.** Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé. • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique envoyé. Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.  **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 478. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 456

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :

- Employé / Fusionner des documents,
- Evénement de l'employé / Fusionner des documents.

2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



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

3. Sélectionner le modèle de document 416 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

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

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.
<table>
<tr><th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Médecine du travail
SST - Accident de travail
SST - Inaptitude
Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

   Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Evénement de l'employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé**
Employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans la fiche d'employé**



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
    - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
    - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
    - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
    - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 419, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

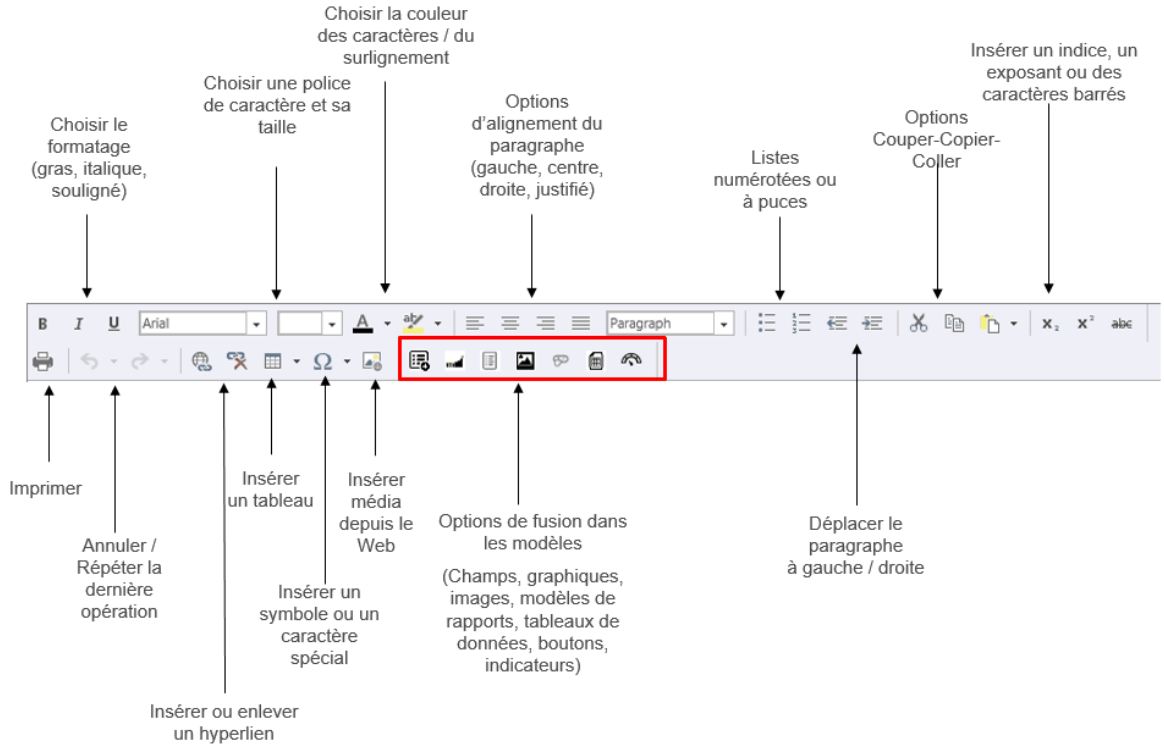


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 468.

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 :

