



Guide d'utilisation

Module : Formation

Version : 7.31.65

Date : 10 septembre 2021



SIGMA-RH

© 2002-2021 SIGMA-RH Solutions 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 SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 10 septembre 2021

Version: 7.31.65

Table des matières

Généralités	9
Navigation et interface utilisateur	11
Réinitialiser mon mot de passe.....	13
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	14
Barres de menus.....	15
Icônes et types de champs.....	15
Fenêtre principale	19
Fenêtre de type « saisie de données »	19
Fenêtre de type « gestion de données »	20
Filtrer une liste.....	22
Trier une liste.....	23
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	24
Gérer les enregistrements d'une liste.....	24
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	24
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	32
Fenêtre secondaire	33
Fenêtres flottantes	33
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	34
Aide contextuelle	35
Préférences d'utilisation	36
Modifier mon mot de passe	36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	37
Modifier mon fuseau horaire	39
Modifier mon unité de mesure	41
Modifier ma barre de menus par défaut	42
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	42
Désigner mes délégués	43
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	45
Dossiers des employés	47
Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé	47
Définir la catégorie d'emploi (Formation) d'un employé	48
Définir la nature du contrat d'un employé	49
Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours	49
Définir les informations affichées sur le passeport de formation d'un employé	51
Gérer les compétences des employés ou candidats	52

Visualiser les compétences d'un employé	54
Associer une ou plusieurs compétences à un employé	55
Modifier les compétences d'un employé	57
Gérer les habilitations des employés ou candidats	57
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé	58
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats	60
FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats	62
Événements des employés (Gestion express)	65
Rechercher un employé et les événements associés.....	65
Filtrer la liste des événements.....	69
Ajouter un événement à un employé.....	70
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	73
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements.....	74
Modifier le responsable de dossier d'un événement.....	78
Visualiser le calendrier des événements des employés.....	80
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)	81
Configurer le calendrier des événements	85
Configurer le calendrier des événements (version Standard)	86
Gérer les salariés à haut potentiel	87
Éléments de suivi	88
Conversations	89
Documents associés	98
Documents fusionnés	103
Notes évolutives	112
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives ».....	115
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque	116
Consulter mes tâches.....	122
Consulter le registre des tâches.....	127
Exporter tous les documents associés d'un événement	133
Formation	137
Processus de gestion du module Formation	138
Cloisonnement de la formation	139
Centre de pilotage de la formation	149
Naviguer dans le centre de pilotage de la formation	150
Gérer les plans de développement des compétences	152
Clôturer un plan de développement des compétences	154
Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences	156
Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences	158
Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage	158
Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente à partir du centre de pilotage de la formation	158
Demandes de formation et listes d'attente	162

Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente	163
Demandes de formation	164
Ajouter une demande de formation	164
Filtrer les demandes de formation	169
Modifier une demande de formation	171
Annuler une demande de formation	171
Supprimer une demande de formation	172
Listes d'attente nominatives	173
Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative	173
Filtrer les inscriptions à une liste d'attente nominative	178
Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative	179
Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente nominative	186
Modifier une inscription à une liste d'attente nominative	187
Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative	187
Listes d'attente non nominatives	188
Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative	188
Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente non nominative	194
Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative	195
Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative	195
Besoins en formation	195
Définir les besoins nominatifs	196
Définir les besoins non nominatifs	205
Gérer les besoins en formation	210
Remplacer les besoins non nominatifs par des besoins nominatifs	212
Sessions	213
Créer une session	214
Imprimer les informations d'une session	225
Copier une session	226
Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes	227
Définir les autres frais dans une session de formation	232
Consulter le calendrier des sessions de formation	234
Consulter les coûts d'une session de formation	235
Inscriptions aux sessions	237
Inscrire un employé à une session de formation	237
Désinscrire un employé d'une session de formation	250
Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation	253
Contrôler les absences aux sessions de formation	257
Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session	261
Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session	271
Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation	278
Valider les compétences des employés inscrits à une session	280
Envoi de notifications aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation	282
Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs	282
Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation	302
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation	302
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation	305
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation	307
Financement de la formation	309
Configurer les catégories de versement	310

Configurer les organismes de financement pour la formation	312
Gérer les financements dans les sessions de formation	315
Plans de formation individuels et parcours.....	318
Ajouter un plan de formation individuel pour un employé	318
Configurer un parcours	329
Définir une tâche « Inscrire un employé à un plan de formation individuel »	331
Configuration de la formation.....	332
Configurer les budgets de formation	332
Configurer les organismes de formation	334
Configurer les formateurs externes	338
Configurer le matériel de formation	339
Configurer les salles de formation	340
Configurer les cours de formation	341
Définir la sécurité d'un cours	355
Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation	357
Associer une habilitation à un cours de formation	361
Configurer les coefficients	362
Configuration des modules	365
Listes de contrôle pour la configuration des modules.....	365
Configurer les outils de géolocalisation.....	365
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	367
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	368
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	370
Saisir les adresses dans l'application	372
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	374
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	375
Configurer les outils de géolocalisation	381
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation.....	381
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation.....	382
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	383
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses ».....	383
Définir une tâche « Calculer les distances ».....	384
Configurer les notifications et alertes.....	385
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	390
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	392
Configurer les agendas et les rappels.....	394
Sécurité des agendas	395
Paramétrer un agenda	395
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	398
Supprimer une note dans un agenda	400
Imprimer un agenda	401
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	402
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda.....	403
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda.....	412
Copier une note automatique individuelle dans un agenda.....	413
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda.....	413
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles.....	414
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles.....	417

Gérer les rappels	418
Créer un agenda collectif	420
Configurer les modèles de documents.....	422
Créer un modèle de document (interne)	426
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)	430
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word	436
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	444
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document	445
Copier un modèle de document	447
Désactiver un modèle de document	448
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	450
Filtrer les modèles de documents	450
Supprimer un modèle de document	452
Importer et exporter un modèle de document	452
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	454
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	465
Définir une tâche « Fusionner des documents »	465
Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »	470
Barre d'outils d'édition	473
Insérer des champs dans les modèles.....	475
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	479
Insérer des boutons dans les modèles.....	483
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles	488
Configurer les compétences.....	490
Configurer les types de compétences	491
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences	492
Configurer les compétences disponibles	493
Configurer les habilitations.....	497
Configurer les questionnaires.....	499
Ajouter un questionnaire	500
Définir une question à choix de réponse	506
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies	515
Définir une question libre ou à développement	521
Définir la sécurité d'un questionnaire	526
Modifier un questionnaire	528
Copier un questionnaire	529
Associer un questionnaire à un événement	529
Analyser les réponses aux questionnaires	529
Configurer les experts.....	531
Configurer les clients et les fournisseurs.....	535
Ajouter un client ou un fournisseur	535
Copier un client ou un fournisseur	539
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	539
Importer les sites d'un autre client	540
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	540
Configurer My SigmaRH.....	541

Configurer les références légales, réglementaires et normatives	542
Configurer les grilles d'évaluation	543
Index	545

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

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.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA-RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.



Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#)^[15] et [des champs standardisés](#)^[15];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[19] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[33] qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



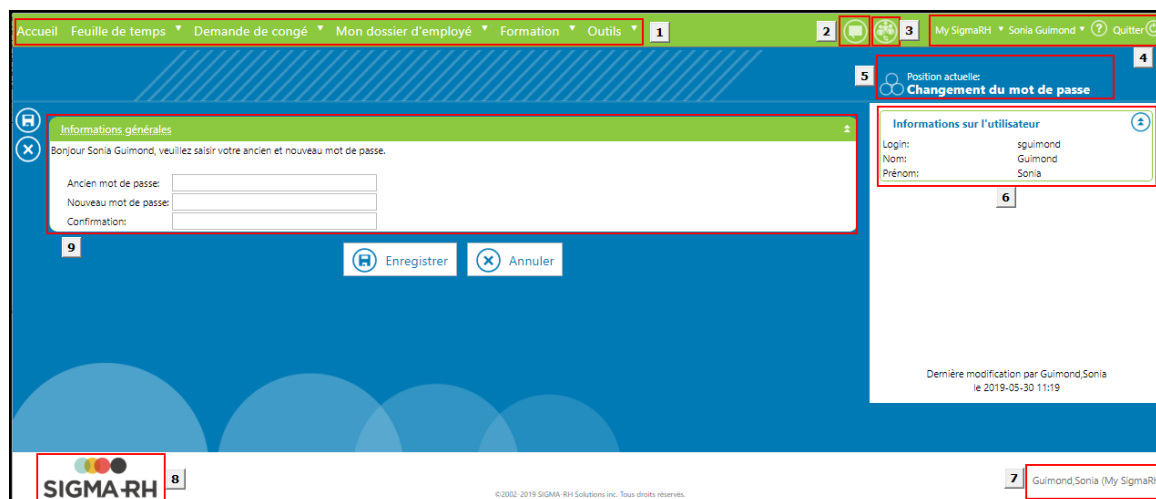
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[33]

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.
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.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur. Attention : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.  Cependant, un utilisateur peut se servir de deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Firefox).
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez sur le bouton Quitter dans le coin supérieur droit de l'écran.  Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes ^[26] et le tri ^[37] dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Utilisez le bouton Quitter .


Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	<p>Si vous avez oublié de vous déconnecter ¹ 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.</p> <p>Lorsque vous voyez ce message :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter ¹ 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 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

N°	Description
4	Barre de menus de l'écran 
5	Titre de l'écran actuellement affiché.
6	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
7	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.
8	Logo de SIGMA-RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
9	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA-RH, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car la demande de réinitialisation sera envoyée à cette adresse.

- Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.
- Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Réinitialisation du mot de passe ».

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

- Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
- Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.
 - 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.

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran 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 dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera 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 sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'écran de réinitialisation du 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.**

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³⁶

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » 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	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...



[Réinitialiser mon mot de passe](#) ¹³

Barres de menus

Diverses barres de menus sont disponibles dans les écrans de l'application SIGMA-RH :

— Barre de menus de l'écran

Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
Gauche	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. My SigmaRH. • Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines). <p>Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. Menu standard ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case Gestionnaire SIGMA-RH doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.</p> 
Droite	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe; ^[36] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[37] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[37] et le fuseau horaire; ^[39] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda; ^[394] ○ Rappels pour visualiser vos rappels; ^[418] ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique; ^[45] •  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[19]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[33]

Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :



Note : 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.

Actualiser

Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).



Aide contextuelle

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#). ³⁵



- permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
- permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.

Case d'option

Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.



Calendrier

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

		Novembre 2014						
		lu	ma	me	je	ve	sa	di
44		27	28	29	30	31	1	2
45		3	4	5	6	7	8	9
46		10	11	12	13	14	15	16
47		17	18	19	20	21	22	23
48		24	25	26	27	28	29	30



Attention : Le format de saisie des dates et des heures dépend de la région d'utilisation sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Case à cocher

Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.



Une case à cocher est parfois disponible dans la rangée titre d'une liste. Elle permet de sélectionner tous les enregistrements de cette liste.



Champ de recherche

Permet de choisir une valeur dans une liste prédéfinie lorsque le nombre des valeurs disponibles rend impossible l'emploi d'une liste déroulante.

Besson, Karine  

-  liste les valeurs disponibles. Choisir la valeur qui convient, puis cliquer **Sélectionner**. La valeur sélectionnée s'affiche alors dans la zone de texte.
-  permet d'annuler la sélection en cours.

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).^[33]



Compteur

Texte souligné qui permet de naviguer entre les pages d'une liste quand celle-ci en comporte plusieurs :

[<< 1 \[2\] 3 >>](#)


- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

Hyperlien

Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

[Détails...](#)

Information

À droite d'un champ de recherche permettant de sélectionner un niveau de structure administrative, le bouton  affiche le nom et les coordonnées du niveau de structure administrative choisi.

BK Tours   

Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).^[24]

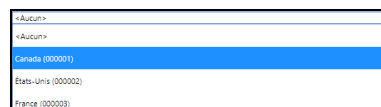


Liste déroulante

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>**. Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque *), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>**.



Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#) à ceux d'une [zone de recherche](#). Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.



Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).



Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique

	Longueur maximale	Format
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[19]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[33]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ^[19]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ^[24]
- les fenêtres de [gestion de données](#) ^[20] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ^[19]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ^[20]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]



Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.

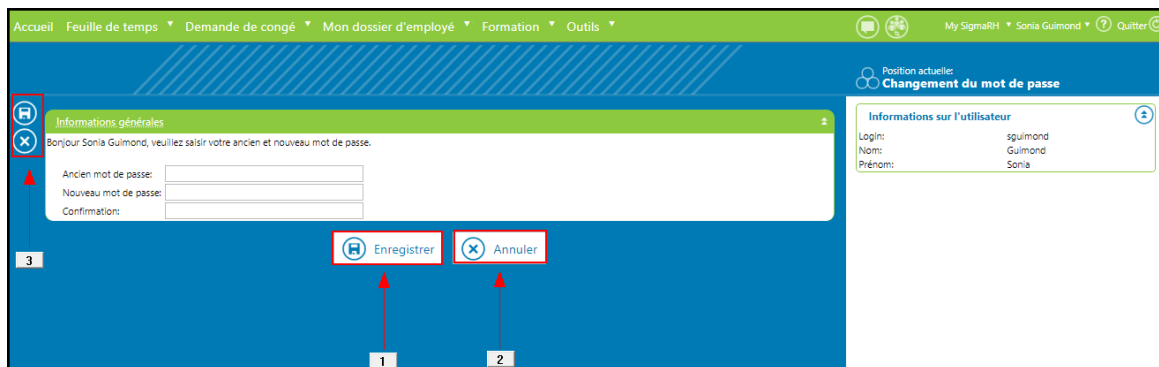


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

Quitter s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



Note : Afin de faciliter le suivi des modifications, une zone en bas à droite de l'écran identifie la dernière personne à avoir modifié les données ainsi que la date et l'heure auxquelles ces modifications ont été faites.



Légende

N°	Description
1	Bouton Enregistrer permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton Annuler permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes Enregistrer et Annuler , programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

Voir aussi...

- [Barres de menus](#) ^[15]
- [Icônes et types de champs](#) ^[15]
- [Fenêtre secondaire](#) ^[33]
- [Fenêtres flottantes](#) ^[33]

Fenêtre de type « gestion de données »

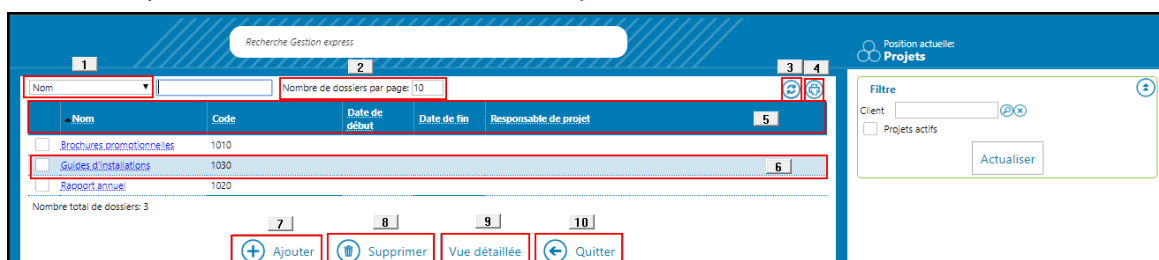
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[22] la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) ^[24], [ajouter](#) ^[24] ou [supprimer un enregistrement](#) ^[24]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[23], [filtrer](#) ^[22] ou [imprimer la liste](#).



Légende

N°	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer^[24] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré^[22] ou trié^[23] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier^[23] la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p>Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>
7	<p>Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.</p>
8	<p>Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>

N°	Description
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton Quitter permettant de fermer l'écran.



Note : Les commandes disponibles en bas de l'écran peuvent différer. Par exemple, les listes de feuilles de temps et de demandes de congé offrent les commandes **Envoyer pour approbation** et **Annuler l'envoi** qui permettent respectivement d'envoyer un document pour approbation et d'en annuler l'envoi à des fins de modification.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[15]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[33]

Filter une liste

Dans une liste, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ^[22]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[23]

– Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
2. Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).
3. Cliquer le bouton **Actualiser**.



Astuce : Le système accepte l'astérisque * comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
ais	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Trier une liste](#) ^[23]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[24]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[24]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.



Astuce : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[32] la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous triez une liste selon la colonne **Nom**, **Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...


[Filtrer une liste](#) ^[22]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[24]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[24]

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#)^[22] ou [trié](#)^[23] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[22]

[Trier une liste](#)^[23]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

Gérer les enregistrements d'une liste

Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une liste

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[22]

[Trier une liste](#)^[23]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[24]

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [configurer l'affichage](#)^[26] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[28] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;

- [imprimer](#) ^[32] les données;
- [visualiser](#), ^[32] [ajouter](#) ^[32] ou [supprimer un enregistrement](#).

Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[30] les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Boîte de regroupement .
2	Icône permettant d'actualiser la grille.
3	Bouton permettant d'imprimer ^[32] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous aviez configuré votre affichage ^[26] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[28] ou trié ^[31] les données ou effectué des regroupements ^[30] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[28] . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Barre de filtre .

N°	Description
5	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[26] l'affichage des colonnes
6	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)
7	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer . L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
10	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint



Note : Dans la grille, vous pouvez utiliser la souris ou le menu contextuel (disponible en cliquant à droite).

Voir aussi...

[Barres de menus](#)^[15]

[Icônes et types de champs](#)^[15]

[Fenêtre secondaire](#)^[33]

[Fenêtres flottantes](#)^[33]






Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#)^[32] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	<p>Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#)^[28]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#)^[29]




– Utiliser l'une des colonnes dans la grille

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les données à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#)^[32] ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p>Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Appuyer sur la touche Entrée. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. <p>Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option Lancer la recherche.
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]




[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[32] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer l'icône ☒ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ☐ pour fermer un regroupement donné. 	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]





Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

- en fonction d'une seule colonne;
- par ordre croissant ou décroissant pour la colonne sélectionnée.



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[32] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [configuré l'affichage](#) ^[26] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#) ^[28] ou [trié](#) ^[31] les données ou effectué des [regroupements](#) ^[30] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.

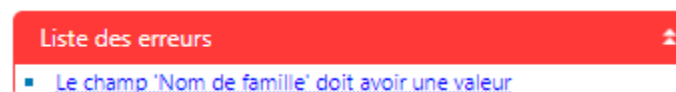


Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[15]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[19]

[Fenêtres flottantes](#) ^[33]

Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent vers le haut.