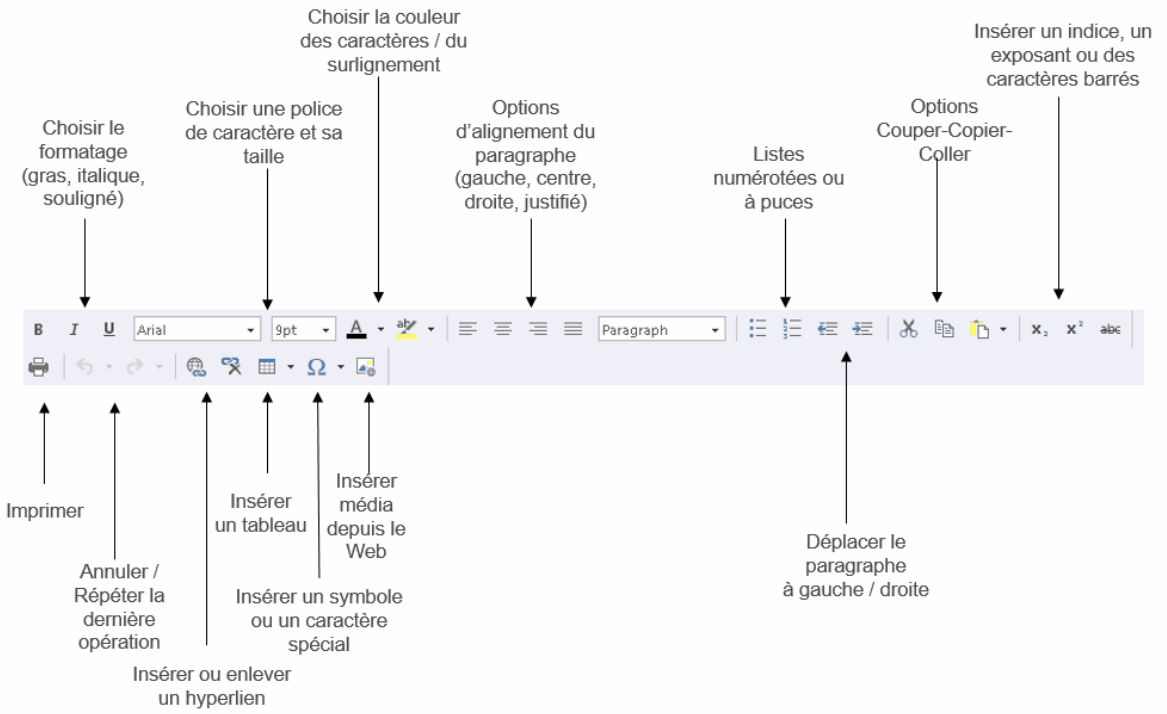
- les modèles de documents internes 419.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Classique)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- les conversations 128;
- les notes manuelles 378 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 385;
- les notes automatiques collectives 402.
- les notes évolutives 176 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

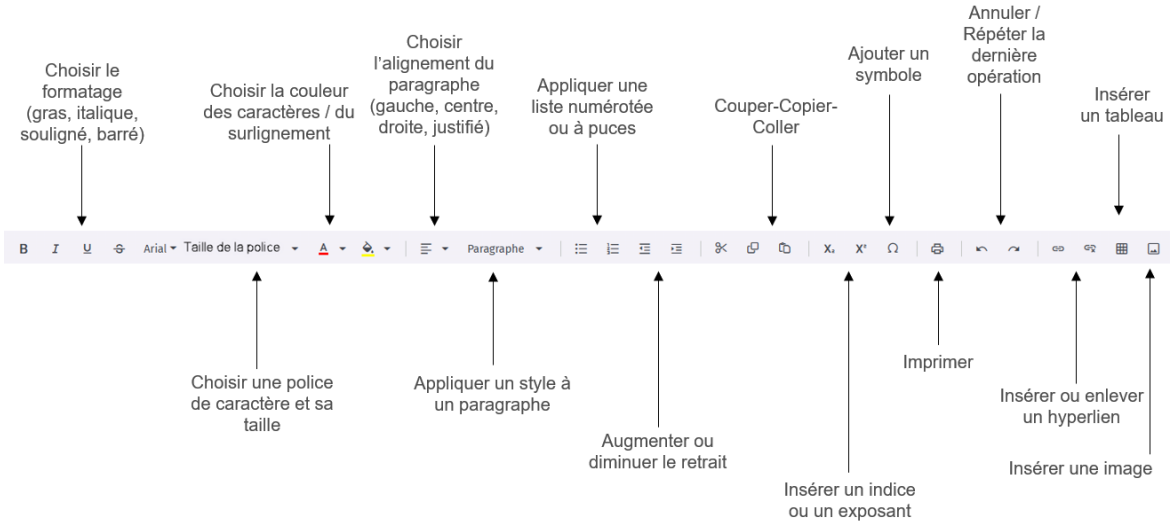


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

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 146;
- les notes évolutives 180 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 419, 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 146 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 474 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 468. 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 468. 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 468. 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 468. 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. 468

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? 456 • Si vous créez un modèle de document 416 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 463 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** 464 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 419;
- 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 456 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 485 ( ) 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 456.

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 419;
- 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 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.

Fonctionnalité	Procédure
Fonctionnalité du système	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. **Exemple** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins.** Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins,** mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.
Modèle de portail	**Niveau minimum et maximum** **Option** / **Explications** **Niveau minimum d'affichage** : Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. **Exemple** • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>

Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).
Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.

</td></tr>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>
Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple

Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).
Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre.
Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.

</td></tr>
</table>

Type de modèle de portail

1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données).
2. Cliquer .

   Pour le modèle de portail général uniquement, choisir un modèle pour au moins l'une des deux résolutions : **Haute résolution (Version PC)** ou **Basse résolution (Version Mobile).**

   Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.  • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton.

Fonctionnalité	Procédure
	• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM), Excel (97-2003). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 419;
- 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 476 ou des boutons 479.

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.**

Calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Accidents du travail

- Heures travaillées 492 : le gestionnaire RH peut ainsi définir un calendrier qui couvre plusieurs années et qui sert à produire la liste standard Liste des fréquences et gravités accident 248.

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par Sigmia en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par Sigmia. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 490.



Attention : Si vous optez pour la création de calendriers manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps, les campagnes de collecte de données) seront perturbées.

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1er janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1er janvier au 31 mars • Du 1er avril au 30 juin • Du 1er juillet au 30 septembre • Du 1er octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**

3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
   - 12 pour 12 mois;
   - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
   - 4 pour 4 trimestres.

   Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2026	0	01/01/2026
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2026	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2026

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.
9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
     - 31/11/2026 sera corrigé pour 01/12/2026 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
     - 00/12/2026 sera corrigé pour 30/11/2026 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

FAQ - Est-ce qu'on peut créer un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier?

Oui. Cependant, si vous voulez utiliser un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier (par exemple, du 1er novembre au 31 octobre ou du 1er avril au 31 mars) :

- Vous ne pourrez **pas** utiliser un des calendriers « système 488 », car les périodes de ces calendriers (hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles) ne correspondent pas à une période d'exercice financier.

- Vous ne pourrez **pas** créer un calendrier en utilisant l'option **Calendrier automatique**, car les périodes des calendriers prolongés automatiquement doivent absolument être hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Vous devrez créer un calendrier manuel qui reflète les périodes requises.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Dans le champ **Nombre de périodes,** saisir 1.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

Note : Lorsque l'année de fin de l'exercice financier est une année bissextile, vous devrez saisir 366 jours au lieu de 365 jours.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
Exercice financier du 1er novembre au 31 octobre	2023	366	01/11/2023
Exercice financier du 1er avril au 31 mars	2022	365	01/04/2022

6. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

7. Pour chaque période de l'exercice financier, répéter la procédure décrite dans l'étape 5 ci-dessus.

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

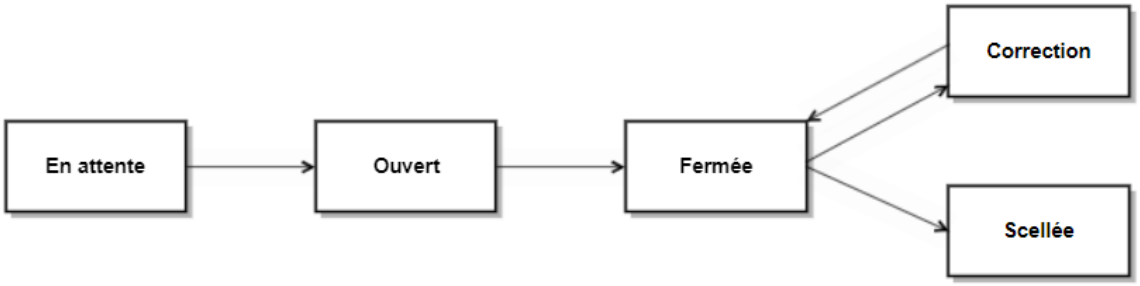
Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui utilisent le module GTA avancée et qui ont choisi un calendrier dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans les modèles de gestion du temps.
- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Afin d'assurer l'intégrité des données et éviter que les utilisateurs ne modifient le planning, les badgeages, les feuilles de temps et l'horaire de travail attribué à un employé, Sigmia appliquent des restrictions lorsque vous modifiez l'état d'une période de calendrier.