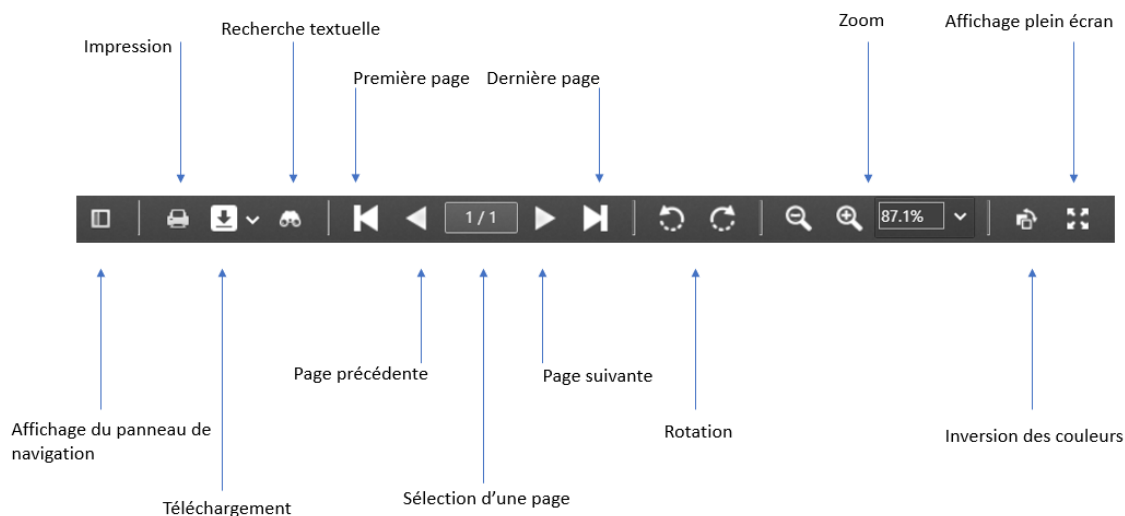
L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

- [Barres de menus](#) ^[15]
- [Icônes et types de champs](#) ^[15]
- [Fenêtre principale](#) ^[19]
- [Fenêtre secondaire](#) ^[33]

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



— Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichier?

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- [Impression des questionnaires](#) ^[505]
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#) ^[102] (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](#) ^[126] ou du [registre des tâches](#) ^[132]).

Formation

- Visualisation du plan de cours, que ce soit dans les [cours](#) ^[344] ou les [sessions](#) ^[216]

- [Impression du calendrier des sessions](#) ²³⁴
- [Impression des questionnaires remplis par les employés inscrits à une session](#) ²⁷⁷

Voir aussi...


[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁴


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 SIGMA-RH 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 (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.



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 le bouton  dans le titre de la fenêtre flottante à documenter.
3. Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle qui s'applique (ex. `http://www.aide.html`). Le système accepte également les adresses sécurisées (ex. `https://www.aide.html`) ainsi que les adresses relatives (ex. `../.. /aide.html`).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

Résultat : Un bouton  est alors affiché dans la barre de menus, qui permet de consulter l'aide qui vient d'être codée. Cette aide contextuelle est affichée dans une autre fenêtre du navigateur.

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

De nombreuses options, vous permettent de configurer vos préférences d'utilisation. Vous pouvez :

- modifier votre [mot de passe](#)^[36];
- modifier la [langue d'affichage](#)^[37] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#)^[37] qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#)^[39] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#)^[41] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#)^[42] 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;
- personnaliser votre [signature électronique](#)^[42] qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#)^[43];
- gérer votre [agenda](#)^[394];
- visualiser vos [rappels](#)^[418].

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#)^[36]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[37]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[39]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[41]

[Modifier ma barre de menus par défaut](#)^[42]

[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#)^[42]

[Désigner mes délégués](#)^[43]

[Gérer les agendas](#)^[394]

[Gérer les rappels](#)^[418]

Modifier mon mot de passe

Options génériques 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.

La toute première fois que vous vous connecterez à SIGMA-RH, vous le ferez à l'aide du mot de passe que vous aura attribué l'administrateur de votre système. Ce mot de passe est automatiquement généré par le système et nous vous conseillons de le modifier pour un mot de passe plus facile à retenir.

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 la barre de menu de l'écran (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.

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.

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise pour plus de détails.

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

- Il est important de ne communiquer votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Il est recommandé de ne pas utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[37]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[39]

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ^[13]

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ^[14]

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

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

Les écrans de l'application SIGMA-RH sont actuellement disponibles en français et en anglais et 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 (deux boutons radio permettent de faire ce choix).

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 ³⁶⁵ .
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 SIGMA-RH 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 SIGMA-RH 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.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³⁶⁷

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁹⁷

Modifier mon fuseau horaire

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

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (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
<p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.</p> <p>Exemples</p> <p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc. 	<p>Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2021 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 2021 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. 	Oui
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2021 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2021, 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
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2021 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 2021 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	<p>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.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2021 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2021) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2021, 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Une entrée pour le 15 février 2021 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. 	Non

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[37]

[Modifier mon mot de passe](#)^[36]

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[365], 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](#)^[368];
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[374], [graphiques](#)^[375] ou [modèles de documents](#)^[422]).



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 la barre de menu de l'écran (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.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³⁶

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁷

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁹

Modifier ma barre de menus par défaut

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁷

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁹

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques 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.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer Parcourir . 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

Configurer les workflows

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[37]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[39]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[41]

Désigner mes délégués

Options génériques 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](#)^[74];
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les [tâches](#)^[116] 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 la barre de menu de l'écran (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 SIGMA-RH.
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 la barre de menu de l'écran (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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁷

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁹

[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴¹

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (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 SIGMA-RH. 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 SIGMA-RH doivent plutôt se connecter à SigmaTicketing (<https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx>) pour toute demande de support.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 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 le menu [Gestion express](#)^[65] que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)^[88] 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**.

Vous trouverez ci-dessous les rubriques à consulter en fonction des modules disponibles dans l'application.

– Formation

[Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé](#)^[47]

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#)^[52]

[Gérer les habilitations des employés ou candidats](#)^[57]

[Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats](#)^[60]

Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé

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

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

Informations	Pourquoi?
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Le champ Taux horaire peut vous permettre d'obtenir les coûts salariaux pour les heures de formation reçues par vos employés. Le champ Taux horaire allocation formation peut vous permettre d'obtenir les coûts salariaux pour les heures de formation reçues (hors du temps de travail) par vos employés.
Sexe	Ces champs vous permettent de catégoriser diverses statistiques pouvant être obtenues sur la formation reçue par vos employés.
Type de contrat (table UU)	
Nature du contrat ^[49] (table Z4)	
Catégorie d'emploi (Formation) ^[48] (table CE)	
Paramètres d'approbation des demandes d'inscription aux listes d'attente ^[49]	Si vous permettez à vos employés de saisir leurs demandes de formation à partir du module My SigmaRH ou si des gestionnaires peuvent soumettre ces demandes ^[164] en leur nom en mode Gestion, vous pouvez définir les paramètres d'approbation.

Informations	Pourquoi?
Informations affichées sur le passeport de formation ^[57]	<p>Ces informations supplémentaires seront affichées sur le passeport de formation qui peut être imprimé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en mode Gestion à l'aide de la liste standard Passeport de formation; • dans My SigmaRH dans le menu Formation > Mon passeport de formation.

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

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

Fonctionnalité	Modification
Compétences ^[52]	Attribution des compétences à l'employé ^[55] après que vous aurez validé les compétences ^[280] dans une session de formation.
Habilitations ^[57]	Attribution des habilitations à l'employé ^[58] après que vous aurez validé les habilitations ^[278] dans une session de formation.

Résumé

[Définir la catégorie d'emploi \(Formation\) d'un employé](#) ^[48]

[Définir la nature du contrat d'un employé](#) ^[49]

[Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours](#) ^[49]

[Définir les informations affichées sur le passeport de formation d'un employé](#) ^[57]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

- des graphiques;
- des modèles de rapport.

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

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.
Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi**, sélectionner le code requis dans la liste déroulante **Catégorie d'emploi (Formation)**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé](#)^[47]

Définir la nature du contrat d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

- des graphiques;
- des modèles de rapport.

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

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.
Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi**, sélectionner le code requis dans la liste déroulante **Nature du contrat**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.


Voir aussi...

[Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé](#)^[47]

Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Pour chaque [cours](#)^[34] figurant dans votre catalogue, vous pouvez vous constituer une liste d'attente où figurent les employés qui souhaitent suivre ce cours. Chaque inscription à une liste d'attente est faite pour une période fixe. Après la fin de la période, l'icône  est visible pour l'événement **Inscription à une liste d'attente nominative** dans le menu **Gestion express**. La personne responsable de la formation peut ainsi savoir qu'il y a un retard.

- Lors de l'ajout des [besoins nominatifs](#)^[196] en formation, vous pouvez sélectionner les employés qui figurent dans la liste d'attente. De plus, les besoins nominatifs peuvent être ajoutés [automatiquement](#)^[184] à l'approbation de l'inscription à une liste d'attente.
- Lors de la création d'une [session de formation](#)^[214] (à des dates précises), vous pouvez visualiser les employés qui figurent dans la liste d'attente afin de les [inscrire](#)^[237] à cette session.
- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans le **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.
- Les gestionnaires peuvent [ajouter des demandes de formation](#)^[164] pour les employés à partir des menus **Gestion express**, **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

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

Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée**, un événement de type [Inscription à une liste d'attente nominative](#)^[173] est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est [approuvé](#)^[173] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.



Note : Un employé peut également être [mis directement sur la liste d'attente par son supérieur hiérarchique ou la personne responsable de la formation.](#)^[173]

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



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

Résumé

[Désigner les employés pouvant être approbateurs \(dans leur dossier respectif\)](#)^[50]

[Sélectionner l'approbateur d'un employé](#)^[50]

[Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes d'inscriptions aux listes d'attente en lot avec l'Assistant personnel](#)^[51]

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

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

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

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

- Sélectionner l'approbateur d'un employé

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

3. Dans la fenêtre flottante principale **Demande d'inscription aux listes d'attente**, sélectionner l'approbateur requis dans la liste déroulante **Personne chargée d'approuver les demandes d'inscription de cet employé**.



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

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

Résultat : Si une [demande de formation](#)^[164] est faite pour l'employé choisi à l'étape 2, l'approbation sera faite par l'employé sélectionné à l'étape 3.

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

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

Voir aussi...

[Demandes de formation et listes d'attente](#)^[162]

Définir les informations affichées sur le passeport de formation d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

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

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

- certaines informations personnelles de l'employé (par exemple, nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc.);
- les postes occupés;
- les diplômes et les permis saisis au dossier de l'employé;
- les [expériences professionnelles](#)^[60] saisis au dossier de l'employé;
- les aptitudes et les compétences personnelles saisis au dossier de l'employé;
- les [sessions de formation](#)^[213] auxquelles l'employé a été [inscrit](#)^[237].

Note : Le passeport de formation ne dresse pas la liste des [compétences](#)^[52] détenues par l'employé.



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



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

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

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.
Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Passeport de formation – Aptitudes complémentaires**, saisir les informations requises.
 - Autres langues (écriture / lecture / expression orale);
 - Aptitudes et compétences sociales;
 - Aptitudes et compétences organisationnelles;
 - Aptitudes et compétences techniques;
 - Aptitudes et compétences artistiques;
 - Aptitudes et compétences (non mentionnées précédemment);
 - Informations complémentaires.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...


[Définir les données requises pour le module Formation dans le dossier de l'employé](#)^[47]


Gérer les compétences des employés ou candidats

– Comment puis-je gérer les compétences des employés ou candidats?

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Après avoir configuré les [compétences](#)^[490], il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	<p>Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des exigences d'un poste ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Compétence » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</p> <p>Note : En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes ou dans les domaines, métiers ou emplois de la structure GPEC, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none">  • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes; • effectuer des recherches de personnel; • planifier la relève et utiliser l'outil de gestion des talents qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat	<p>Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences^[55] manuellement à un employé dans son dossier.</p>
Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire	<p>Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences^[55] à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples^[50] dans des questionnaires^[49]. Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences^[49]. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation, par exemple lors du recrutement ou des entretiens.</p> <p>Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées^[57] à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source.</p> <p>Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un entretien; • un entretien de recrutement; • une candidature dans un recrutement; • une inscription^[27] dans une session de formation.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module Formation)	<p>En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences [357] lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.</p> <p> Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées [57] à partir du dossier de l'employé ou du candidat.</p>
Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens	<p>En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien ou l'entretien, vous pouvez évaluer les compétences d'un employé à l'aide d'une grille. [492]</p> <p>Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé.</p> <p>Vous pouvez évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les compétences de l'employé; • les compétences du poste principal de l'employé; • les compétences de tous les postes occupés par l'employé.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les compétences et les compétences attribuées à plusieurs employés

Résumé

[Visualiser les compétences d'un employé](#) [54]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) [55]

[Modifier les compétences d'un employé](#) [57]

[Configurer les compétences](#) [490]


[Configurer les questionnaires](#) [499]

Visualiser les compétences d'un employé



Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences**.

Pour visualiser les compétences inactives, vous devez cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire, ce qui vous permettra de visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé, qu'elles soient actives ou inactives.

Lorsque vous visualisez les [compétences d'un employé](#), [55] vous pouvez utiliser la [grille dynamique de gestion de données](#) [24] qui vous permet de configurer les colonnes affichées.

- Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
- Les statuts sont représentés par des icônes :
 -  = Actif
 -  = Inactif

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#) [55]

[Modifier les compétences d'un employé](#) [57]

[Configurer les compétences](#) [490]

Associer une ou plusieurs compétences à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être [configurées](#)^[490], puis elles peuvent être :

- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- [acquises à la suite d'une formation](#)^[357];
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple dans un questionnaire](#)^[506], que ce questionnaire soit associé à :
 - un entretien;
 - un entretien de recrutement;
 - une candidature dans un recrutement;
 - une [inscription](#)^[271] dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

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


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


3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Compétence *	<p>Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système liste les compétences^[493] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier du salarié.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En mode Recherche simple, toutes les compétences sont listées. La colonne Type aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences. Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les compétences sont listées par type. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. ○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). ○ Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer Sélectionner.

Champ	Description						
Type	Le type ⁴⁹⁷ de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.						
Date d'obtention *	Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour).						
Date d'expiration	S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues). Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁴⁰²						
Niveau de compétence *	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation ⁴⁹⁷ associée).  Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).						
Raison d'obtention	Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Raison d'obtention compétence (code X2).						
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.						
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable. <table border="1" data-bbox="694 1283 1423 1720"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prioritaire</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td> </tr> <tr> <td>Normale</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.
Mode	Utilisation						
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.						
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.						

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#)⁴⁹⁰

Gérer les exigences associées à un poste

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#)^[357]

[Valider les compétences des employés inscrits à une session de formation](#)^[280]

Modifier les compétences d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

- qu'un utilisateur a [attribuées manuellement](#)^[55]
- qui ont été importées pour cet employé.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier dans le dossier d'un employé les compétences qu'il a obtenues :

- en suivant un [cours](#)^[357] associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une [question à choix multiple](#)^[506] associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
 - un entretien;
 - un entretien de recrutement;
 - une candidature dans un recrutement;
 - une [inscription](#)^[277] dans une session de formation.

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



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

Voir aussi...

[Visualiser les compétences d'un employé](#)^[54]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)^[55]

[Configurer les compétences](#)^[490]


Gérer les habilitations des employés ou candidats

– Comment puis-je gérer les habilitations des employés ou candidats?

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Après avoir configuré les [habilitations](#)^[497], il existe plusieurs méthodes pour gérer les habilitations des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Attribuer des habilitations à un employé ou un candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs habilitations ^[58] à un employé ou candidat dans son dossier.

Méthode	Explications
Associer les habilitations à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	<p>Vous pouvez préciser les habilitations qui doivent faire partie des exigences d'un poste ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Habilitations » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</p> <p>Note : En définissant les habilitations des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes ou dans les domaines, métiers ou emplois de la structure GPEC, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none">  • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes; • effectuer des recherches de personnel; • planifier la relève et utiliser l'outil de gestion des talents qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Associer les habilitations à un cours (si vous utilisez le module Formation)	<p>En associant des habilitations à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés vont acquérir ces habilitations^[36] lorsqu'ils réussiront ces cours dans des sessions. Lorsque la session est terminée, vous pouvez valider les habilitations^[27] afin qu'elles soient attribuées automatiquement à l'employé qui a réussi la formation.</p>
	<p>Dès qu'une habilitation est attribuée à un employé, celle-ci peut être prise en compte dans le contrôle du bilan de formation. La date de la dernière acquisition d'élément de certification peut également être affichée dans l'entretien si celui-ci a été créé à partir d'un type d'entretien où l'on a choisi Oui pour le paramètre Afficher la fenêtre récapitulative des dernières dates pour le contrôle du bilan de formation dans les entretiens?</p>

Résumé

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#)^[58]

[Associer une habilitation à un cours de formation](#)^[36]

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#)^[27]

[Configurer les habilitations](#)^[49]

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Après avoir configuré les [habilitations](#)^[49], vous pouvez attribuer ces habilitations aux employés.

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


Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Habilitations** présente une liste sommaire des habilitations déjà attribuées à cet employé. Cette liste peut être filtrée pour n'inclure que les habilitations actives.

3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des habilitations s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune habilitation n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Description
Habilitation	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer  afin de sélectionner l'habilitation requise. Résultat : Le système liste les habilitations⁴⁹⁷ actives existantes. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer Sélectionner.
Type	Le type de l'habilitation sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Durée de validité en mois	La durée de validité définie dans l'habilitation ⁴⁹⁷ est automatiquement reportée dans ce champ. Elle s'affiche en lecture seule et elle permet de calculer la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé.
Date de début	Indiquer quand cette habilitation a été attribuée (la valeur implicite est la date du jour).
Date de fin	<p>Champ en lecture seule. Cette date est calculée en fonction de la date de début sélectionnée et de la période de validité.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> La période de validité d'une habilitation est de 12 mois. La date de début précisée dans l'habilitation attribuée à l'employé est le 15 mars 2021. La date de fin calculée automatiquement est le 15 mars 2022.
Cette habilitation a été acquise par	<p>Choisir l'option applicable. Lorsque les options La formation ou Une validation des acquis sont choisies, l'habilitation est automatiquement prise en compte dans le contrôle du bilan de formation.</p> <p>L'option La formation est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation²⁷⁸.</p> <ul style="list-style-type: none"> La formation Une validation des acquis d'expérience Autre origine.

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

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#)⁴⁹⁷

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[36]

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#) ^[278]

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

Ces informations :

- peuvent être visualisées sur le [passeport de formation](#) ^[57] qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les recherches de personnel.


Résumé

[Ajouter une expérience professionnelle](#) ^[60]

[Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH](#) ^[61]

[Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?](#) ^[62]

– Ajouter une expérience professionnelle

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Expériences professionnelles** présente une liste sommaire des expériences professionnelles déjà attribuées à cet employé/candidat.
3. Cliquer .
Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

Emploi

Champ	Description
Titre *	Saisir le titre du poste que l'employé/candidat occupait.

Champ	Description
Catégorie d'emploi	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Catégorie d'emploi (code CE).
Date de début * et Date de fin	Saisir la date de début et la date de fin d'occupation de cet emploi.
Expérience de travail reconnue	L'expérience de travail peut être calculée automatiquement en fonction de la date de début et la date de fin précisées.

☐ **Employeur**

Champ	Description
Entreprise *	Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste.
Coordonnées de l'entreprise	Au besoin, saisir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • le numéro de téléphone et le poste; • le numéro de télécopieur; • le contact; • l'adresse de courrier électronique; • la ville, la région, le code postal; • la rémunération obtenue.

☐ **Autres informations**

Champ	Description
Description du travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expérience professionnelle.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les expériences professionnelles de cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

☐ Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH

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

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



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

– Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?

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

- le passeport de formation
- l'entretien

Champ	Passeport de formation	Entretien
Titre	✓	✓
Nombre d'années d'expérience reconnue	✓	✗
Date de début et date de fin d'emploi	✓	✓
Entreprise	✓	✓
Description du travail	✗	✓
Catégorie d'emploi	✓	✗

Voir aussi...

FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats

Résumé

[Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?](#) ⁶²¹

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

Afin de définir les qualifications d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez leur attribuer des [compétences](#) ⁵²¹, des [habilitations](#) ⁵⁷¹, des diplômes et des permis.

Voici les principales différences entre chacun de ces aspects :

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

Événements des employés (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](#)^[70], 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](#)^[70] 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.

Résumé

Gestion express

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[65]

[Filtrer la liste des événements](#)^[69]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[70]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[73]

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[74]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[78]

Calendrier des événements

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#)^[80]

[Configurer le calendrier des événements](#)^[85]

Outil de gestion des talents

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)^[87]

Suivis de dossier des événements

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[88]

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#)^[133]

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.

Résumé

[Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express](#)^[66]

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)^[67]

– 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. Entrer le critère de recherche.



Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro de sécurité sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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](#)^[70] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[73]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[69]

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.

Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[68] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[68] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[80] de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[52], diplômes, permis, habilitations^[57] et cours suivis^[237]) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel ^[87] .

– Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.

3. Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.






4. 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](#)^[70] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[73]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[69]

5. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

Informations de l'employé

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisie dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel .

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#)

[Ajouter un événement à un employé](#)

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.



Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas tous les types d'événements dans les filtres. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas la case **Rapport d'accident** dans la fenêtre **Filtre**.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[65]
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, sélectionner le ou les types d'événements auxquels restreindre la liste. **Tous** est la valeur implicite et permet de lister la totalité des événements de cet employé.
4. Une fois le choix du filtre terminé, cliquer **Actualiser**.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés. Cette liste peut être triée ou filtrée.

— Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement?

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.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[65]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[70]

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 le menu **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](#), l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

[Ajouter un événement](#)

[Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#)

[Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#)

– Ajouter un événement

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

– 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 le menu **Gestion express**, ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements associés à la formation

Événement	Menu
Demande de formation ^[164]	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la Gestion express de l'employé, ainsi que dans les menus Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. • Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation ^[164] pour les employés à partir des menus Gestion express, Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. <p>Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est Approuvée. Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué.</p> <p>Dès que la demande de formation a le statut Approuvée, un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative ^[173] est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[173] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.</p>
Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion express (en ajoutant un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative); • Formation > Liste d'attente; • Formation > Centre de pilotage de la formation (onglet Liste d'attente); • Gestion express (en ajoutant un événement de type Plan de formation individuel) ^[318]; • outil de gestion des talents; • cours ^[341] (en cliquant Détails dans la fenêtre flottante secondaire Liste d'attente pour ce cours).
Inscription à une session de formation ^[237]	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion express • Formation > Sessions • Formation > Centre de pilotage de la formation
Désinscription à une session de formation ^[250]	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion express • Formation > Sessions • Formation > Centre de pilotage de la formation
Plan de formation individuel ^[318]	Uniquement à partir du menu Gestion express .

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[65]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[69]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) ^[87]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)⁸⁸

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

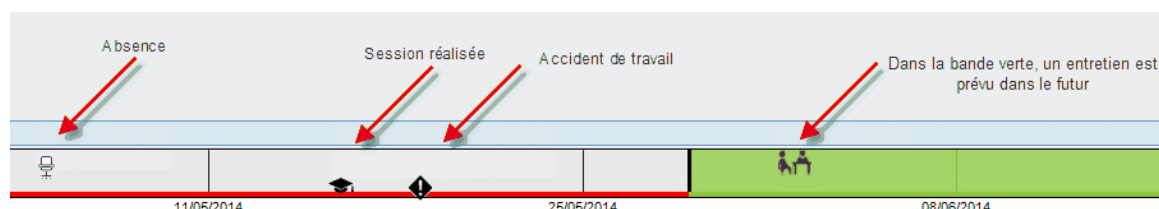
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [Formation > Demande de formation](#)¹⁶⁴
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#)⁷⁴ dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine




Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure	
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer au-dessus de la grille.	
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement. Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.	
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	Méthode	Exemple
	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .
	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.

– Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express**, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Formation

 [Inscription à une session de formation](#) ^[237]

 [Inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

 [Plan de formation individuel](#) ^[316]

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[70]

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >
Gestion des
responsables de
dossier



Administrateur

Avant de commencer à [créer des événements](#), ^[65] que ce soit dans le menu **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement, vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et 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 **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.
- 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](#) ^[78] pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Résumé

[Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés](#) ^[75]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#) ^[75]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#) ^[76]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#) ^[76]

[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?](#) ^[77]

– 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	<p>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.</p> <p>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type 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 personnalisés Type de requêtes et réponses auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). <p>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</p> <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de formation ^[162] • Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]

– 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 - 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 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**.

- Étape 4 - 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 ③. 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	<p>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.</p> <p>Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</p>
Promotion/mutation	<p>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 :</p>

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	<p>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.</p> <p>Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, 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.</p> 
Sélection d'un groupe d'utilisateurs	<p>Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.</p>	

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[78]

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été [désigné « responsable de dossier »](#),^[74] son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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.



Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

– 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 du menu **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 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.

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.
2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier**.




Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous n'avez 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.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#)^[74] 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 .

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[65]

[Filtrer la liste des événements](#)^[69]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[70]

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#)^[65] des employés.



Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My SigmaRH (menu **Calendrier des événements**).

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version [Standard](#)^[87] ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH France 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](#)^[86] 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 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	✓	✓
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	✓
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✘	✔

Résumé

[Visualiser le calendrier des événements des employés \(version Standard\)](#) ^[87]

Visualiser le calendrier des événements des employés (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](#) ^[84] des employés.

Il existe également une version **Avancée** 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](#). ^[63]

Résumé

[Configurations préalables](#) ^[87]

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#) ^[80]

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#) ^[80]

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#) ^[80]

[Imprimer le calendrier des événements](#) ^[84]

[Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?](#) ^[84]

— Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de SIGMA-RH France 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](#) ^[86].

— 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
<p>Icônes de navigation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
<p>Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
<p>Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	<p>Surligner</p> <p>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.</p> <p>Configurer les couleurs</p> <p>Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.</p>
Événements	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.</p> <p>Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu Configuration du calendrier des événements, entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.</p> <p> 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.</p>

Fenêtre flottante	Utilisation	
Employés	Filtre	Explications
	Employé	Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.
	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.
	Actifs et inactifs	Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
	Dont je suis le supérieur direct	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
	Ayant le même supérieur	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
	Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.
	Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.
	<p> 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 ».</p>	
Employés sans événement	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.	
<p> Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.</p>		

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	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).

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, Événements, 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 fichier](#)^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

– Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :

Note : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.



- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction**.



Attention : Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**.

Formation

- [demandes de formation](#) ^[164]
- [inscriptions à une liste d'attente nominative](#) ^[173]
- [inscriptions à une session de formation](#) ^[237]

Voir aussi...

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ^[86]

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#) ^[68] des employés.



Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My SigmaRH (menu **Calendrier des événements**).

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** ^[87] ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH France 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](#) ^[86] 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 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	✓	✓
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	✓
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	✗	✓

Résumé

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ⁸⁶¹

Configurer le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**



Administrateur

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du [calendrier des événements](#) ⁸⁶¹ qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH (**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 SigmaRH (**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 SigmaRH, 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 SigmaRH (**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 SigmaRH. 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](#) ^[80] (fenêtre flottante **Evénements**, section **Absences**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **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](#) ^[80] (fenêtre flottante **Evénements**, section **Accidents**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.


Voir aussi...

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ^[80]

Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Salariés à haut potentiel

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

- la [Gestion express](#) ^[65]
- tous les [événements](#) ^[65] associés à un salarié.

 Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

Champ	Utilisation
Date	Saisir la date à laquelle l'employé est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Est-ce que ce salarié est à haut potentiel?	Indiquer à l'aide des options Oui ou Non si cet employé est à haut potentiel.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[70]

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents types d'événements pouvant être reliés à un employé ou les différents dossiers existants dans SIGMA-RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.



Note : Il est aussi possible de créer des événements et des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Vous pouvez entre autres créer :

- un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »;
- un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »;
- un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé ».

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

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.

- Éléments de suivis pour les événements associés à la formation

Éléments de suivi	Demande de formation ^[16]	Inscription à une liste d'attente nominative ^[17]	Inscription à une session de formation ^[28]	Désinscription à une session de formation ^[25]	Plan de formation individuelle ^[31]
Conversation ^[89]	✓	✓	✓	✗	✗
Dépense	✗	✗	✗	✗	✗

Éléments de suivi	Demande de formation ^[16]	Inscription à une liste d'attente nominative ^[17]	Inscription à une session de formation ^[28]	Désinscription à une session de formation ^[25]	Plan de formation individuel ^[31]
Document associé ^[98]	✓	✓	✓	✗	✗
Document fusionné ^[103]	✓	✓	✓	✗	✗
Expertise	✗	✗	✗	✗	✗
Note évolutive ^[112]	✓	✓	✓	✗	✗
Questionnaire ^[27]	✗	✗	✓	✗	✗

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[65]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[69]


[Ajouter un événement à un employé](#) ^[70]

Conversations

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 SIGMA-RH 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](#) ^[97] 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](#) ^[95] 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](#) ^[96] 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 SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Résumé

- [Où puis-je ajouter une conversation?](#)^[90]
- [Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?](#)^[90]
- [Comment puis-je ajouter une conversation?](#)^[92]
- [Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#)^[93]

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.

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

Formation

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ^[179]	✓	✓
Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]	✓	✓
Inscription à une session de formation ^[237]	✓	✓

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](#)^[91]. 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](#)^[91] peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH France 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](#)^[91]. Si vous utilisez le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)^[91], évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement						
Diffusion interne et confidentielle	<p>Avec cette méthode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. 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 SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. les participants^[93] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut être ajouté en tant que participant à une conversation. 						
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	<p>L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :</p> <table border="1" data-bbox="596 763 1422 1666"> <thead> <tr> <th data-bbox="596 763 916 813">Mode</th> <th data-bbox="916 763 1422 813">Fonctionnement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="596 813 916 1391"> <p>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</p> </td> <td data-bbox="916 813 1422 1391"> <p>Avec ce mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. 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 SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. les participants^[93] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut être ajouté en tant que participant à une conversation. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1391 916 1666"> <p>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</p> </td> <td data-bbox="916 1391 1422 1666"> <p>Avec ce mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] sera affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. les participants^[93] aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe. </td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Fonctionnement	<p>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</p>	<p>Avec ce mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. 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 SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. les participants^[93] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut être ajouté en tant que participant à une conversation. 	<p>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</p>	<p>Avec ce mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] sera affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. les participants^[93] aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.
Mode	Fonctionnement						
<p>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</p>	<p>Avec ce mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. 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 SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. les participants^[93] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut être ajouté en tant que participant à une conversation. 						
<p>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</p>	<p>Avec ce mode :</p> <ul style="list-style-type: none"> le message saisi dans la conversation^[95] sera affiché dans le courrier électronique envoyé^[94]. les participants^[93] aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe. 						

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque [événement ou dossier standard](#)^[90] 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](#)^[97]
- **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](#)^[97].

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](#)^[9].



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 SIGMA-RH France 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](#)^[9].
- 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](#)^[9].

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 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 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](#)^[9].
- 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](#)^[9].

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](#)^[9]

- [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#). Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est [Interne et confidentielle](#).

4. Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
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 SIGMA-RH.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer Retirer.

Opération	Procédure
Désigner un participant comme administrateur	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter [97] ou retirer [97] des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer [98] ou rouvrir [98] une conversation <p>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 [97] l'initiateur de la conversation.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer Désigner comme administrateur.

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

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

7. Taper le message dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#) [473].

8. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#) [95] 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](#) [97] ou avec le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) [97], 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](#) [97], 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](#)^[95]
- [Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation](#)^[96]
- [Ajouter un document associé](#)^[96]
- [Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée](#)^[97]
- [Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée](#)^[97]
- [Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie](#)^[97]
- [Terminer une conversation](#)^[98]
- [Rouvrir une conversation](#)^[98]

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](#)^[473].


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**.

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 : Le système affiche la liste des [modèles de documents](#) ⁴²²⁾ qui sont disponibles pour les conversations pour le type d'événement sélectionné.



Attention : Seuls les modèles de documents dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être fusionnés dans les conversations.

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.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[70]

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Inscriptions aux sessions](#) ^[237]

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document, quel qu'il soit, 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.

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 SIGMA-RH. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application SIGMA-RH.



Note : Au besoin, vous pouvez [exporter](#) ^[135] tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Résumé

- [Restriction](#) ^[99]
- [Où puis-je ajouter un document associé?](#) ^[99]
- [Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) ^[100]
- [Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci](#)
- [Parcourir](#) ^[101]
- [Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ^[101]
- [Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) ^[102]
- [Consulter un document associé](#) ^[102]
- [Remplacer un document associé](#) ^[102]
- [Supprimer un document associé](#) ^[103]

- 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 SIGMA-RH France SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

- Où puis-je ajouter un document associé?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- Événement associé à un employé;
- Événement associé à une structure administrative.

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

Formation		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ^[162]	✗	✓
Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]	✓	✓
Inscription à une session de formation ^[237]	✓	✓
Session de formation ^[214]	✓	✗
Besoin en formation ^[195] (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

Événement	Clients ou fournisseurs	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ^[535]		✓	✗

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

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

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



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



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

- [ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ^[101];
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) ^[102]
- [remplacez un document associé existant.](#) ^[102]

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.

Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.

4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
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 alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

Dossier d'employé

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

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

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

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

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

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
 2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**.
 3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
- Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
 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 alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

Dossier d'employé

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

Résultat : Le document sera alors 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. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
 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 alors listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé**.

– Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier (session de formation, dossier d'un client/fournisseur), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant **Détails**.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Détails...** 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. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
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 alors 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 fichier](#)³⁴. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

– Remplacer un document associé

Si le document associé a été ajouté dans un dossier (ex. dossier d'employé), vous pouvez le remplacer par une nouvelle version, par exemple si un fichier erroné a été ajouté initialement.



Attention : Si le document associé a été ajouté en tant que suivi de dossier dans un événement, il ne peut pas être remplacé. Vous devrez supprimer le document associé, puis en ajouter un autre.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.

5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

– Supprimer un document associé

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

Suivi de dossier

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

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

Dossier d'employé

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[70]

[Ajouter une demande de formation](#)^[162]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[173]

[Créer une session de formation](#)^[214]

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[237]

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[70] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu [Modèle de document](#)^[422]. 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 en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type [Fusionner des documents](#)^[465] ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#)^[470].

Résumé

- [Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#) ^[104]
- [Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) ^[105]
- [Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#) ^[106]
- [Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ^[110]
- [Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#) ^[112]

– Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent avoir été créés de deux façons :

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ^[473] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ^[436] 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. • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

- Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. 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](#).^[429]

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**.

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](#)^[97] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)^[97], 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 personnalisé **Type de requêtes et réponses**.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)^[403] ou collectives), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Formation

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Besoins nominatifs	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les besoins nominatifs pouvant être ajoutés dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Besoins en formation^[195]
Formation - Liste d'attente	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion express > Ajouter > Inscription à une liste d'attente nominative^[173]
Formation - Demandes de formation	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion express > Ajouter > Demande de formation^[163]

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Inscription à une session	<p>Lorsque l'utilisateur clique Fusionner documents dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Sessions • Gestion express^[65] (Ajouter > Inscription à une session de formation > Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.) <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un employé inscrit à la session) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Sessions (sélectionner un employé inscrit > cliquer Créer un questionnaire)
Formation - Session	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Sessions • Gestion express > Ajouter > Inscription à une session de formation^[65] (Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.)


— Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

☐ **À partir d'un événement**

Emplacement	Procédure
<p>Demande de formation^[164]</p> <p>Inscription à une liste d'attente nominative^[173]</p> <p>Inscription à une session de formation^[237]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Suivi de dossier. • Choisir Document fusionné dans la fenêtre contextuelle.

☐ **À partir d'un dossier**

Emplacement	Procédure
<p>Session de formation^[213]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés. • Cliquer Ajouter dans la liste des documents fusionnés.

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



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

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	<p>Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. 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.
Courriel de retour	<p>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).</p> <p>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 ».</p> <p> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
Type de destinataire	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné.^[110]</p>
Destinataire	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ Courriel.</p>
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé . Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.</p>

Champ	Utilisation						
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.						
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.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte dans cette case à cocher 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). 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne ^[426]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 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. </td> </tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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.
	Origine	Impacts					
Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. 						
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 ^[430] il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[426] 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.						
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.						

4. Cliquer **Générer le document**.

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](#) ^[426] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#) ^[473].

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[430] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

5. 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.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser**, puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.



Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

6. 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
Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[406] et les notes automatiques collectives afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Liste d'attente Formation - Session	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ^[112] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.</p> <p>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Liste d'attente	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert. ^[534] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Formateur

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

☐ Destinataire de type Clients et fournisseurs

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Session	<p>L'utilisateur peut sélectionner un client ou un fournisseur défini dans le menu Clients et fournisseurs. ^[535] Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

— 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)

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.

— Où puis-je ajouter une note évolutive?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- Événement associé à un employé;
- Événement associé à une structure administrative.

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

☰ **Formation**


Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ^[179]	✓	✓
Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]	✓	✓
Inscription à une session de formation ^[237]	✓	✓
Besoin en formation ^[195] (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

☰ **Comment puis-je ajouter une note évolutive?**

- 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 *	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. Si le niveau d'accès est Lecture, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. Si le niveau d'accès est Lecture (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. <p>Note : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel ^[115], 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.</p> 

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)). ^[402]

3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
 - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **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](#)^[473].

Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **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](#)^[421] à cet agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[397] 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. 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 rapport 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 2021).

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).

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[70]

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Inscriptions aux sessions](#) ^[237]

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](#) ^[112] 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.
- dans 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 **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **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 liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque

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

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

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



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 : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu [Mes tâches](#)^[122]. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le [registre des tâches](#)^[127].

Résumé

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#)^[116]

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#)^[117]

[Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#)^[117]

[Ajouter une tâche à réaliser](#)^[117]

[Abandonner une tâche à réaliser](#)^[120]

[Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#)^[120]

[Terminer une tâche à réaliser](#)^[121]

[Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#)^[122]

— Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

☰ **Formation**

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ^[179]	✓	✓
Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]	✓	✓
Inscription à une session de formation ^[237]	✓	✓
Besoin en formation ^[195] (besoins nominatifs seulement)	✓	✗

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

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

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

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

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

— Ajouter une tâche à réaliser

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

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


☰ **Fenêtres flottantes secondaires**



Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut ^[122] de la tâche.
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.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable	À l'ajout du suivi du dossier, l'utilisateur qui a ajouté la tâche est sélectionné automatiquement. Au besoin, cet utilisateur peut être modifié.

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

 Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	<p>Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable ¹¹⁸.</p> <p>Attention : Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable peut visualiser la tâche à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches ¹²⁷; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. <p>Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Sélectionner le statut requis.</p> <p> 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.</p> <p>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 ^[122]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ^[123] et Registre des tâches. ^[129]
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 ^[121] , 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 ^[121] 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 ^[112] 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](#)^[122];
- du [registre des tâches](#)^[127].

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](#)^[125]. 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](#)^[125] et [Registre des tâches](#)^[125].

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](#)^[126], 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](#)^[122];
- du [registre des tâches](#)^[127].

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](#)^[122]. 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](#)^[123] et [Registre des tâches](#)^[129].