Note : Vous pouvez configurer une tâche 491 afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).
4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Fermeture automatique des périodes de calendrier

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

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état 490 **Fermée** aux périodes des calendriers 487 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

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 **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
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. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

Exemple

- Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
- Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2026 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2026.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2026.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Heures travaillées

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des heures travaillées**

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).



Attention : Le nombre d'heures travaillées doit inclure, pour chaque période, les heures travaillées par **tous** les employés du niveau de structure sélectionné. Cette information peut provenir :

- d'un système externe (par exemple, un système de paie si votre entreprise n'utilise pas le module GTA avancée);
- d'un modèle de rapport si votre entreprise utilise le module GTA avancée et que les heures travaillées sont comptabilisées dans Sigmia.

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences et des accidents de travail 211 à l'aide de deux listes standards :

- Liste des fréquences et gravités absence
- Liste des fréquences et gravités accident 248



Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante,** sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.

   Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les calendriers 487 définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.

4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.

5. Pour chaque période, saisir le nombre d'heures travaillées.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Métiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les accidents de travail 215,
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).
Description longue * et **Description abrégée**	Saisir une description longue et une description abrégée.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Catégorie	Sélectionner la catégorie appropriée. Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

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

Experts

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- médecines du travail 279;
- billets médicaux; 112
- inaptitudes; 167
- expertises; 157
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 155

Ajouter un dossier d'expert



Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- médecines du travail; 279
- billets médicaux; 112
- inaptitudes; 167
- expertises. 157

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 497 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés. **Note :** Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.**
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous sélectionnez un expert dans l'application 494 :

- **Nom et Prénom** 495;
- **Type d'expert;** 496
- **N° de spécialiste;** 496
- **Spécialité;** 496
- **Adresse** 496 de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et **Prénom**	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s''il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite. **Note :** Lorsqu'un expert est inactif : • il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le le 31 mai 2026. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts. 494 • il reste visible dans les dossiers auxquels il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA).
Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

Informations sur l'expert

Champ	Utilisation
Type d'expert *	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'expert (Expert)** (code TE).
N° de spécialiste	Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert. Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts 496.
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

5. Saisir l'adresse de l'expert.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 339, vous pouvez afficher 347 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.



Attention : Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple, dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le désactiver 496 en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Clients et fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 134 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

Santé et Sécurité/Risques

- Gérer les lieux des visites médicales pouvant être sélectionnés dans les événements de type **Médecine du travail** 274.
-

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du client ou du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 503 et les contacts 504.

Ajouter un client ou un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel

Type d'entreprise	Type de service
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Définir le niveau de structure administrative[499] 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[504] 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[500] 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[135] pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Champ	Utilisation
Maison mère	Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien[499] 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**[500];
   - **Informations générales**[501];
   - **Informations financières**[502].
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[339], vous pouvez afficher[347] 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 502 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 :

- médecines du travail (lieu des visites médicales);
- suivis de dossier **Dépenses** 135 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, 500 vous pouvez aussi importer 503 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 504 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, 500 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.

Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Définir les contacts d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer , puis **Ajouter.**

Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Désactiver un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez désactiver un client ou fournisseur pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments 505.

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 505 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 :

- médecines du travail 278 (lieu des visites médicales);
- suivis de dossier **Dépenses** 135 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 504 et les sites 503 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.**

Organismes

Cette option vous permet de définir et de gérer les différents organismes avec lesquels vous êtes en contact dans le cadre de la gestion de la santé et sécurité au travail.

Ils sont utilisés dans les fonctions :

- dans la gestion des rapports d'accident de travail. Cette fonctionnalité s'applique seulement si le Canada ou toute province du Canada a été choisi comme région d'utilisation dans le niveau 4 de structure administrative (Etablissement) pour lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé;
- de courrier administratif (voir modèles de documents 416 et Documents fusionnés) 146.

Tout organisme est créé en deux temps : définition du type d'organisme 506, puis définition de l'organisme comme tel. 506

Les types d'organismes et les organismes sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux. Cependant, l'affichage des organismes tient également compte d'un filtre en fonction de la région d'utilisation 506.

Définir un type d'organisme

1. Choisir **Multimodules > Gestion des types d'organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le code du type d'organisme à créer.
4. Entrer le nom de ce type d'organisme.
5. Au besoin, sélectionner la case **Afficher les organismes associés à ce type au niveau des bureaux SST lors de l'accès à l'information sur la réclamation pour un accident de travail.**

   Note : Cette case permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'organisme.