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 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](#)^[122];
- du [registre des tâches](#)^[127].

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](#)^[122]. 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](#)^[123] et [Registre des tâches](#)^[129].

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](#)^[122]. 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](#)^[123] et [Registre des tâches](#)^[129].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[120] une tâche qui avait été abandonnée ^[120] . 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.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[120] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[121] .

Voir aussi...

[Consulter mes tâches](#)^[122]

[Consulter le registre des tâches](#)^[127]

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)^[116] (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

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

Attention : 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 2021.
- Pendant le mois de juin 2021, 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 2021, 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 2021.



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.

Résumé

[Basculer entre la vue tabulaire et calendrier](#) ^[123]

[Filtrer les tâches à réaliser](#) ^[123]

[Accéder à une tâche à réaliser](#) ^[125]

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ^[125]

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ^[126]

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ^[126]

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ^[127]

– Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 la barre de menu de l'écran (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 ^[127] .
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](#)^[28] 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
<p>Options</p>	<p>Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.</p> <p>Filtres rapides</p> <p>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 <input type="button" value="-1"/> ou <input type="button" value="+1"/>. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant <input type="button" value="+1"/>, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021.</p> <p>Date comprise (dans une période)</p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer Actualiser.</p>

- Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.
Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
- 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.

- Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.
Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
- Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
- Cliquer **Changer le responsable**.

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

- Sélectionner le nouveau responsable.

Résultat : Le nouveau responsable est attribué.







— Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

- Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

☐ **Options**

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.

- 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.

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

— Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

- Dans la barre de menu de l'écran (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 fichier](#)^[34]. 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](#)^[122]. 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](#)^[123] et [Registre des tâches](#)^[129].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[120] une tâche qui avait été abandonnée ^[120] . 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.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[120] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[121] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)^[116]
[Consulter le registre des tâches](#)^[127]

Consulter le registre des tâches

Options génériques sous votre nom Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)^[116] qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.

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



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`.

Résumé

[Basculer entre la vue tabulaire et calendrier](#) ^[129]

[Filtrer les tâches à réaliser dans le registre](#) ^[129]

[Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre](#) ^[131]

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ^[131]

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ^[132]

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ^[132]

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ^[133]

– Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 la barre de menu de l'écran (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 ¹³³ .

Filtre	Utilisation
<p>Responsable</p>	<p>Sélectionner un des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dont je suis le responsable : Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable ¹¹⁸. <p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021.  <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le nom d'un responsable précis.
<p>Types de tâches</p>	<p>Permet de filtrer 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).</p> <p>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.</p>

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](#) ²⁸ 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	<p>Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.</p> <p>Filtres rapides</p> <p>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 <input type="button" value="-1"/> ou <input type="button" value="+1"/>. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant <input type="button" value="+1"/>, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021.</p> <p>Date comprise (dans une période)</p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer Actualiser.</p>

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 la barre de menu de l'écran (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. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable**.

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

- Sélectionner le nouveau responsable.

Résultat : Le nouveau responsable est attribué.







Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

- Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.

- 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.

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

- Dans la barre de menu de l'écran (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 fichier](#)^[34].
 . 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](#)^[122]. 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](#)^[123] et [Registre des tâches](#)^[129].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[120] une tâche qui avait été abandonnée ^[120] . 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.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[120] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[121] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)^[116]
[Consulter mes tâches](#)^[122]

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les [document associés](#)^[98] qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

[Où puis-je exporter tous les documents associés?](#)^[134]

[Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?](#)^[134]

– Où puis-je exporter tous les documents associés?



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

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

☐ **Formation**

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Demande de formation ^[164]	✘	✔
Inscription à une liste d'attente nominative ^[173]	✔	✔
Inscription à une session de formation ^[237]	✔	✔
Besoin en formation ^[195] (besoins nominatifs seulement)	✔	✘

– Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?

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.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  70

[Documents associés](#)  98

[Ajouter une demande de formation](#)  164

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)  173

[Inscrire un employé à une session de formation](#)  237

Formation

— Résumé du module Formation

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

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

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

En France, la gestion du financement de la formation est aussi possible, car vous pouvez gérer les [organismes de financement](#), les [versements](#) faits à ces organismes et les [financements demandés à ces organismes lors de la création des sessions](#).

Les événements se rapportant à la formation peuvent tous être gérés par employé (dans le menu [Gestion express](#)^[65]) ou par groupe d'employés, dans le menu **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

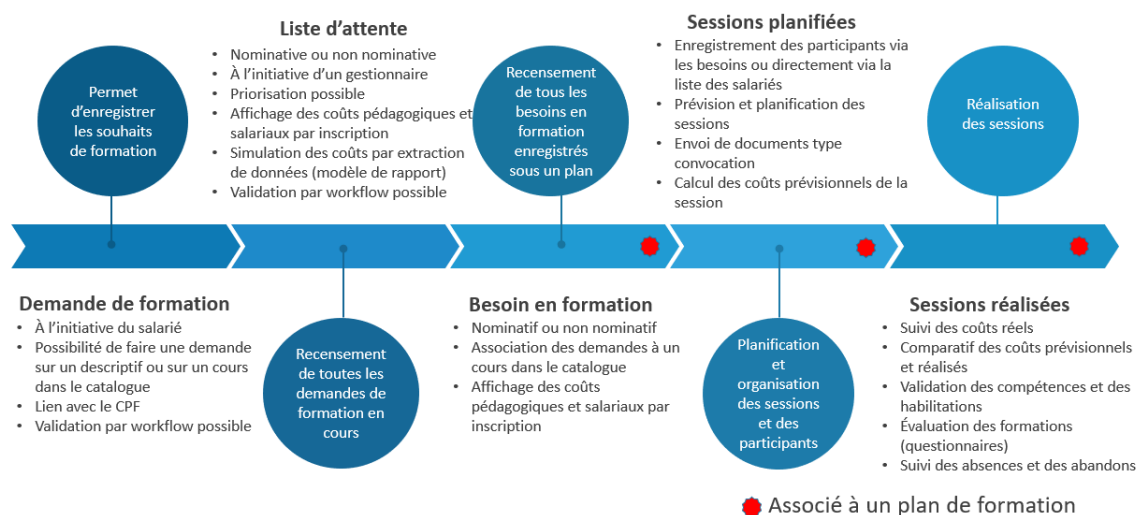
Les différentes options vous permettent de gérer le catalogue de [cours](#)^[341], les [budgets](#)^[332] de formation, les [salles](#)^[340] de cours et le [matériel](#)^[339], les [organismes de formation](#)^[334] et les [formateurs externes](#)^[338].

Une fois les informations imputées, vous aurez la possibilité de compiler des statistiques sous forme de rapports, et ce, pour répondre aux besoins spécifiques de votre entreprise et aux diverses exigences gouvernementales (par ex. [financement de la formation](#)^[309], bilan social). Vous pouvez également établir des priorités de formation en fonction des [compétences](#)^[357] et des [habilitations](#)^[361] que votre entreprise souhaite développer chez ses employés.

Résumé

- [Processus de gestion du module Formation](#)^[138]
- [Cloisonnement de la formation](#)^[139]
- [Centre de pilotage de la formation](#)^[148]
- [Demandes de formation et listes d'attente](#)^[162]
- [Besoins en formation](#)^[195]
- [Sessions](#)^[213]
- [Inscriptions aux sessions](#)^[237]
- [Envoi de notifications aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation](#)^[282]
- [Financement de la formation](#)^[309]
- [Plans de formation individuels et parcours](#)^[318]
- [Configuration de la formation](#)^[332]

Processus de gestion du module Formation



Voir aussi...

- [Demandes de formation et listes d'attente](#)^[162]
- [Besoins en formation](#)^[195]
- [Sessions](#)^[213]

Cloisonnement de la formation

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



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

Résumé

- [Quels sont les éléments pouvant être cloisonnés?](#) ^[139]
- [Quels sont les éléments ne pouvant PAS être cloisonnés?](#) ^[140]
- [Quels sont les différents types de cloisonnement?](#) ^[140]
- [Impacts sur la recherche des entités cloisonnées dans les écrans de gestion de données](#) ^[142]
- [Impacts sur l'ajout des entités cloisonnées](#) ^[144]
- [Impacts sur la modification des entités cloisonnées](#) ^[146]
- [Impact sur la suppression des entités cloisonnées](#) ^[147]
- [Sélection des composantes de la formation](#) ^[147]
- [Filtre lors de la sélection d'un budget par défaut dans un des niveaux de la structure administrative](#) ^[148]

– Quels sont les éléments pouvant être cloisonnés?

Les éléments suivants peuvent être cloisonnés :

- [cours](#); ^[341]
- [compétences](#) ^[357] associées aux cours;
- [formateurs](#); ^[338]
- [organismes de formation](#); ^[334]
- [salles de formation](#); ^[340]
- [matériel](#) ^[339];
- [plans de développement des compétences](#); ^[152]
- [besoins en formation](#); ^[195]
- [inscriptions à des listes d'attente non nominatives](#); ^[188]
- [organismes de financement pour la formation](#); ^[312]
- [budgets](#) ^[332];
- [sessions de formation](#) ^[213]
- [questionnaires](#) ^[271] pouvant être ajoutés en suivi de dossier dans les inscriptions aux sessions;
- [modèles de documents](#) ^[282] pouvant être fusionnés dans les sessions et les inscriptions aux sessions;

- [parcours](#) ^[329];



Note : En France, le cloisonnement des [plans de développement des compétences](#) ^[152], des [besoins en formation](#) ^[195], des [sessions de formation](#) ^[213] et des [parcours](#) ^[329] doit être au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

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

– Quels sont les éléments ne pouvant PAS être cloisonnés?

Les éléments suivants ne peuvent pas être cloisonnés :

- les [coefficients](#) ^[362];
- les [habilitations](#) ^[361] associées aux cours.

– Quels sont les différents types de cloisonnement?

Type de cloisonnement	Règle	Entités applicables
Cloisonnement avec niveau obligatoire	Chaque entité doit être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau de cloisonnement paramétré. Les entités utilisant ce type de cloisonnement ne peuvent pas être enregistrées dans un niveau plus haut ou plus bas dans la structure administrative. Cependant, les entités permettant un cloisonnement avec un niveau maximal peuvent être enregistrées dans un niveau plus bas dans la structure administrative si le niveau maximal est inférieur au niveau obligatoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Plans de développement des compétences ^[152] • Besoins en formation ^[195] • Sessions de formation ^[213] • Parcours ^[329]
Cloisonnement avec niveau maximal	Chaque entité doit être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau obligatoire. Les entités utilisant ce type de cloisonnement peuvent être enregistrées jusqu'au niveau maximal paramétré.	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins en formation (non nominatifs) ^[205] • Inscriptions à des listes d'attente non nominatives ^[185] • Sessions de formation ^[213]

Type de cloisonnement	Règle	Entités applicables
Cloisonnement avec seuil minimum	<p>Chaque entité doit être minimalement enregistrée dans le niveau seuil paramétré.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le seuil est fixé au niveau 1 (Entité légale), 2 (Division) ou 3 (Secteur économique), l'entité peut être enregistrée dans un niveau inférieur au seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 4 (Etablissement), l'entité doit être enregistrée dans le niveau seuil paramétré. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours^[341] et Formateurs externes^[338] • Budgets^[332] • Matériel^[339] • Salles^[340] • Organismes de financement pour la formation^[312] • Organismes de formation^[334] (définis comme fournisseurs)

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

Type de cloisonnement	Règle	Éléments applicables
Cloisonnement avec niveau obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> • En France, le cloisonnement des plans de développement des compétences, parcours, besoins en formation, sessions de formation doit être au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). • En raison de leurs dépendances, les éléments utilisant ce type de cloisonnement doivent tous posséder le même niveau de cloisonnement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plans de développement des compétences^[152] • Besoins en formation^[195] • Sessions de formation^[213] • Parcours^[329]
Cloisonnement avec niveau maximal	<ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de cloisonnement choisi doit être identique ou inférieur au niveau obligatoire. Par exemple, si le niveau obligatoire est le niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le niveau maximal peut être le niveau 4 (Etablissement), 5 (Service), 6 (Département), 7 (Classe) ou 8 (Activité opérationnelle). 	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins en formation (non nominatifs)^[205] • Inscriptions à des listes d'attente non nominatives^[188] • Sessions de formation^[213]

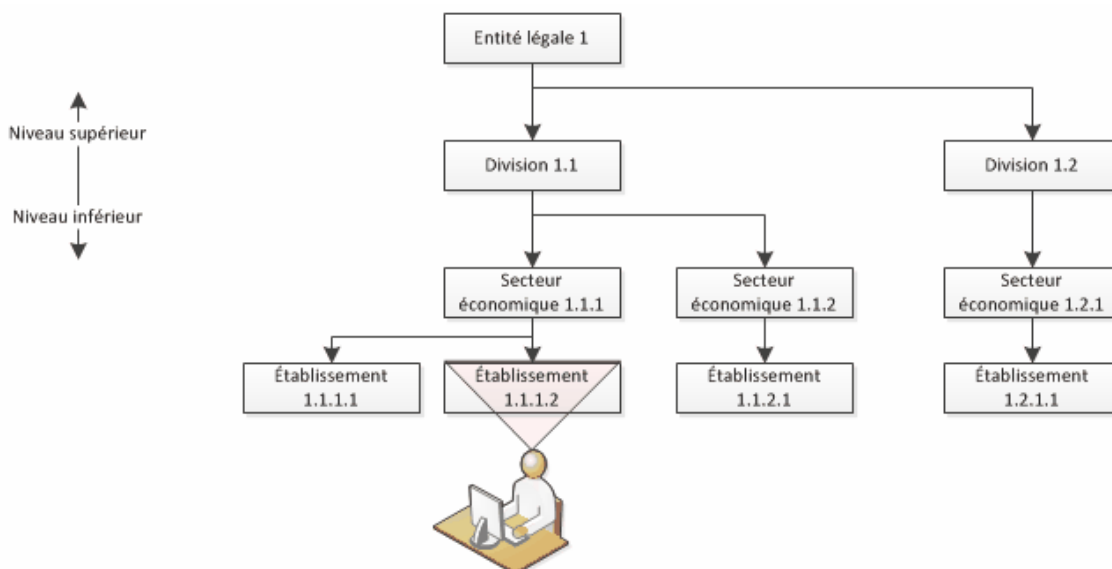
Type de cloisonnement	Règle	Éléments applicables
Cloisonnement avec seuil minimum	<ul style="list-style-type: none"> En raison de leurs dépendances, les cours et les formateurs externes doivent posséder le même niveau de cloisonnement. Le niveau de cloisonnement peut être différent pour les cours/formateurs externes, les budgets, le matériel, les salles et les organismes de formation. Par exemple, le seuil minimum peut être Entité légale pour les cours, les formateurs externes et les organismes de formation, mais il peut être Etablissement pour les budgets, le matériel et les salles. 	<ul style="list-style-type: none"> Cours ³⁴¹ et Formateurs externes ³³⁵ Budgets ³³² Matériel ³³⁹ Salles ³⁴⁰ Organismes de financement pour la formation ³¹² Organismes de formation ³³⁴

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

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

▣ Exemple - Utilisateur ayant uniquement un accès à un niveau 4 (Etablissement)

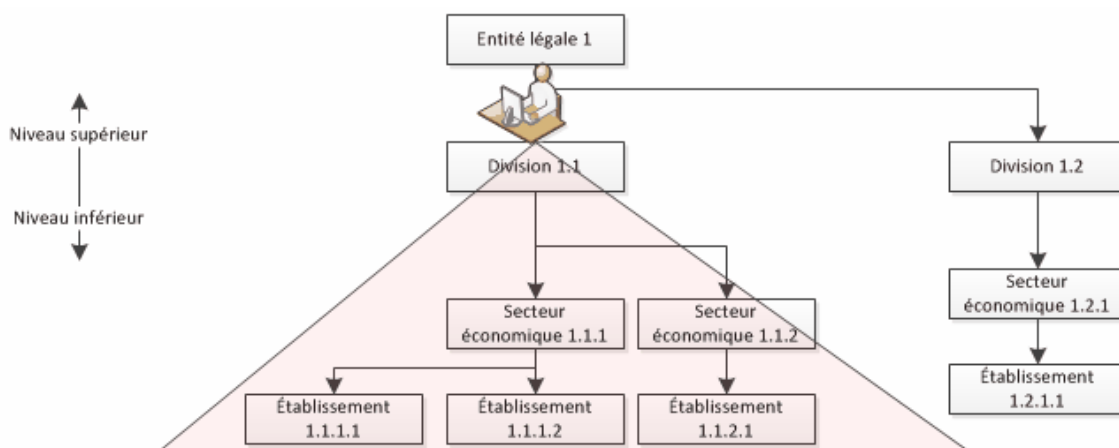
- L'utilisateur possède uniquement un accès à l'établissement 1.1.1.2
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données, l'établissement 1.1.1.2 est sélectionné dans la fenêtre **Filtre sur la structure**.
- Il peut uniquement visualiser les éléments cloisonnés au niveau établissement et appartenant à l'établissement 1.1.1.2.



Niveau de structure de l'élément	Affichage à la recherche
Entité légale	✘ L'utilisateur ne pourra pas visualiser cet élément à partir d'une recherche dans l'écran de gestion de données.
Division	✘ L'utilisateur ne pourra pas visualiser cet élément à partir d'une recherche dans l'écran de gestion de données.
Secteur économique	✘ L'utilisateur ne pourra pas visualiser cet élément à partir d'une recherche dans l'écran de gestion de données.
Etablissement	✔ L'utilisateur peut visualiser les entités associées à l'établissement 1.1.1.2.

Exemple - Utilisateur ayant uniquement un accès à un niveau 2 (Division)

- L'utilisateur possède uniquement un accès à la division 1.1.
- Lorsqu'il accède à l'écran de gestion de données, la division 1.1. est sélectionnée dans la fenêtre **Filtre sur la structure**.
- Il peut visualiser les éléments cloisonnés au niveau de la division 1.1 et tous les éléments cloisonnés aux niveaux inférieurs dans cette division.



Niveau de structure de l'élément	Affichage à la recherche
Entité légale	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>L'utilisateur ne pourra pas visualiser cet élément à partir d'une recherche dans l'écran de gestion de données.</p>
Division	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les entités associées à la division 1.1.</p>
Secteur économique	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les entités associées aux secteurs économiques 1.1.1 et 1.1.2.</p>
Etablissement	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les entités associées aux établissements 1.1.1.1, 1.1.1.2 et 1.1.2.1.</p>

— Impacts sur l'ajout des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement ajouter les entités :

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

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec niveau obligatoire	<p>Chaque entité doit être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau de cloisonnement paramétré. Les entités utilisant ce type de cloisonnement ne peuvent pas être enregistrées dans un niveau plus haut ou plus bas dans la structure administrative. Cependant, les entités permettant un cloisonnement avec un niveau maximal peuvent être enregistrées dans un niveau plus bas dans la structure administrative si le niveau maximal est inférieur au niveau obligatoire.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les plans de développement des compétences, les besoins en formation, les sessions de formation et les parcours ont été cloisonnés au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). • Toutes les entités doivent donc être rattachées à un niveau 4 dans la structure administrative. • Lors de la sauvegarde d'une nouvelle entité, si le niveau de structure choisi par l'utilisateur est insuffisant (niveau = 1, 2 ou 3), un message s'affichera pour obliger l'utilisateur à choisir le niveau de structure défini pour le cloisonnement. L'utilisateur ne pourra poursuivre l'ajout que s'il choisit le niveau de structure approprié.
Cloisonnement avec niveau maximal	<p>Chaque entité peut être enregistrée dans un niveau de structure administrative équivalent au niveau de cloisonnement obligatoire paramétré si l'utilisateur a accès à ce niveau. Les entités utilisant ce type de cloisonnement peuvent être enregistrées jusqu'au niveau maximal paramétré si l'utilisateur a accès à ce niveau.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de cloisonnement obligatoire est au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). • Le niveau maximal de cloisonnement est au niveau 5 de la structure administrative (Service). • Un utilisateur a uniquement accès au niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). Si cet utilisateur a les droits requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). ○ Il ne peut pas ajouter des sessions dans un autre niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). ○ Il ne peut pas ajouter des sessions uniquement au niveau 4 de la structure administrative qui est le niveau obligatoire. • Un utilisateur a accès au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Entreprise ABC). Si cet utilisateur a les droits requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). ○ Il peut ajouter des sessions dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). ○ Il peut ajouter des sessions uniquement au niveau 4 de la structure administrative qui est le niveau obligatoire.