Définir un organisme

Lorsque l'utilisateur visualise les organismes dans le menu **Multimodules > Gestion des organismes,** il peut afficher les organismes qui ont la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Gestion des organismes en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Organismes affichés dans le menu Multimodules > Gestion des organismes
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 dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative** Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative** est l'Ontario. Dans le menu **Multimodules > Gestion des organismes,** 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.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de l'organisme à créer, puis sélectionner son type dans la liste déroulante.
4. Saisir les coordonnées de l'organisme : adresse complète et numéros de téléphone et télécopieur.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 339, vous pouvez afficher 347 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme :

	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)

5. Saisir la région d'utilisation de l'organisme.

   Note : Cette liste déroulante permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation.

   Si vous gérez les accidents de travail dans une seule région d'utilisation, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos organismes.

   Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs régions d'utilisation, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des organismes afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

   - sélection du bureau requis dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation;
   - gestion des organismes dans le menu **Multimodules > Gestion des organismes.** 506

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

Index

- A -

absences
- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 67
- transférer suivi de dossier vers 110

accidents bénins
- ajouter 266
- filtrer 273
- gérer les suivis de dossier 272
- imprimer 272

accidents de travail
- configurer l'envoi électronique des déclarations d'accident vers NetEntreprise 236
- créer rapport 211
- définir la classificastion du type de contrat 230
- définir les groupes pour le taux unique 229
- définir les masses salariales et effectifs 228
- déterminer le point de géolocalisation 340
- filtrer rapports 246
- gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident vers NetEntreprise 231
- gérer les suivis de dossier 220
- importer les informations sur les coûts de NetEntreprise 240
- imprimer rapport 219
- interface avec NetEntreprise - tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents 239
- liste standard pour fréquences et gravités 248
- témoins 218
- visualiser le coût estimatif 227
- visualiser les jours de travail perdus 226
- visualiser sur une carte 342

accidents de travail - projections de cotisations
- ajouter 254
- configuration initiale 253
- copier 263
- gérer paramètres du calcul 259
- gérer simulations du nombre d'AT/MP 256
- imprimer résultats du calcul 262
- modifier 262
- supprimer 264
- visualiser graphiques 263

accidents de travail - projections de cotisations
- résumé 253

accidents de travail - suivis de dossier
- billet médical 111
- conséquence 114
- contestation 116
- décision pour l'incapacité permanente 223
- décision sur admissibilité d'un accident de travail 221
- dépense 134
- document associé 135
- document fusionné 146
- expertise 156
- inaptitude 161
- mesure corrective et anomalie 169
- note évolutive 174

admissibilité, décision 221

adresses
- saisir dans le rapport d'accident (données du tiers) 218
- saisir dans les organismes de formation 500
- saisir dans l'expert 496
- saisir dans l'organisme 507
- utiliser les outils de géolocalisation 339, 347

agendas 413
- configuration de base 374
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 411
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 397
- imprimer 380
- notes à l'agenda - ajouter 377
- notes à l'agenda - supprimer 379
- notes automatiques - ajouter 381
- notes automatiques - copier 392
- notes automatiques - modifier 391
- notes automatiques - supprimer 393
- notes automatiques collectives - ajouter 400
- notes automatiques collectives - modifier 408
- notes automatiques collectives - supprimer 409
- notions de base 370
- rappels - ajouter pour note automatique collective 403
- rappels - ajouter pour note automatique individuelle 385
- rappels - ajouter pour note manuelle 378
- rappels - filtrer 413
- rappels - supprimer 413
- sécurité 370

agendas collectifs
- ajouter 414
- ajouter un utilisateur à 415

aide contextuelle
- créer 32

alertes

alertes
résumé des options pouvant être utilisées 360
anomalies (Santé et Sécurité)
ajouter en suivi de dossier 169
transférer dans un autre accident de travail 110
visualiser le registre des mesures correctives 332
Assistant personnel
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 359
audition
contestation (accidents de travail) 118
suite à une contestation 118

- B -

barre d'outils d'édition 468
barres de menus
définir comme valeur par défaut 25
billet médical
ajouter 111
boutons
insérer dans modèles 479

- C -

calcul des jours perdus
inscription dans la conséquence 115
calendrier de travail
configurer 487
fermer automatiquement les périodes de calendrier 491
modifier état d'une période 490
notions de base 487
calendrier des événements
afficher 56, 61
configurer l'affichage 67
calendrier des visites médicales 294
champs
formater dans un modèle de document 473
insérer dans les modèles 471
clients
ajouter 498
copier 505
définir contacts 504
définir sites (bureaux et usines) 503
définition 498
désactiver 505
importer les sites d'un autre client 503
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 67
conséquences
ajouter 114
constantes
définir dans un modèle de document 443
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 504
contestation 116
audition 118
décision 119, 120
motif 116
contester les conséquences d'un accident de travail 116
contextes
configurer pour les responsables de dossier 53
conversations 121
copier
client ou fournisseur 505
modèle de document 445
note automatique individuelle 392
cotisations AT/MP, projections
ajouter 254
configuration initiale 253
copier 263
gérer paramètres du calcul 259
gérer simulations du nombre d'AT/MP 256
imprimer résultats du calcul 262
modifier 262
résumé 253
supprimer 264
visualiser graphiques 263
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 146
résumé des méthodes permettant l'envoi 360
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 365
de messages récurrents 368
documents fusionnés 464
notes automatiques collectives 399
notes automatiques individuelles 380
coût estimatif d'un accident de travail 227
couvertures de vaccins
configurer 312
consulter l'historique 306

- D -

décision
admissibilité d'un accident de travail 221
contestation (accidents de travail) 119, 120
incapacité permanente à la suite d'un accident de travail 223
suite à une contestation 119, 120
déclarations d'accidents
configurer l'envoi électronique vers NetEntreprise 236
gérer l'envoi électronique vers NetEntreprise 231
tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents 239
délégués
désigner 26
demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 67
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 134
désactiver
un client ou fournisseur 505
un contact 504
documents associés
exporter 142
saisir les données dans suivi de dossier 135
signature électronique (notions de base) 72
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 98
signature électronique dans suivis de dossier 89
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 464
ajouter manuellement 146
ajouter pour médecines du travail 284
outils d'édition 468
documents médicaux
billet médical 111
dossiers d'employés
vue d'ensemble 35
droits d'accès aux agendas 370

- E -

effectifs
définir 228
employés
ajouter événements dans Gestion express 44
définir les données pour la gestion des accidents de travail 35
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 48
filtrer événements dans Gestion express 41
rechercher dans Gestion express 37
état (période dans calendrier de travail)
modifier 490
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 44
définir les responsables de dossier 48
éléments de suivi associés 106
filtrer dans Gestion express 41
pouvant créer des notes automatiques 397, 411
rechercher dans Gestion express 37
transférer suivi de de dossier 110
visualiser calendrier des événements 56, 61
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 183
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 156
transférer dans un autre accident de travail 110
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 112
saisir coordonnées manuellement 494
exporter
modèles de documents 450
expositions accidentelles
déterminer le point de géolocalisation 340

- F -

fabriquants de vaccins 316
FAQ
modèles de documents 451
notes automatiques individuelles 393, 409
notifications et alertes 360
fenêtres de gestion de données 28
fenêtres de saisie de données 29
fermer
périodes de calendrier 491
fiche employé
vue d'ensemble 35
foire aux questions
modèles de documents 451
notes automatiques individuelles 393, 409
foires aux questions
notifications et alertes 360

formulaires médicaux
billet médical 111
fournisseurs
ajouter 498
copier 505
définir contacts 504
définir sites (bureaux et usines) 503
définition 498
désactiver 505
frais d'expertise 134
fréquence des absences/accidents de travail
définition des heures travaillées pour statistiques 492
produire la liste pour les accidents de travail 248
fuseaux horaires
modifier 22
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 464

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 347
déterminer le point de géolocalisation 340
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 358
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 24, 358
notions de base 339
résumé des tâches APS requises 359
visualiser tous les enregistrements dans une grille 342
Gestion express 41
ajouter un événement 44
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 352
insérer dans modèles 476
gravité des absences/accidents de travail
définition des heures travaillées pour statistiques 492
produire la liste pour les accidents de travail 248
groupes pour taux unique
définir 229