Type de cloisonnement	Impacts
Cloisonnement avec seuil minimum	<p>Chaque entité doit être minimalement enregistrée dans le niveau seuil paramétré.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le seuil est fixé au niveau 1 (Entité légale), 2 (Division) ou 3 (Secteur économique), l'entité peut être enregistrée dans un niveau inférieur au seuil paramétré. • Si le seuil est fixé au niveau 4 (Etablissement), l'entité doit être enregistrée dans le niveau seuil paramétré. <p>Exemple - Seuil au niveau 1 (Entité légale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le seuil sélectionné pour les cours est le niveau 1 (Entité légale). • Vous pouvez sauvegarder les cours au niveau 4 (Etablissement) si ceux-ci doivent exclusivement être utilisés dans les sessions ou les besoins en formation créés dans un niveau 4 (Etablissement) donné. • Vous pouvez sauvegarder les cours au niveau 1 (Entité légale) si ceux-ci doivent être disponibles dans toutes les sessions ou les besoins en formation peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ils ont été créés. <p>Exemple - Seuil au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le seuil sélectionné pour les cours est le niveau 4 (Etablissement). • Vous devez sauvegarder tous les cours au niveau 4 (Etablissement) pour qu'ils soient exclusivement utilisés dans les sessions ou les besoins en formation créés dans un niveau 4 (Etablissement) donné.

— Impacts sur la modification des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement modifier les entités :

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


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

Impacts sur la suppression des entités cloisonnées

L'utilisateur peut uniquement supprimer les entités :

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

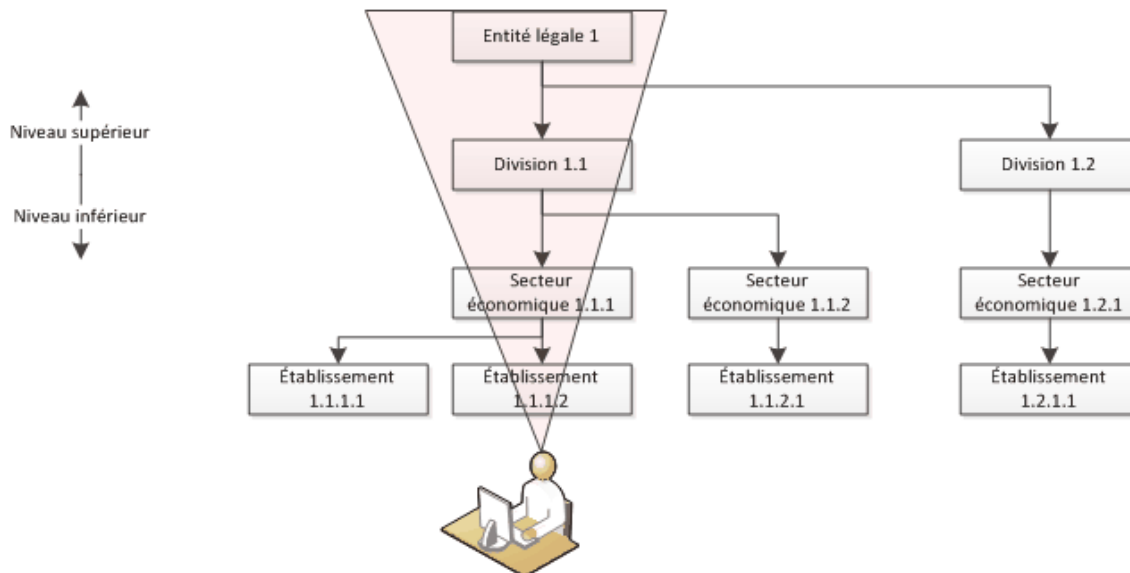
Sélection des composantes de la formation

Type de sélection	Explications
Sélection des composantes ayant un cloisonnement avec niveau obligatoire	Dans le cours, la session de formation ^[213] ou le besoin en formation ^[195] , l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les plans de développement des compétences qui ont été sauvegardés spécifiquement dans le niveau de structure administrative sélectionné dans le cours, le besoin en formation ou la session.
Sélection des composantes ayant un cloisonnement avec seuil minimum	Dans la session de formation ^[213] , le besoin en formation ^[195] ou le parcours ^[329] , l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les composantes (c'est-à-dire les cours ^[341] , formateurs externes ^[338] , budgets ^[332] , matériel ^[339] , salles ^[340] , organismes de formation ^[334] , Organismes de financement pour la formation ^[312]) qui ont été sauvegardées spécifiquement : <ul style="list-style-type: none"> • dans le niveau de structure administrative sélectionné dans la session, le besoin en formation ou le parcours; ou <ul style="list-style-type: none"> • dans un niveau de structure administrative supérieur au niveau sélectionné dans la session, le besoin en formation ou le parcours.
Sélection des employés	Dans la session de formation ^[213] , le besoin en formation ^[195] ou l'inscription à une liste d'attente nominative, l'utilisateur peut visualiser (et sélectionner) les employés dont le dossier a été enregistré spécifiquement : <ul style="list-style-type: none"> • dans le niveau de structure administrative sélectionné dans la session, le besoin en formation ou l'inscription à une liste d'attente nominative; ou <ul style="list-style-type: none"> • dans un niveau de structure administrative inférieur au niveau sélectionné dans la session, le besoin en formation ou l'inscription à une liste d'attente nominative. <p> Attention : L'utilisateur peut uniquement visualiser (et sélectionner) les employés qu'il a le droit de voir en fonction de ses accès de sécurité.</p>

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

- Le cloisonnement des sessions a été fixé au niveau 4 (Etablissement).
- Le cloisonnement (avec seuil minimum) des cours a été fixé au niveau 1 (Entité légale).
- L'utilisateur crée une session de formation et la sauvegarde dans l'établissement 1.1.1.2.

- Lorsqu'il sélectionne un cours dans la session, il peut visualiser les cours qui ont été créés dans l'établissement 1.1.1.2 ou dans un niveau de structure administrative supérieur à cet établissement. Il ne peut toutefois **pas** visualiser les cours qui ont été associés spécifiquement aux autres établissements (1.1.1.1 et 1.1.2.1).



Niveau de structure de l'élément	Affichage à la recherche
Entité légale	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement à l'entité légale 1.</p>
Division	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement à la division 1.1.</p>
Secteur économique	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les composantes associées spécifiquement au secteur économique 1.1.1.</p>
Etablissement	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut visualiser les composantes associées à l'établissement 1.1.1.2. Il ne peut toutefois pas visualiser les composantes qui ont été associées spécifiquement aux autres établissements (1.1.1.1 et 1.1.2.1).</p>

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

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

Exemple

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

Voir aussi...

[Configurer les budgets de formation](#) ³³²

[Définir les organismes de financement pour la formation](#) ^[312]

[Gérer les plans de développement des compétences](#) ^[152]

[Besoins en formation](#) ^[195]

[Créer une session de formation](#) ^[214]

Centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation ^[162]	<p>À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[178] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.</p> <p>Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.</p>
Inscriptions aux listes d'attente nominatives ^[173]	<p>Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente nominative si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente nominatives, vous pouvez vous créer des parcours ^[318] (c'est-à-dire des regroupements de cours).</p>
Inscriptions aux listes d'attente non nominatives ^[188]	<p>Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient nominatives ^[173] ou non nominatives ^[188].</p> <p>Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un besoin non nominatif ^[205] peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les paramètres concernant la création automatique ^[192] ont été renseignés.</p>
Besoins en formation ^[195]	<p>Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise.</p>
Sessions de formation ^[213]	<p>Les employés peuvent être inscrits ^[237] à une ou plusieurs sessions ^[213] de formation. Une fois que l'inscription est faite, vous pouvez obtenir des statistiques sur les coûts salariaux, les coûts pédagogiques, ainsi que les autres frais ^[232] associés à la session, par ex. les frais de transport, d'hébergement, de repas, etc.</p> <p>Des notifications ^[282] et des questionnaires ^[271] peuvent être envoyés aux employés inscrits aux sessions de formation.</p>


Résumé



- [Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ¹⁵⁰
- [Gérer les plans de développement des compétences](#) ¹⁵²
- [Clôturer un plan de développement des compétences](#) ¹⁵⁴
- [Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences](#) ¹⁵⁶
- [Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences](#) ¹⁵⁸
- [Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage](#) ¹⁵⁹
- [Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente à partir du centre de pilotage de la formation](#) ¹⁶⁰

Naviguer dans le centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Action	Procédure
Accéder aux événements ou dossiers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'onglet correspondant au type d'événements ou dossiers (Demande de formation, Liste d'attente, Besoin en formation, Sessions). <p> Attention : Vous verrez seulement les onglets auxquels vous avez accès. Par exemple, si vous n'avez pas accès aux sessions, vous ne verrez pas l'onglet des sessions.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien correspondant à l'événement ou au dossier requis.
Ajouter, modifier, copier ou supprimer un événement ou dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'onglet correspondant au type d'événements ou dossiers (Demande de formation, Liste d'attente, Besoin en formation, Sessions). 2. Cliquer sur l'hyperlien afin d'accéder au type d'événement ou dossier afin de le modifier. 3. Cliquer sur les boutons permettant l'ajout, la suppression et la copie (si elle est possible).

Action	Procédure
<p>Visualiser le centre de pilotage pour un autre plan de développement des compétences</p>	<p>Par défaut, les données affichées dans le centre de pilotage tiennent compte du plan de développement des compétences choisi dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé. Vous pouvez toutefois sélectionner un autre plan de développement des compétences pour afficher les données d'une autre année.</p> <p>Note : Le plan de développement des compétences sélectionné dans le centre de pilotage de la formation est conservé dans vos préférences d'affichage. Il sera donc choisi par défaut dans le centre de pilotage de la formation lors de vos connexions futures. Par exemple, si vous choisissez le plan de l'année 2021 dans le centre de pilotage de la formation, puis que vous vous déconnectez de SIGMA-RH, votre choix est conservé dans vos préférences d'affichage. Lorsque vous accéderez de nouveau au centre de pilotage de la formation, le plan de l'année 2021 est sélectionné par défaut, mais vous pouvez le modifier au besoin.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au centre de pilotage de la formation. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé, cliquer Sélectionner un autre plan de développement des compétences. 3. Choisir le plan de développement des compétences requis, puis cliquer Sélectionner.
<p>Filter les données</p>	<p>Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour filtrer les données affichées dans chacun des onglets du centre de pilotage de la formation.</p> <p>Tous ces filtres peuvent être modifiés en tout temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrer les données à l'aide d'une recherche dans une ou plusieurs colonnes de la grille. • Utiliser les filtres de structure administrative dans la fenêtre flottante secondaire Structure. Les filtres s'appliquent uniquement pendant que vous êtes dans le centre de pilotage de la formation. Si vous quittez cet écran et y revenez par la suite, les filtres ne sont pas conservés. • Utiliser les filtres de recherche en cliquant  au-dessus de la grille. Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences et s'appliqueront lors de vos connexions futures.

Action	Procédure
Consulter les informations sur le budget alloué, les montants consommés et les soldes restants pour un plan de développement des compétences	<p>Chaque plan de développement des compétences permet la saisie d'un budget alloué ^[153]. Les coûts totaux des besoins en formation ^[195] et des sessions ^[213] (prévisionnelles et réalisées) sont décomptés du budget alloué afin que vous puissiez visualiser les soldes restants dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé du centre de pilotage de la formation.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au centre de pilotage de la formation. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé, consulter la section Allocation et soldes.

Voir aussi...

[Gérer les plans de développement des compétences](#) ^[152]

[Clôturer un plan de développement des compétences](#) ^[154]

[Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences](#) ^[156]

[Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage](#) ^[158]

[Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente à partir du centre de pilotage de la formation](#) ^[160]

Gérer les plans de développement des compétences

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Plan de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Le plan de développement des compétences vous permet d'obtenir dans le [centre de pilotage de la formation](#) ^[149] une vue d'ensemble de l'évolution de la formation, ainsi que des [statistiques](#) ^[158] pour une période donnée. Le plan de développement des compétences peut être créé pour une période annuelle ou pluriannuelle.

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

- [besoins en formation](#) ^[195]
- [sessions de formation](#) ^[213]

Le plan de développement des compétences peut être [clôturé](#) ^[154] ou [déclôturé](#) ^[156] à partir du centre de pilotage de la formation.

Résumé


[Ajouter un plan de développement des compétences](#) ^[152]

[Modifier un plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage](#) ^[153]

– Ajouter un plan de développement des compétences

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

- Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ^[139] applicable pour le plan de développement des compétences.
- Saisir les informations sur ce plan de développement des compétences.

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro unique de ce plan.
Nom *	Saisir le nom de ce plan.
Type de plan	Choisir le type de plan approprié : <ul style="list-style-type: none"> Plan de développement des compétences par année : Dans ce cas, saisir l'année applicable pour ce plan dans le champ Année. Plan de développement des compétences pluriannuel : Dans ce cas, saisir les années applicables pour ce plan dans les champs Année de début et Année de fin.
Budget alloué	Saisir le montant alloué pour ce plan de développement des compétences. <p> Note : Dans le centre de pilotage de la formation ^[152], vous pouvez visualiser ce montant, ainsi que les montants consommés et les soldes restants pour ce budget alloué en ce qui concerne les besoins en formation ^[164], les sessions ^[213] (prévisionnelles et réalisées).</p>
Contenu	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Pédagogie	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Public	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Moyen d'évaluation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Objectifs.	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

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

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

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



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

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

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

Voir aussi...

[Centre de pilotage de la formation](#) ^[149]

[Besoins en formation](#) ^[195]

[Clôturer un plan de développement des compétences](#) ^[154]

[Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences](#) ^[156]

[Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage](#) ^[158]

[Créer une session de formation](#) ^[214]

Clôturer un plan de développement des compétences

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Plan de formation

Vous pouvez clôturer un [plan de développement des compétences](#) ^[152]. Selon les dates saisies, vous pouvez empêcher l'ajout, la modification et la suppression des [besoins en formation](#) ^[195] et des [sessions](#) ^[214] pour ce plan à compter de la date de clôture.

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



Attention : Comme la saisie d'une date de clôture pour le plan de développement des compétences empêche toute modification subséquente dans les sessions, vous devez effectuer cette opération une fois que tous les changements requis ont été apportés dans les sessions, que ce soit l'ajout des [autres frais](#) ^[232] pour les employés inscrits ou les ressources, la saisie des [questionnaires](#) ^[271], la validation des [compétences](#) ^[280] et des [habilitations](#) ^[278]. Si des changements doivent être apportés à la session après la clôture du plan, vous devrez [annuler la clôture](#) ^[156] du plan de développement des compétences.

Clôturer un plan de développement des compétences

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

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Formation > Centre de pilotage de la formation dans la barre de menus RH Global. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.

Menu	Procédure
Formation > Plan de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Formation > Plan de formation dans la barre de menus RH Global. 2. Accéder au plan de développement des compétences requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.

2. Saisir la date de clôture appropriée.

Date de clôture	Impacts
Date de clôture des besoins en formation	<p>L'ajout, la modification et la suppression de besoins en formation (nominatifs^[196] ou non nominatifs^[205]) ne sont plus permis à compter de la date de clôture saisie.</p> <p>À compter de cette date :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le système affiche en Lecture seule les besoins en formation associés au plan de développement des compétences. • Aucun besoin nominatif ne peut être créé automatiquement^[184] au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente nominative. • Aucun besoin non nominatif ne peut être créé automatiquement^[192] au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente non nominative. • Si un besoin en formation est associé à un plan de développement des compétences pour lequel une date de clôture des besoins en formation a été saisie, vous pouvez quand même le transférer^[160] vers un autre plan de développement des compétences.
Date de clôture du plan de développement des compétences	<p>L'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation (nominatifs^[196] ou non nominatifs^[205]) et des sessions^[213] ne sont plus permis à compter de la date de clôture saisie.</p> <p>À compter de cette date :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le système affiche en Lecture seule les besoins en formation et les sessions associés au plan de développement des compétences. • Aucun besoin nominatif ne peut être créé automatiquement^[184] au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente nominative. • Aucun besoin non nominatif ne peut être créé automatiquement^[192] au moment de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente non nominative. • Si un besoin en formation est associé à un plan de développement des compétences pour lequel une date de clôture des besoins en formation a été saisie, vous pouvez quand même le transférer^[160] vers un autre plan de développement des compétences. • Aucun événement Inscription à une session de formation ou Désinscription à une session de formation ne peut être ajouté pour un employé depuis le menu Gestion express pour le plan clôturé.

3. Cliquer **OK**.

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

➤ Accès requis pour clôturer un plan de développement des compétences

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

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#)^[150]

[Gérer les plans de développement des compétences](#)^[152]

[Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences](#)^[156]

[Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences](#)^[158]

[Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage](#)^[158]

Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Plan de formation

Au besoin, vous pouvez modifier les dates de [clôture](#)^[154] saisies dans le [plan de développement des compétences](#)^[152], par exemple si des modifications doivent être apportées dans les besoins en formation ([nominatifs](#)^[198] ou [non nominatifs](#)^[208]) ou les [sessions](#)^[213].

➤ Annuler la clôture des besoins en formation

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

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Formation > Centre de pilotage de la formation dans la barre de menus RH Global. 2. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.
Formation > Plan de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Formation > Plan de formation dans la barre de menus RH Global. 2. Accéder au plan de développement des compétences requis. 3. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.

2. Supprimer la date saisie dans le champ **Date de clôture des besoins de formation**.

- Saisir une raison qui explique cette annulation.

La raison sera visible dans le [journal des clôtures](#)^[158].

- Cliquer **OK**.

Résultat :

- Dans le centre de pilotage de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé**), la date de clôture des besoins en formation est retirée.
- L'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation ([nominatifs](#)^[196] et [non nominatifs](#)^[205]) sont maintenant possibles pour le plan de développement des compétences sélectionné.

— Annuler la clôture du plan de développement des compétences

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

Menu	Procédure
Formation > Centre de pilotage de la formation	<ol style="list-style-type: none"> Choisir Formation > Centre de pilotage de la formation dans la barre de menus RH Global. Vérifier que le plan à clôturer est sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Plan de développement des compétences associé. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.
Formation > Plan de formation	<ol style="list-style-type: none"> Choisir Formation > Plan de formation dans la barre de menus RH Global. Accéder au plan de développement des compétences requis. Dans le bas de l'écran, cliquer Gestion des clôtures.