- H -

heures travaillées
définir par niveau de structure administrative 492
historique de vaccination 306

- I -

images
insérer dans modèles 476
importer
modèles de documents 450
imprimer
un accident bénin 272
un agenda 380
un rapport d'accident 219
une inaptitude 169
une médecine du travail 282
inaptitudes
ajouter 161
imprimer 169
incapacité permanente
décision dans le rapport d'accident de travail 223
interface utilisateur 13

- J -

jours perdus
inscription du calcul dans la conséquence 115
visualiser pour accident de travail 226

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 20
listes standard
liste des fréquences et gravités accident 248

- M -

maladies professionnelles
créer rapport 211
filtrer rapports 246
imprimer rapport 219

maladies professionnelles - projections de cotisations
ajouter 254
configuration initiale 253
copier projection de cotisation 263
gérer paramètres du calcul 259
gérer simulations du nombre d'AT/MP 256
imprimer résultats du calcul 262
modifier 262
résumé 253
supprimer projection de cotisation 264
visualiser graphiques 263
masses salariales
définir 228
médecines du travail
ajouter 275
ajouter avec l'Assistant personnel 294
calendrier des visites médicales 294
filtrer 292
générer des documents fusionnés 284
gérer les suivis de dossier 283
imprimer 282
visualiser sur une carte 342
médecins
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 112
saisir coordonnées manuellement 494
menu latéral 17
mesures correctives
visualiser dans un plan d'action lié à un programme de prévention 329
mesures correctives et anomalies
ajouter en suivi de dossier 169
transférer dans un autre accident de travail 110
visualiser le registre des mesures correctives 332
mesures préventives 265
métier
définir 493
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 425
ajouter directement dans l'application 419
automatiser l'envoi de documents fusionnés 463
copier 445
définir correspondances (modèle Word) 435
définir des constantes 443
définir la sécurité 442
désactiver 447
exporter et importer 450
FAQ (foire aux questions) 451
filtrer 449
gérer les tableau de données liés 444
insérer des boutons 479
insérer des champs 471
insérer des graphiques 476
insérer des images 476
insérer des modèles de rapports 476
insérer des tableaux de données 476
modifier à partir d'un fichier Word 441
notions de base 416
outils d'édition 468
récupérer une version antérieure 448
supprimer 449
utiliser l'éditeur de tableau 485
modèles de notification
insérer des boutons 479
insérer des champs 471
insérer des graphiques 476
insérer des images 476
insérer des modèles de rapports 476
insérer des tableaux de données 476
outils d'édition 468
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 485
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 476
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 479
insérer des champs 471
insérer des graphiques 476
insérer des images 476
insérer des modèles de rapports 476
insérer des tableaux de données 476
outils d'édition 468
mot de passe
changer 19
soumettre une demande de réinitialisation 15
My Sigmia
calendrier des événements - configuration 67

- N -

NetEntreprise
configurer l'envoi électronique des déclarations d'accident 236
gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident 231
importer les coûts ds accidents dans l'application 240
tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents 239

notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 403
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 385
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 378
ajouter une note manuelle 377
supprimer 379
notes automatiques
ajouter 381
copier 392
éléments déclencheurs disponibles 397
FAQ 393
modifier 391
notions de base 380
supprimer 393
notes automatiques collectives
ajouter 400
éléments déclencheurs disponibles 411
FAQ 409
modifier 408
notions de base 399
supprimer 409
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 177, 182
modifier avec l'Assistant personnel 182
saisir les données dans suivi de dossier 174
transférer dans un autre accident de travail 110
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 360

- O -

options générales de l'utilisateur 18
organismes
définir 506
outils 339

- P -

PDF
visualisation 32
périodes dans calendrier de travail
configurer 487
fermer automatiquement 491
modifier état 490
plans d'action (dans programme de prévention)
ajouter 326
consulter les mesures correctives liées 329
filtrer 331
gérer les suivis de dossier 329
mettre fin 330
modifier 328
supprimer 330
premiers soins
visualiser sur une carte 342
prévention
gérer les mesures préventives (SST) 264
gérer les programmes de prévention 321
problèmes techniques 33
professionnels de la santé
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 112
programmes de prévention
ajouter 322
filtrer 325
gérer les plans d'action 326
mettre fin 324
modifier 324
notions de base 321
processus de gestion 322
supprimer 325
survol de la configuration 331
projections de cotisations AT/MP
ajouter 254
configuration initiale 253
copier 263
gérer paramètres du calcul 259
gérer simulations du nombre d'AT/MP 256
imprimer résultats du calcul 262
modifier 262
résumé 253
supprimer 264
visualiser graphiques 263