- Supprimer la date saisie dans le champ **Date de clôture du plan de développement des compétences**.

- Saisir une raison qui explique cette annulation.

La raison sera visible dans le [journal des clôtures](#)^[158].

- Cliquer **OK**.

Résultat :

- Dans le centre de pilotage de la formation (fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé**), la date de clôture du plan de développement des compétences est retirée.
- L'ajout, la modification et la suppression des besoins en formation ([nominatifs](#)^[196] et [non nominatifs](#)^[205]) sont maintenant possibles pour le plan de développement des compétences sélectionné (si aucune date de clôture des besoins en formation n'a été saisie).
- L'ajout, la modification et la suppression des [sessions](#)^[213] sont maintenant possibles pour le plan de développement des compétences sélectionné.

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#)^[150]

[Gérer les plans de développement des compétences](#)^[152]

[Clôturer un plan de développement des compétences](#)^[154]

[Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences](#)^[158]


[Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage](#)^[158]

Visualiser le journal des clôtures du plan de développement des compétences

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Lorsque vous [annulez](#)^[156] la clôture d'un plan de développement des compétences en modifiant les dates de clôture pour les besoins en formation et le plan de développement des compétences, vous pouvez visualiser un journal des clôtures. Ce journal indique, la date et l'heure du changement, l'action effectuée (clôture, annulation, modification), l'utilisateur qui a fait le changement, ainsi que la raison expliquant le changement.

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Sélectionner le plan de développement des compétences](#)^[157] pour lequel le journal des clôtures doit être visualisé.
3. Dans la fenêtre **Plan de développement des compétences associé**, cliquer .

Voir aussi...

[Clôturer un plan de développement des compétences](#)^[154]

[Annuler la clôture d'un plan de développement des compétences](#)^[156]

Visualiser des statistiques sur le plan de développement des compétences à partir du centre de pilotage

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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

— Visualiser les statistiques

1. Choisir **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Plan de développement des compétences associé**, vérifier le plan de développement des compétences sélectionné.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques**, cliquer **Statistiques**.
Résultat : Par défaut, les statistiques s'affichent sous forme de graphiques qui illustrent les coûts, les effectifs, les heures et les jours.
4. Au besoin, choisir l'affichage sous forme de tableaux de données, puis choisir si les statistiques doivent être affichées par mois ou par cours.



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

– Tableau de données par mois

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

Explications des statistiques

Statistiques	Explications					
Sessions réalisées	Les statistiques sur les sessions réalisées ne tiennent pas compte des absences/présences ou des échecs/réussites.					
Coûts des sessions réalisées	Les coûts affichés pour les sessions réalisées ne comprennent pas les coûts salariaux pour les employés après leur date d' abandon ^[261] .					
Heures et jours de formation	Les statistiques sur les heures et les jours de formation tiennent compte des données saisies dans les périodes ^[227] ajoutées dans la session.					
	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les jours et les heures de formation, aucun cumul n'est fait pour l'ensemble des employés inscrits à la session. • Même si la période comporte seulement quelques heures de formation, un jour complet sera comptabilisé. 					
	Exemple	Employés inscrits à la session	Nombre de périodes	Heures saisies dans chaque période	Total de jours	Total des heures
	Aucun cumul des heures et des jours pour l'ensemble des employés inscrits	2	2	7	2 (car il y a 2 périodes)	14 (2 périodes X 7 heures par période)
Un jour complet comptabilisé même si la formation n'est pas donnée pour toute la journée	2	2	2	2 (car il y a 2 périodes)	4 (2 périodes X 2 heures par période)	

– Tableau de données par cours

Ce tableau récapitulatif donne des statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts pédagogiques, coûts salariaux et autres coûts) par cours sur les [besoins en formation](#)^[195] et les [sessions](#)^[213] (prévisionnelles et sessions réalisées). Le système affiche également des écarts entre les sessions réalisées et les besoins en formation et entre les sessions réalisées et les sessions prévisionnelles.

Explications des statistiques

Statistiques	Explications
Sessions réalisées	Les statistiques sur les sessions réalisées ne tiennent pas compte des absences/présences ou des échecs/réussites.
Coûts des sessions réalisées	Les coûts affichés pour les sessions réalisées ne comprennent pas les coûts salariaux pour les employés après leur date d' abandon ^[261] .
Cumul pour l'ensemble des sessions	Pour toutes les statistiques (effectifs, nombre de jours, nombre d'heures, coûts pédagogiques, coûts salariaux et autres coûts), le système fait des cumuls pour l'ensemble des employés inscrits dans toutes les sessions données pour le même cours pendant l'année du plan de développement des compétences.
Heures et jours de formation	Les statistiques sur les heures et les jours de formation, tiennent compte des données sur la durée en heures et en jours saisies dans la fenêtre Informations sur la session ^[214] et non des données saisies dans les périodes . ^[227] Si des demi-journées avaient été saisies dans le champ Jours , cette valeur sera reportée dans les statistiques.

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#) ^[150]

[Gérer les plans de développement des compétences](#) ^[152]

Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente à partir du centre de pilotage de la formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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

- Les [besoins en formation](#) ^[195] ajoutés pour l'année précédente qui n'ont pas été comblés, c'est-à-dire qu'aucune [inscription](#) ^[237] à une [session de formation](#) ^[214] n'a encore été enregistrée pour ces besoins.
- Les [inscriptions à une liste d'attente nominative](#) ^[184] qui ont le statut **À valider** et pour lesquelles un plan visé a été renseigné.

➔ Récupérer les besoins en formation de l'année précédente



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

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



Note : Le plan de développement des compétences et l'année sont affichés dans la fenêtre **Plan de développement des compétences associé**. Au besoin, cliquer [Sélectionner un autre plan de développement des compétences](#)^[157] pour accéder au plan de l'année suivante.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente**.
4. Sélectionner **Récupérer les besoins non comblés de l'année précédente**, puis cliquer **OK**.

Résultat : Le système affiche les besoins en formation à combler pour l'année précédente à celle précisée dans le plan de développement des compétences sélectionné.

5. Cocher les besoins à combler devant être importés, puis cliquer **Sélectionner**.

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

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

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



Note : Le plan de développement des compétences et l'année sont affichés dans la fenêtre **Plan de développement des compétences associé**. Au besoin, cliquer [Sélectionner un autre plan de développement des compétences](#)^[157] pour accéder au plan de l'année suivante.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente**.
4. Sélectionner **Remplacer le plan visé des listes d'attente non validées de l'année précédente**, puis cliquer **OK**.

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

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

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

Voir aussi...

[Naviguer dans le centre de pilotage de la formation](#)^[150]

[Gérer les plans de développement des compétences](#)^[152]

[Besoins en formation](#)^[195]

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[237]

Demandes de formation et listes d'attente

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

Événements ou dossiers	Explications
Demandes de formation ^[164]	<p>À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[175] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.</p> <p>Ces demandes de formation peuvent être également faites en mode Gestion.</p>
Inscriptions aux listes d'attente nominatives ^[173]	<p>Les gestionnaires peuvent inscrire directement un employé à liste d'attente nominative si aucune session n'est donnée à ce moment. Afin de faciliter les listes d'attente nominatives, vous pouvez vous créer des parcours ^[318] (c'est-à-dire des regroupements de cours).</p>
Inscriptions aux listes d'attente non nominatives ^[188]	<p>Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient nominatives ^[173] ou non nominatives ^[188].</p> <p>Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un besoin non nominatif ^[205] peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les paramètres concernant la création automatique ^[192] ont été renseignés.</p>

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ^[163]

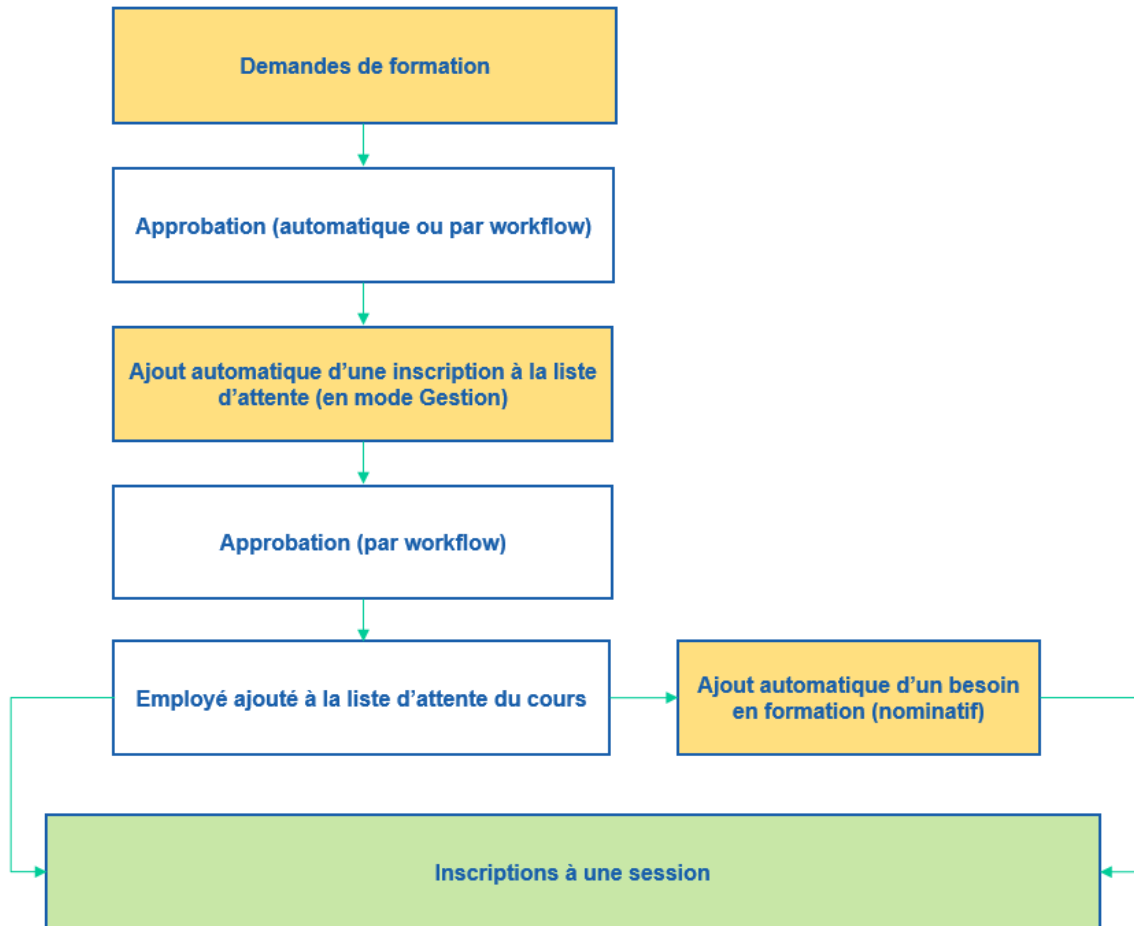
[Demandes de formation](#) ^[164]

[Listes d'attente nominatives](#) ^[173]

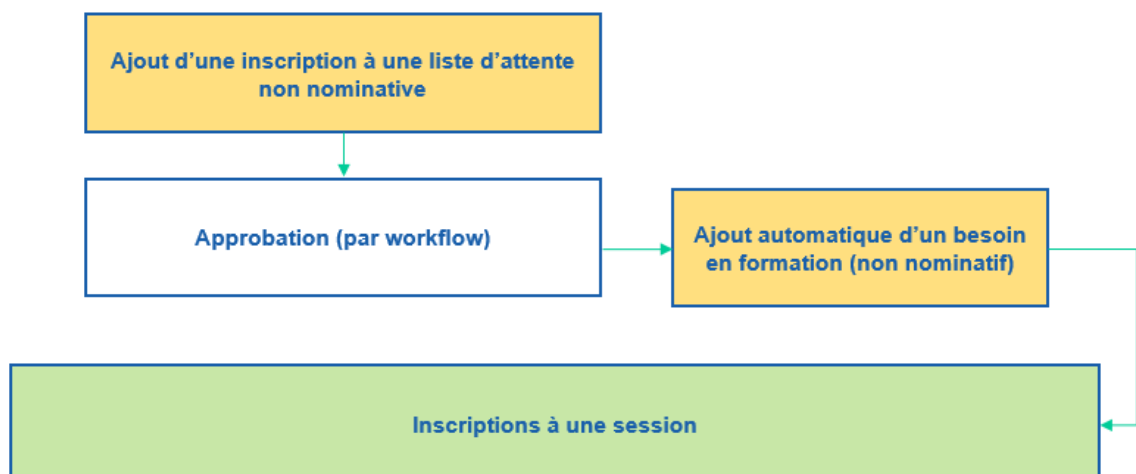
[Listes d'attente non nominatives](#) ^[188]

Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente

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



– Inscription à une liste d'attente non nominative



Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ^[341]

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[179]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Besoins en formation](#) ^[195]

[Créer une session de formation](#) ^[214]

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]

Demandes de formation

À partir du module My SigmaRH, les employés peuvent faire des demandes de formation pour certains cours créés dans votre catalogue. Dès qu'une demande de formation est approuvée, le système crée un événement de type **Inscription à une liste d'attente nominative** pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon les processus en vigueur dans votre entreprise. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est [approuvé](#) ^[179] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

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

Résumé

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Filtrer les demandes de formation](#) ^[169]

[Modifier une demande de formation](#) ^[171]

[Annuler une demande de formation](#) ^[171]

[Supprimer une demande de formation](#) ^[172]

Ajouter une demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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

- Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé, ainsi que dans les menus **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.
- Les gestionnaires peuvent [ajouter des demandes de formation](#) ^[164] pour les employés à partir des menus **Gestion express**, **Formation > Demande de formation** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

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

Dès que la demande de formation a le statut **Approuvée**, un événement de type [Inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173] est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est [approuvé](#) ^[179] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

Résumé

[Ajouter une demande de formation en mode Gestion](#) ¹⁶⁵

[Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation?](#) ¹⁶⁸

– Ajouter une demande de formation en mode Gestion

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



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ⁶⁵










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



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

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



Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation								
Informations de l'employé	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p> <p>Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Icône</th> <th style="text-align: left;">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
Icône	Explications								
	Homme								
	Femme								
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.								

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 	
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.	
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[65] de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express ^[68] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[80] de cet employé.	
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[52], diplômes, permis, habilitations^[57] et cours suivis^[237]) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 	
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel ^[87] .	

Fenêtre flottante	Utilisation
<p>Responsable de dossier</p>	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette demande de formation.</p> <p>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.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement ⁷⁴.</p> <p>Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ²⁸ l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</p>
<p>Filtre sur suivi de dossier</p>	<p>Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.</p>

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

Champs	Utilisation
<p>Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.</p>	<p>Si le cours figure au catalogue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Sélection du cours à l'aide du catalogue. 2. Cliquer  pour choisir le cours ³⁴ requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). <p>Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que le dossier d'employé pour qui vous avez créé la demande de formation; • dans un niveau de structure administrative supérieur au dossier d'employé pour qui vous avez créé la demande de formation (si cela est possible dans votre entreprise). <p> Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.</p> <p>Le système applique aussi les définitions de population appliquées au cours ³⁵. Si l'employé ne répond pas à la condition précisée dans la définition de population, le cours sera masqué et ne pourra pas être sélectionné.</p> <p>Si le cours ne figure pas au catalogue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Descriptif du cours en quelques mots. 2. Saisir une brève description du cours. <p>Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.</p>

Champs	Utilisation
Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours ?	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour suivre ce cours?	Indiquer si Oui ou Non le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option Oui est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

- Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :
 - [Conversation](#)^[89] (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
 - [Document associé](#)^[98] (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
 - [Document fusionné](#)^[103] (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
 - [Note évolutive](#)^[112] (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de formation.

– Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation?

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

Demande de formation SANS workflow

Statut	Explications
Approuvée	Statut attribué par défaut à toutes les demandes de formation qui sont ajoutées. Dès que la demande de formation a le statut Approuvée , un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative ^[173] est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[175] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.

Demande de formation AVEC workflow



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

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

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#)

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#)

[Modifier une demande de formation](#)

[Annuler une demande de formation](#)

[Supprimer une demande de formation](#)

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)

Filtrer les demandes de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Demande de formation

Vous pouvez filtrer les demandes de formation.

1. Choisir **Formation > Demande de formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#).
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les demandes de formation en fonction du niveau de structure administrative attribué à l'employé lors de la création de l'événement.

Fenêtre flottante	Utilisation										
<p>Filtre</p>	<p>Sélectionner le ou les filtres requis.</p> <table border="1" data-bbox="592 389 1422 2065"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 389 810 439">Filtre</th> <th data-bbox="810 389 1422 439">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 439 810 528"> <p>Approuvé</p> </td> <td data-bbox="810 439 1422 528"> <p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées ¹⁶⁹.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 528 810 618"> <p>Refusé</p> </td> <td data-bbox="810 528 1422 618"> <p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées ¹⁶⁹.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 618 810 730"> <p>En attente d'approbation</p> </td> <td data-bbox="810 618 1422 730"> <p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation ¹⁶⁹.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 730 810 2065"> <p>Responsable de dossier</p> </td> <td data-bbox="810 730 1422 2065"> <p>Cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ¹⁶⁷.</p> <p>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de formation, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021. </td> </tr> </tbody> </table>	Filtre	Utilisation	<p>Approuvé</p>	<p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées ¹⁶⁹.</p>	<p>Refusé</p>	<p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées ¹⁶⁹.</p>	<p>En attente d'approbation</p>	<p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation ¹⁶⁹.</p>	<p>Responsable de dossier</p>	<p>Cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ¹⁶⁷.</p> <p>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de formation, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021.
Filtre	Utilisation										
<p>Approuvé</p>	<p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation approuvées ¹⁶⁹.</p>										
<p>Refusé</p>	<p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation refusées ¹⁶⁹.</p>										
<p>En attente d'approbation</p>	<p>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les demandes de formation en attente d'approbation ¹⁶⁹.</p>										
<p>Responsable de dossier</p>	<p>Cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ¹⁶⁷.</p> <p>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de formation, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable de 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 2021. 										



4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

Modifier une demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Demande de formation**

Barre de menus : RH global

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

Dès qu'une [demande de formation](#) ^[164] est enregistrée, on ne peut plus la modifier, car tous les champs sont en Lecture seule, et ce, peu importe son statut.

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

- [Conversation](#) ^[89]
- [Document associé](#) ^[98]
- [Document fusionné](#) ^[103]
- [Note évolutive](#) ^[112]

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ^[163]

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Annuler une demande de formation](#) ^[171]

[Supprimer une demande de formation](#) ^[172]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

Annuler une demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Demande de formation**

Barre de menus : RH global

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

Une [demande de formation](#) ^[164] peut être annulée, par exemple si elle a été faite par erreur sur le mauvais cours. En annulant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que [l'inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173] qui y était liée.



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

- La demande de formation a le statut **Approuvée** ou **En attente d'approbation**.
- L'inscription à une liste d'attente nominative liée à la demande de formation a le statut **À valider**.

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



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[65]

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

2. Accéder à la demande de formation requise.

3. Cliquer **Annuler la demande**.

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

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le système supprime :

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

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ^[163]

[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Modifier une demande de formation](#) ^[171]

[Supprimer une demande de formation](#) ^[172]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

Supprimer une demande de formation

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Demande de formation**

Barre de menus : RH global

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

Une [demande de formation](#) ^[164] peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée par erreur et qu'elle n'est plus requise. En supprimant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que [l'inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173] qui y était liée.



Attention : La suppression d'une demande de formation est seulement permise si le statut de [l'inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173] liée à cette demande est **À valider**. Dès que l'inscription à une liste d'attente nominative a un autre statut, un message d'erreur bloquant s'affiche et la suppression de la demande de formation n'est plus permise.

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



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[65]

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

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

Résultat : Le système supprime :

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

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ^[163]


[Ajouter une demande de formation](#) ^[164]

[Modifier une demande de formation](#) ^[171]

[Annuler une demande de formation](#) ^[171]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

Listes d'attente nominatives

Pour chaque [cours](#) ^[34] figurant dans votre catalogue, vous pouvez vous constituer une liste d'attente où figurent les employés qui souhaitent suivre ce cours. Chaque inscription à une liste d'attente est faite pour une période fixe. Après la fin de la période, l'icône  est visible pour l'événement **Inscription à une liste d'attente nominative** dans le menu **Gestion express**. La personne responsable de la formation peut ainsi savoir qu'il y a un retard.

- Lors de l'ajout des [besoins nominatifs](#) ^[196] en formation, vous pouvez sélectionner les employés qui figurent dans la liste d'attente. De plus, les besoins nominatifs peuvent être ajoutés [automatiquement](#) ^[184] à l'approbation de l'inscription à une liste d'attente.
- Lors de la création d'une [session de formation](#) ^[214] (à des dates précises), vous pouvez visualiser les employés qui figurent dans la liste d'attente afin de les [inscrire](#) ^[237] à cette session.



Note : Vous pouvez également gérer des [inscriptions à des listes d'attente non nominatives](#). ^[188]

Résumé

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Filtrer les inscriptions à une liste d'attente nominative](#) ^[176]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[179]

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[186]

[Modifier une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[187]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[187]

Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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



Attention : Que vous utilisiez l'une ou l'autre de ces méthodes, des workflows d'approbation distincts peuvent être configurés pour les événements de type **Demande de formation** et **Inscription à une liste d'attente nominative**. Au besoin, vous pouvez définir les approbateurs pour ces événements [dans les dossiers des employés](#). ^[49]

Méthode	Explications
Ajout direct à la liste d'attente nominative (en mode Gestion)	<p>Les gestionnaires peuvent inscrire des employés sur la liste d'attente d'un cours ^[173] à partir des fonctionnalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion express (en ajoutant un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative); • Formation > Liste d'attente; • Formation > Centre de pilotage de la formation (onglet Liste d'attente); • Gestion express (en ajoutant un événement de type Plan de formation individuel) ^[316]; • outil de gestion des talents; • cours ^[347] (en cliquant Détails dans la fenêtre flottante secondaire Liste d'attente pour ce cours).
Inscription à une liste d'attente nominative après l'approbation d'une demande de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés peuvent ajouter des demandes de formation à partir du module My SigmaRH. Ces demandes sont visibles dans la Gestion express de l'employé, ainsi que dans les menus Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. • Les gestionnaires peuvent ajouter des demandes de formation ^[164] pour les employés à partir des menus Gestion express, Formation > Demande de formation ou Formation > Centre de pilotage de la formation. <p>Par défaut, lorsqu'une demande de formation est enregistrée, son statut est Approuvée. Au besoin, un workflow et des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour la demande de formation si celle-ci doit passer par un processus d'approbation avant que ce statut ne lui soit attribué.</p> <p>Dès que la demande de formation a le statut Approuvée, un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative ^[173] est automatiquement créé pour l'employé concerné; cet événement doit ensuite être approuvé selon le workflow configuré pour cet écran. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[179] que l'employé est ajouté à la liste d'attente nominative pour ce cours.</p>

Résumé

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative en mode Gestion](#) ^[174]

[Quels sont les statuts possibles pour une inscription à une liste d'attente nominative?](#) ^[178]

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

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



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :



















- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[365]





















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

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

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




Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation														
Informations de l'employé	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p> <table border="1" data-bbox="641 775 1425 2045"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 775 737 822">Icône</th> <th data-bbox="737 775 1425 822">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 822 737 882"></td> <td data-bbox="737 822 1425 882">Homme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 882 737 943"></td> <td data-bbox="737 882 1425 943">Femme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 943 737 1227"></td> <td data-bbox="737 943 1425 1227"> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1227 737 1570"></td> <td data-bbox="737 1227 1425 1570"> Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1570 737 1671"></td> <td data-bbox="737 1570 1425 1671">Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1671 737 2045"></td> <td data-bbox="737 1671 1425 2045"> Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • 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> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • 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).
Icône	Explications														
	Homme														
	Femme														
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.														
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 														
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.														
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • 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). 														

Fenêtre flottante	Utilisation																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 331 738 378">Icône</th> <th data-bbox="738 331 1423 378">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 378 738 454"></td> <td data-bbox="738 378 1423 454">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 454 738 539"></td> <td data-bbox="738 454 1423 539">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 539 738 616"></td> <td data-bbox="738 539 1423 616">Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 616 738 701"></td> <td data-bbox="738 616 1423 701">Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 701 738 943"></td> <td data-bbox="738 701 1423 943">Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 943 738 1249">Talents</td> <td data-bbox="738 943 1423 1249"> Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1249 738 1335"></td> <td data-bbox="738 1249 1423 1335">Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.		Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel .
Icône	Explications																
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.																
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.																
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.																
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.																
	Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .																
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 																
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel .																
Structure	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché.																
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette inscription à une liste d'attente nominative.</p> <p>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.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement.</p> <p>Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</p>																

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.

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

Champs	Utilisation
Date d'inscription	<p>Saisir la date à laquelle l'ajout a été fait. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.</p> <p> Note : Lorsqu'une inscription à une liste d'attente nominative est créée automatiquement lors de l'approbation d'une demande de formation, la date d'inscription correspond à la date à laquelle la demande de formation a été approuvée.</p>
Cours *	<p>Cliquer  pour choisir le cours ^[34] requis. Une fois le cours sélectionné, la durée en jours et en heures est affichée.</p> <p>Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que le dossier d'employé pour qui vous avez créé l'inscription à une liste d'attente; • dans un niveau de structure administrative supérieur au dossier d'employé pour qui vous avez créé l'inscription à une liste d'attente (si cela est possible dans votre entreprise). <p> Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.</p> <p>Le système applique aussi les définitions de population appliquées au cours ^[35]. Si l'employé ne répond pas à la condition précisée dans la définition de population, le cours sera masqué et ne pourra pas être sélectionné.</p>
Période d'inscription visée *	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Cette formation sera suivie dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)?	Indiquer si Oui ou Non le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option Oui est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).
Commentaire	Saisir toute information supplémentaire concernant la présente inscription à une liste d'attente nominative.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :

- [Conversation](#)^[89] (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
- [Document associé](#)^[98] (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
- [Document fusionné](#)^[105] (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
- [Note évolutive](#)^[112] (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).

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

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

Statut	Explications
À valider	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente nominative qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser ^[179] pour que le statut passe à Approuvée ou Refusée .
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[179] . Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvé ^[179] que l'employé est ajouté à la liste d'attente pour ce cours.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente nominative est refusé ^[179] .
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente nominative est abandonnée ^[186] .
Inscrit à une session de formation	Statut attribué lorsqu'un employé figurant dans une liste d'attente nominative a été inscrit à une session de formation ^[237] pour le cours précisé dans l'inscription.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#)^[341]

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#)^[163]

[Ajouter une demande de formation](#)^[164]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[179]

[Besoins en formation](#)^[195]

[Créer une session de formation](#)^[214]

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[237]

[Plans de formation individuels et parcours](#)^[318]

Filtrer les inscriptions à une liste d'attente nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Vous pouvez filtrer les [inscriptions à une liste d'attente nominative](#)^[173].

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

2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#).
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation												
Structure de l'événement	Permet d'afficher les inscriptions à une liste d'attente nominative en fonction du niveau de structure administrative attribué à l'employé lors de la création de l'événement.												
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Filtre</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approuvée</td> <td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative approuvées.</td> </tr> <tr> <td>Refusée</td> <td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative refusées.</td> </tr> <tr> <td>Abandonné</td> <td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative abandonnées.</td> </tr> <tr> <td>À valider</td> <td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative à valider.</td> </tr> <tr> <td>Inscrit à une session de formation</td> <td>Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative pour lesquelles l'employé a été inscrit à une session de formation.</td> </tr> </tbody> </table>	Filtre	Utilisation	Approuvée	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative approuvées .	Refusée	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative refusées .	Abandonné	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative abandonnées .	À valider	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative à valider .	Inscrit à une session de formation	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative pour lesquelles l'employé a été inscrit à une session de formation .
	Filtre	Utilisation											
	Approuvée	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative approuvées .											
	Refusée	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative refusées .											
	Abandonné	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative abandonnées .											
À valider	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative à valider .												
Inscrit à une session de formation	Utiliser cette case pour afficher ou masquer les inscriptions à une liste d'attente nominative pour lesquelles l'employé a été inscrit à une session de formation .												

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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

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

Résumé

[Configuration requise](#) ¹⁸⁰

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#) ¹⁷⁹

[Visualiser une estimation des coûts de formation](#) ¹⁸⁴

[Définir les paramètres concernant la création automatique des besoins nominatifs](#) ¹⁸⁴

– Configuration requise

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

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

1. Cliquer .


















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

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

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

☰ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation						
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>icône</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> </tbody> </table>	icône	Explications		Homme		Femme
	icône	Explications					
		Homme					
	Femme						
 Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.							

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 	
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.	
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[65] de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express ^[65] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[80] de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .	
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[52], diplômes, permis, habilitations^[57] et cours suivis^[237]) 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. 	

Fenêtre flottante	Utilisation				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.^[87]</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[87]
Icône	Explications				
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[87]				
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée de gérer cette demande de formation.</p> <p>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.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement.^[74]</p> <p>Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher.^[28] l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</p>				
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.				
Statut	Affiche le statut de l'inscription à une liste d'attente nominative.				
Demande de formation associée	Le cas échéant, le système affiche les informations sur la demande de formation associée.				



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





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

Champs	Utilisation
Date d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion express (en ajoutant un événement de type Inscription à une liste d'attente nominative); • Formation > Liste d'attente; • Formation > Centre de pilotage de la formation (onglet Liste d'attente); • Gestion express (en ajoutant un événement de type Plan de formation individuel).^[318]; • outil de gestion des talents; • cours.^[34] (en cliquant Détails dans la fenêtre flottante secondaire Liste d'attente pour ce cours).

Champs	Utilisation
Cours *	Si l'employé avait uniquement entré un bref descriptif du cours, choisir le cours requis dans le catalogue.
Période d'inscription visée *	Confirmer la date de début et de fin de la période visée.
Cette formation sera suivie dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)?	Indiquer si Oui ou Non le CPF sera utilisé pour suivre de cours.
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Au besoin, [afficher les coûts estimatifs](#) pour suivre ce cours.
5. Au besoin, saisir les paramètres requis afin qu'un [besoin nominatif soit créé](#) dès que l'inscription à une liste d'attente nominative est approuvée.
6. Cliquer le bouton approprié.
 -  pour approuver
 -  pour refuser
7. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.
Cette note peut être utile pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow.
8. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu [Options de l'utilisateur](#). Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
 - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.
9. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :
 - [Conversation](#) (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
 - [Document associé](#) (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
 - [Document fusionné](#) (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
 - [Note évolutive](#) (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).

Résultat : Tout dépend de l'action effectuée :

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

- Visualiser une estimation des coûts de formation

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



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

1. Accéder à l'inscription à une liste d'attente nominative.
2. Dans la fenêtre **Coût estimatif pour suivre ce cours**, cliquer **Importer les coûts**.
Résultat : Un avertissement confirme que le système va importer les coûts pédagogiques saisis dans le cours et calculer les coûts salariaux.
3. Cliquer **OK**.
Résultat : Les coûts pédagogiques et les salaires sont affichés.
4. Au besoin, modifier ces coûts.


- Définir les paramètres concernant la création automatique des besoins nominatifs

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



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

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

Champs	Utilisation						
Plan visé *	<p>Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences ¹⁵² qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que l'inscription à une liste d'attente nominative. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.</p>						
Catégorie d'action *	<p>Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi</td> <td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td> </tr> <tr> <td>Catégorie 2 - Développement des compétences</td> <td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Description	Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.	Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Catégorie	Description						
Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.						
Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.						
Type d'action *	Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection Type d'action (code ZB).						
Responsable du dossier	Sélectionner le responsable de dossier qui sera reporté dans le besoin nominatif créé automatiquement.						

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ³⁴¹

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation/inscriptions à une liste d'attente](#) ¹⁶³

[Ajouter une demande de formation](#) ¹⁶⁴

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ¹⁷³

[Définir les besoins nominatifs](#) ¹⁹⁶

[Créer une session de formation](#) ²¹⁴

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ²³⁷

Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente nominative](#)^[173] peut être abandonnée, par exemple si elle a été ajoutée pour un employé qui a quitté l'entreprise.

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

- lorsqu'on [ajoute un besoin nominatif à partir de la liste d'attente](#)^[196];
- lorsqu'on [inscrit des employés à une session de formation à partir de la liste d'attente](#)^[238].

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



- si l'inscription à une liste d'attente nominative est liée à un [besoin nominatif](#)^[196] (en raison de la [saisie des paramètres de création automatique](#)^[184]);
- si l'inscription à une liste d'attente nominative est liée à une session de formation (c'est-à-dire que l'employé précisé dans l'inscription à une liste d'attente nominative a été [inscrit à une session de formation](#)^[237]).



Note : Un abandon peut être enregistré automatiquement si une [désinscription](#)^[250] a été ajoutée et que l'état **Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours** est choisi.

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



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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[173]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[179]

[Modifier une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[187]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[187]

Modifier une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173] peut être modifiée tant qu'elle n'est pas [approuvée](#) ^[179], par exemple pour permettre à l'approbateur de saisir le cours ou la date de fin, de [visualiser les coûts estimatifs](#) ^[184] ou de préciser les paramètres concernant la [création automatique d'un besoin nominatif](#) ^[184].

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

Cependant, lorsqu'on accède à une inscription à une liste d'attente nominative qui a le statut **Approuvée**, on peut [l'abandonner](#) ^[186] et y ajouter les suivis de dossier suivants :

- [Conversation](#) ^[89]
- [Document associé](#) ^[98]
- [Document fusionné](#) ^[103]
- [Note évolutive](#) ^[112]

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[179]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[187]

Supprimer une inscription à une liste d'attente nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[179] peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée pour un employé qui a quitté l'entreprise. Si l'inscription à une liste d'attente nominative était liée à une [demande de formation](#) ^[164], la demande de formation sera également supprimée.



Note : Plutôt que de supprimer une inscription à une liste d'attente nominative, vous pouvez [l'abandonner](#) ^[186]. Vous garderez ainsi une trace de cet événement.

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



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[65]

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

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

Résultat : Le système supprime :

- L'inscription à une liste d'attente nominative.

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

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[179]

[Modifier une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[187]

Listes d'attente non nominatives

Lorsqu'un gestionnaire doit faire son plan de développement des compétences pour l'année à venir, il peut créer des listes d'attente non nominatives. De cette façon, il peut produire des modèles de rapports qui lui donneront une estimation des coûts à venir qui ont été saisis dans les inscriptions aux listes d'attente, que celles-ci soient [nominatives](#) ^[173] ou [non nominatives](#) ^[188].

Une fois qu'une liste d'attente non nominative est approuvée, un [besoin non nominatif](#) ^[205] peut automatiquement être créé pour le cours et l'année si les [paramètres concernant la création automatique](#) ^[192] ont été renseignés.



Note : Vous pouvez également gérer des [inscriptions à des listes d'attente nominatives](#). ^[173]

Résumé

[Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188]

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[194]

[Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[195]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[195]

Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Vous pouvez ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative et y saisir une estimation des coûts pédagogique, des coûts salariaux et des autres coûts pour les effectifs devant être formés. Au besoin, vous pouvez saisir des paramètres qui feront en sorte qu'un [besoin non nominatif](#) ^[205] sera créé pour le cours et le plan de développement des compétences sélectionnés une fois que l'inscription à une liste d'attente non nominative sera approuvée.

Résumé

[Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188]

[Définir les paramètres concernant la création automatique des besoins non nominatifs](#) ^[192]

[Quels sont les statuts possibles pour une inscription à une liste d'attente non nominative?](#) ^[193]

Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative



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

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

Fenêtres flottantes secondaires

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

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

Champs	Utilisation
Effectifs	Saisir le nombre d'employés touché par cette inscription à une liste d'attente non nominative. Le nombre d'effectifs est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques et les coûts salariaux.
Date d'inscription	Saisir la date à laquelle l'ajout a été fait. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Cours *	<p>Cliquer  pour choisir le cours requis. Une fois le cours sélectionné, la durée en jours et en heures est affichée.</p> <p>Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que l'inscription à une liste d'attente non nominative; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans l'inscription à une liste d'attente non nominative (si cela est possible dans votre entreprise). <p> Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.</p>
Priorité	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription. Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).