- R -

rappels
notions de base 370
rappels à l'agenda 413
ajouter pour notes automatiques 385
ajouter pour notes automatiques collectives 403
ajouter pour notes évolutives 177, 182
ajouter pour notes manuelles 378
configuration 374
filtrer 413

rappels à l'agenda 413
supprimer 413
rapporter un problème technique 33
rapports d'accidents de travail
configurer l'envoi électronique des déclarations d'accident vers NetEntreprise 236
créer 211
définir la classificastion du type de contrat 230
définir les groupes pour le taux unique 229
définir les masses salariales et effectifs 228
déterminer le point de géolocalisation 340
filtrer rapports 246
gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident vers NetEntreprise 231
gérer les suivis de dossier 220
importer les informations sur les coûts de NetEntreprise 240
imprimer 219
interface avec NetEntreprise - tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents 239
liste standard pour fréquences et gravités 248
transférer suivi de dossier vers 110
visualiser le coût estimatif 227
visualiser les jours de travail perdus 226
visualiser sur une carte 342
rapports d'accidents de travail - suivis de dossier
billet médical 111
conséquence 114
contestation 116
décision pour l'incapacité permanente 223
décision sur admissibilité d'un accident de travail 221
dépense 134
document associé 135
document fusionné 146
expertise 156
inaptitude 161
mesure corrective et anomalie 169
note évolutive 174
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 37
référentiels de vaccins 310
région d'utilisation
définir pour l'organisme 508
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 156
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 436, 472
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 474
modifier dans les options de l'utilisateur 20
registre des mesures correctives 332
registre des tâches 196
responsable de dossier
configurer les contextes 53
définir 48
modifier 46
notions de base 46
risques, évaluations et suivis
déterminer le point de géolocalisation 340

- S -

santé et sécurité 211
sécurité
des agendas 370
des modèles de documents 442
signature électronique
configurer pour les workflows 25
écran de suivi 102
gérer pour les suivis de dossier 89
notions de base 72
vérifier l'identité par OTP 98
sites
définir pour un client ou un fournisseur 503
importer les sites d'un autre client 503
soutien technique 33
suivis de dossier
accidents de travail - gérer 220
disponibles pour chaque événement 106
gérer les tâches à réaliser 183
médecines du travail - gérer 283
plans d'action - gérer 329
transférer vers absence ou rapport d'accident 110
vaccinations - gérer 309

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 485
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 476
liés à un modèle de document 444
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 205, 207
consulter le registre 196
consulter mes tâches 191

tâches (suivi de dossier)
gérer 183
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 209
tâches APS
modifier les notes évolutives 182
tâches APS (modèles disponibles)
employé - créer une médecine du travail 294
employé - fusionner des documents 464
événement de l'employé - changer le statut des tâches 205
événement de l'employé - fusionner des documents 464
événement de structure - changer le statut des tâches 207
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 491
tâches APS (tâches système)
calculer les distances 360
géolocaliser les adresses 359
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 209
taux unique
définir les groupes 229
témoin d'un accident de travail 218
transférer
suivi de dossier vers absence ou rapport d'accident 110
type de contrat
classification pour les coûts estimatifs des accidents 230
types de fenêtres 13
types de vaccins 314

- U -

unité de mesure
modifier 24, 358
modifier dans la région d'utilisation 358
unités de travail
déterminer le point de géolocalisation 340
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 415
soumettre une demande pour obtenir 17

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 67
vaccinations
ajouter 296
configurer les couvertures de vaccins 312
configurer les fabriquants de vaccins 316
configurer les référentiels de vaccins 310
configurer les types de vaccins 314
configurer les vaccins 318
consulter l'historique 306
filtrer 307
gérer les suivis de dossier 309
imprimer 305
modifier 306
notions de base 296
supprimer 309
survol de la configuration 321
vaccins
configurer dans le référentiel 318

- W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 425
définir correspondances dans modèle de document 435
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 441
workflows
configurer sa signature électronique 25
désigner des délégués 26