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

5. Saisir les informations concernant les coûts :

Section	Description												
Coût pédagogique	<p>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir le coût pédagogique requis.</p> <p>Attention : Le coût pédagogique précisé dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Informations générales. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner correctement le coût pédagogique.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le coût pédagogique est de 100 € par stagiaire dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant multiplié par les effectifs et renseigner 1000 € • Si le coût pédagogique est de 1000 € par session dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant global pour l'ensemble des effectifs et renseigner 1000 € <p>Selon la méthode de saisie sélectionnée et le coût pédagogique saisis, le coût pédagogique est calculé immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Informations générales.</p> <p>Exemple de coût pédagogique</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode de saisie</th> <th>Effectifs</th> <th>Coût pédagogique saisi</th> <th>Coût pédagogique dans l'inscription à une liste d'attente non nominative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Un montant multiplié par les effectifs</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>Un montant global pour l'ensemble des effectifs</td> <td>5</td> <td>500</td> <td>500</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de saisie	Effectifs	Coût pédagogique saisi	Coût pédagogique dans l'inscription à une liste d'attente non nominative	Un montant multiplié par les effectifs	10	100	1000	Un montant global pour l'ensemble des effectifs	5	500	500
Méthode de saisie	Effectifs	Coût pédagogique saisi	Coût pédagogique dans l'inscription à une liste d'attente non nominative										
Un montant multiplié par les effectifs	10	100	1000										
Un montant global pour l'ensemble des effectifs	5	500	500										

Section	Description														
<p>Coûts salariaux</p>	<p>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir les données sur les salaires et/ou les heures de formation. Selon la méthode de saisie sélectionnée et les données saisies, les coûts salariaux sont calculés immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Coûts de la liste d'attente non nominative.</p> <p>Attention : Lors de la saisie, on ne sait pas encore quels sont employés qui seront formés. Il faut donc saisir des salaires estimatifs afin d'obtenir un aperçu des coûts salariaux. Cependant, la durée du cours précisée dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre</p> <p>Informations générales. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner les heures de formation.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la durée en heures est de 7 heures dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation et renseigner 7 dans le champ Heures pendant le temps de travail. <p>Exemple de coûts salariaux</p> <table border="1" data-bbox="614 1021 1431 1942"> <thead> <tr> <th data-bbox="614 1021 831 1223">Méthode de saisie</th> <th data-bbox="831 1021 979 1223">Effectifs</th> <th data-bbox="979 1021 1203 1223">Données saisies</th> <th data-bbox="1203 1021 1431 1223">Coûts salariaux dans l'inscription à une liste d'attente non nominative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="614 1223 831 1704"> Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation </td> <td data-bbox="831 1223 979 1704">10</td> <td data-bbox="979 1223 1203 1704"> Heures pendant le temps de travail = 7 Heures hors temps de travail = 0 Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30 Taux horaire moyen hors temps de travail = 0 </td> <td data-bbox="1203 1223 1431 1704"> 2100 Calcul effectué Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="614 1704 831 1942"> Multiplier les effectifs par le salaire total moyen </td> <td data-bbox="831 1704 979 1942">10</td> <td data-bbox="979 1704 1203 1942">Salaire total moyen par effectif = 30</td> <td data-bbox="1203 1704 1431 1942"> 300 Calcul effectué Effectifs X Salaire total moyen par effectif </td> </tr> </tbody> </table>			Méthode de saisie	Effectifs	Données saisies	Coûts salariaux dans l'inscription à une liste d'attente non nominative	Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation	10	Heures pendant le temps de travail = 7 Heures hors temps de travail = 0 Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30 Taux horaire moyen hors temps de travail = 0	2100 Calcul effectué Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail)	Multiplier les effectifs par le salaire total moyen	10	Salaire total moyen par effectif = 30	300 Calcul effectué Effectifs X Salaire total moyen par effectif
Méthode de saisie	Effectifs	Données saisies	Coûts salariaux dans l'inscription à une liste d'attente non nominative												
Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation	10	Heures pendant le temps de travail = 7 Heures hors temps de travail = 0 Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30 Taux horaire moyen hors temps de travail = 0	2100 Calcul effectué Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail)												
Multiplier les effectifs par le salaire total moyen	10	Salaire total moyen par effectif = 30	300 Calcul effectué Effectifs X Salaire total moyen par effectif												

6. Saisir les autres frais.

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

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


– Définir les paramètres concernant la création automatique des besoins non nominatifs

Lors de l'ajout ou de l'approbation d'une inscription à une liste d'attente non nominative, vous pouvez saisir des paramètres qui feront en sorte qu'un [besoin non nominatif](#)^[205] sera créé automatiquement lorsque le statut de l'inscription à la liste d'attente non nominative sera **Approuvée**.



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

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

Champs	Utilisation
Plan visé *	<p>Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences^[152] qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que l'inscription à une liste d'attente non nominative. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.</p>
Priorité	<p>Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription.</p> <p>Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).</p>

Champs	Utilisation						
Catégorie d'action *	Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi</td> <td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td> </tr> <tr> <td>Catégorie 2 - Développement des compétences</td> <td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Description	Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.	Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
	Catégorie	Description					
Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.						
Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.						
Catégorie socioprofessionnelle	Sélectionner le code requis, par ex. Ouvrier, Ouvrier qualifié, Employé, Technicien et agent de maîtrise, Ingénieur, Cadres, etc. Les catégories socio professionnelles sont définies dans la table de codes de sélection Catégorie de métier (code Z8). Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).						
Sexe	Au besoin, sélectionner le sexe de l'effectif. Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).						
Formation rémunérée	Indiquer s'il s'agit d'une formation rémunérée ou pas.						

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

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

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

Inscription à une liste d'attente non nominative SANS workflow

Statut	Explications
Approuvée	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente non nominative qui sont ajoutées.
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente non nominative est abandonnée ¹⁹⁴ .

Inscription à une liste d'attente non nominative AVEC workflow



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

Statut	Explications
À valider	Statut attribué par défaut à toutes les inscriptions à une liste d'attente non nominative qui sont ajoutées. L'approbateur désigné dans l'étape du workflow doit approuver ou refuser pour que le statut passe à Approuvée ou Refusée .
Approuvée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente non nominative est approuvé. Ce n'est que lorsque le workflow sur l'inscription à une liste d'attente non nominative est approuvé qu'un besoin non nominatif peut être créé si des paramètres de création automatique ^[192] ont été définis.
Refusée	Statut attribué automatiquement si le workflow configuré sur l'inscription à une liste d'attente non nominative est refusé.
Abandonnée	Statut attribué lorsqu'une inscription à une liste d'attente non nominative est abandonnée ^[194] .

Voir aussi...

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente non nominative](#)^[194]

[Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative](#)^[195]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative](#)^[195]

Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente non nominative](#)^[188] peut être abandonnée, par exemple si elle n'est plus requise.



Attention : Les champs se rapportant à l'abandon sont uniquement visibles si le statut de l'inscription à une liste d'attente non nominative est **Approuvée** ou **À valider**. Aucun abandon ne peut être saisi si l'inscription à une liste d'attente non nominative est liée à un [besoin non nominatif](#)^[205] (en raison de la [saisie des paramètres de création automatique](#)^[192]).

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188]

[Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[195]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[195]

Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188] peut être modifiée tant qu'elle n'a pas le statut **Approuvée**, par exemple pour permettre à l'approbateur de préciser les paramètres concernant la [création automatique d'un besoin non nominatif](#). ^[192]

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

Cependant, lorsqu'on accède à une inscription à une liste d'attente non nominative qui a le statut **Approuvée**, on peut [l'abandonner](#) ^[194].

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188]

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[194]

[Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[195]

Supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Liste d'attente

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une [inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188] peut être supprimée, par exemple si elle a été ajoutée par erreur ou qu'elle n'est plus requise.



Note : Plutôt que de supprimer une inscription à une liste d'attente non nominative, vous pouvez [l'abandonner](#) ^[194]. Vous garderez ainsi une trace de ce dossier.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[188]

[Saisir un abandon pour une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[194]

[Modifier une inscription à une liste d'attente non nominative](#) ^[195]

Besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise. Dans le [centre de pilotage de la formation](#)^[149], vous pouvez ainsi faire un suivi des besoins en formation des employés, en plus d'obtenir des [statistiques](#)^[158] globales sur les [sessions de formation](#)^[213].

Chaque besoin est créé pour un [plan de développement des compétences](#)^[152] et un des [cours](#)^[341] définis dans votre catalogue. Ces besoins peuvent être :

- [nominatifs](#)^[196] si vous connaissez l'employé qui fait la demande; vous pouvez choisir cet employé dans la liste des employés actifs ou dans la [liste d'attente](#)^[173] constituée pour le [cours](#)^[341] précisé dans le besoin en formation;
- [non nominatifs](#)^[205] si vous ne connaissez pas encore les employés qui seront formés, mais que vous savez le nombre d'effectifs devant être formés.

Au besoin, vous pouvez [convertir](#)^[212] un besoin non nominatif en un besoin nominatif. Dans chaque besoin en formation (qu'il soit nominatif ou non nominatif), la fenêtre flottante secondaire **Coûts du besoin** donne une répartition de ces coûts (coûts pédagogiques, coûts salariaux, autres frais). Dans la fiche globale d'un besoin en formation, la fenêtre flottante secondaire **Résumé** donne une synthèse des coûts pour les besoins nominatifs et non nominatifs ajoutés pour le même cours et le même plan de développement des compétences.

Lors de l'ajout des [inscriptions à une session de formation](#)^[238], vous pouvez sélectionner les employés à inscrire à partir de la liste des besoins non nominatifs ou des besoins nominatifs.

Si certains besoins en formation n'ont pas été pourvus pendant une année donnée, vous pouvez les [importer](#)^[160] dans le plan de développement des compétences de l'année suivante.



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

Résumé

[Définir les besoins nominatifs](#)^[196]

[Définir les besoins non nominatifs](#)^[205]

[Gérer les besoins en formation](#)^[210]

[Remplacer des besoins non nominatifs par des besoins nominatifs](#)^[212]

[Récupérer les besoins ou inscriptions en liste d'attente de l'année précédente à partir du centre de pilotage de la formation](#)^[160]

Définir les besoins nominatifs

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Si vous connaissez l'employé pour qui le [besoin en formation](#)^[210] est soumis; vous pouvez choisir cet employé dans la liste des employés actifs ou dans la [liste d'attente nominative](#)^[173] constituée pour le [cours](#)^[341] précisé dans le besoin en formation



Note : Lors [l'approbation d'une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[184], des paramètres peuvent être définis afin que les besoins nominatifs soient ajoutés automatiquement lorsque l'inscription est approuvée.



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

Résumé

[Ajouter un besoin nominatif](#) ^[197]

[Ajouter d'autres frais dans un besoin nominatif](#) ^[204]

[Comment le statut affiché pour les besoins nominatifs est-il déterminé?](#) ^[204]

- Ajouter un besoin nominatif




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



Note : Vous pouvez également ajouter un besoin non nominatif :

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

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










Champ	Description
Sélectionner le plan de développement des compétences *	<p>Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences ^[152] qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le besoin nominatif. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.</p>
Sélectionner le cours *	<p>Cliquer  pour sélectionner le cours ^[341] qui répondra à ce besoin en formation.</p> <p>Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que le besoin nominatif; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le besoin nominatif (si cela est possible dans votre entreprise). <p> Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.</p>









Champ	Description
Indiquer le type de besoin	Choisir le type de besoin Nominatif .
Sélectionner l'employé	<p>Sélectionner l'employé requis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer La liste des employés en attente pour ce cours pour choisir un employé parmi les employés qui ont été ajoutés à la liste d'attente pour ce cours. • Cliquer La liste des employés pour choisir un employé auquel vous avez accès.




4. Cliquer **OK**.

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

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation								
Besoin en formation	Cette fenêtre rappelle le cours, le plan de développement des compétences, le coût pédagogique habituel précisé dans ce cours, la durée du cours (en jours et en heures) précisé dans ce cours, le nombre d'inscriptions (minimum et maximum) précisé dans ce cours, les heures de formation hors temps de travail pour l'employé pour qui le besoin est ajouté.								
Coûts du besoin	Cette fenêtre rappelle le coût pédagogique, les coûts salariaux et les autres frais ^[2024] saisis dans le besoin nominatif.								
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Icône	Explications							
		Homme							
	Femme								
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.								

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 	
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.	
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[65] de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express ^[65] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[80] de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .	
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[52], diplômes, permis, habilitations^[57] et cours suivis^[237]) 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. 	



Fenêtre flottante	Utilisation	
	 Icône	 Explications
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[87]
Structure	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si le besoin de formation est associé à un autre niveau de structure.	
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce besoin nominatif.</p> <p>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.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement.^[74]</p> <p>Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher.^[28] l'employé requis à l'aide de la grille.</p> <p>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</p>	
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.	

5. Saisir les champs requis concernant les besoins nominatifs.

Champ	Description
Priorité	<p>Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription.</p> <p>Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).</p>

Champ	Description						
Catégorie d'action *	<p>Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi</td> <td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td> </tr> <tr> <td>Catégorie 2 - Développement des compétences</td> <td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Description	Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.	Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Catégorie	Description						
Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.						
Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.						
Type d'action *	Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection Type d'action (code ZB).						
Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) *	Indiquer si le besoin est ajouté au titre du compte personnel de formation (CPF).						
Regroupement de besoins	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p> <p>Les données saisies dans ce champ permettent d'effectuer des recherches ou des regroupements dans une colonne du même nom qu'on peut visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le centre de pilotage de la formation (onglet Besoin en formation) si on choisit la vue par besoin; • dans le menu Formation > Besoins en formation si on choisit la vue par besoin. 						
Période visée pour l'inscription de cet employé	<p>Indiquer la date de début et de fin de la période visée.</p> <p>La période implicite commence à la date courante et dure un an.</p>						
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.						

6. Saisir les informations sur les coûts du besoin.

Section	Description
<p>Coût pédagogique</p>	<p>Saisir le coût pédagogique requis.</p> <p>Note : Le coût pédagogique précisé dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Besoin en formation. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner correctement le coût pédagogique.</p> <p> Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le coût pédagogique est de 100 € par stagiaire dans le cours, renseigner 100 € <p>Attention : Pour obtenir des coûts pédagogiques aussi précis que possible dans les besoins nominatifs, les coûts pédagogiques devraient être saisis dans le cours à l'aide de l'option Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires.</p> <p> Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le coût pédagogique est de 1000 € par session dans le cours, vous verrez ce montant dans la fenêtre Besoin en formation. Vous devrez vérifier le nombre de besoins nominatifs et ajuster le coût pédagogique estimé en fonction de l'ensemble des besoins nominatifs.

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

7. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi :

- [Conversation](#)^[89] (ex. messages envoyés au supérieur hiérarchique pour obtenir des clarifications);
- [Document associé](#)^[98] (ex. copie numérisée du syllabus du cours);
- [Document fusionné](#)^[105] (ex. courriel prévenant l'employé de l'inscription sur une liste d'attente pour un cours);
- [Note évolutive](#)^[112] (ex. rappel pour vérifier, dans un mois, l'intérêt de l'employé pour ce cours).


8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin nominatif.

– Ajouter d'autres frais dans un besoin nominatif

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

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

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

Statut	Explication
En attente d'une session	Besoin non lié à une session, mais qui n'a pas été transféré vers un autre plan de développement des compétences
Inscrit à une session prévisionnelle Inscrit à une session réalisée	Besoin lié à une session prévisionnelle ou une session réalisée
Reporté	<p>Besoin qui a été transféré^[160] vers un autre plan de développement des compétences</p> <p> Attention : Un besoin ayant le statut Reporté ne peut plus être utilisé lors de l'ajout d'inscriptions à des sessions associées au plan de développement des compétences dans lequel il possède ce statut.</p>

Voir aussi...

[Gérer les besoins en formation](#)^[210]

[Définir les besoins non nominatifs](#)^[205]

[Remplacer des besoins non nominatifs par des besoins nominatifs](#)^[212]

Définir les besoins non nominatifs

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Dans chaque [besoin en formation](#) ^[210], vous pouvez définir des besoins non nominatifs, par exemple si vous ne connaissez pas encore les employés qui seront formés, mais que vous savez le nombre d'effectifs devant être formés.

Une fois que vous connaissez réellement le nom de l'employé qui devra être inscrit à la session, vous pouvez [remplacer](#) ^[212] les besoins non nominatifs par des besoins nominatifs.



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

Résumé

[Ajouter un besoin non nominatif](#) ^[205]

[Ajouter d'autres frais dans un besoin non nominatif](#) ^[210]

[Comment le statut affiché pour les besoins non nominatifs est-il déterminé?](#) ^[210]

- Ajouter un besoin non nominatif


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



Note : Vous pouvez également ajouter un besoin non nominatif :



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

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

Champ	Description
Sélectionner le plan de développement des compétences *	<p>Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences ^[152] qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le besoin non nominatif. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.</p>

Champ	Description
Sélectionner le cours *	<p>Cliquer  pour sélectionner le cours ³⁴¹ qui répondra à ce besoin en formation.</p> <p>Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que le besoin non nominatif; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le besoin non nominatif (si cela est possible dans votre entreprise). <p> Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.</p>
Indiquer le type de besoin	Choisir le type de besoin Non nominatif .

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Besoin en formation	Cette fenêtre rappelle le cours, le plan de développement des compétences, le coût pédagogique habituel précisé dans ce cours, la durée du cours (en jours et en heures) précisé dans ce cours, le nombre d'inscriptions (minimum et maximum) précisé dans ce cours.
Coûts du besoin	Cette fenêtre rappelle le coût pédagogique, les coûts salariaux et les autres frais ²¹⁰ saisis dans le besoin nominatif.
Structure	Cette fenêtre rappelle le niveau de structure auquel ce besoin est habituellement rattaché. Il peut être modifié si le besoin de formation est associé à un autre niveau de structure.

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

Champ	Description
Effectifs *	Saisir le nombre d'employés touché par ce besoin en formation.
Priorité	<p>Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription.</p> <p>Les priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (liste d'attente pour une formation) (code ZZ).</p>


Champ	Description						
Catégorie d'action *	<p>Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi</td> <td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td> </tr> <tr> <td>Catégorie 2 - Développement des compétences</td> <td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Description	Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.	Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Catégorie	Description						
Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.						
Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.						
Catégorie socio professionnelle	<p>Sélectionner le code requis, par ex. Ouvrier, Ouvrier qualifié, Employé, Technicien et agent de maîtrise, Ingénieur, Cadres, etc. Les catégories socio professionnelles sont définies dans la table de codes de sélection Catégorie de métier (code Z8).</p> <p>Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).</p>						
Sexe	<p>Au besoin, sélectionner le sexe de l'effectif.</p> <p>Ce champ permet au gestionnaire RH de segmenter les besoins non nominatifs afin de les présenter au CE (Comité d'entreprise).</p>						
Formation rémunérée *	Indiquer s'il s'agit d'une formation rémunérée ou pas.						
Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) *	<p>À compter de l'année d'imposition 2015, indiquer si le besoin est ajouté au titre du compte personnel de formation (CPF).</p> <p>Lorsque le gestionnaire convertit ⁽²¹²⁾ un besoin non nominatif, la valeur sélectionnée dans ce champ est reportée dans le besoin nominatif.</p>						
Regroupement de besoins	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p> <p>Les données saisies dans ce champ permettent d'effectuer des recherches ou des regroupements dans une colonne du même nom qu'on peut visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le centre de pilotage de la formation (onglet Besoin en formation) si on choisit la vue par besoin; • dans le menu Formation > Besoins en formation si on choisit la vue par besoin. 						
Période visée *	Saisir la date de début et la date de fin de la période visée pour ce besoin.						



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

5. Saisir les informations concernant les coûts :

Section	Description												
<p>Coût pédagogique</p>	<p>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir le coût pédagogique requis.</p> <p>Attention : Le coût pédagogique précisé dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Besoin en formation. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner correctement le coût pédagogique.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le coût pédagogique est de 100 € par stagiaire dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant multiplié par les effectifs et renseigner 1000 € • Si le coût pédagogique est de 1000 € par session dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Un montant global pour l'ensemble des effectifs et renseigner 1000 € <p>Selon la méthode de saisie sélectionnée et le coût pédagogique saisis, le coût pédagogique est calculé immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Besoin en formation.</p> <p>Exemple de coût pédagogique</p> <table border="1" data-bbox="612 1265 1422 1673"> <thead> <tr> <th>Méthode de saisie</th> <th>Effectifs</th> <th>Coût pédagogique saisi</th> <th>Coût pédagogique dans le besoin non nominatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Un montant multiplié par les effectifs</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>Un montant global pour l'ensemble des effectifs</td> <td>5</td> <td>500</td> <td>500</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de saisie	Effectifs	Coût pédagogique saisi	Coût pédagogique dans le besoin non nominatif	Un montant multiplié par les effectifs	10	100	1000	Un montant global pour l'ensemble des effectifs	5	500	500
Méthode de saisie	Effectifs	Coût pédagogique saisi	Coût pédagogique dans le besoin non nominatif										
Un montant multiplié par les effectifs	10	100	1000										
Un montant global pour l'ensemble des effectifs	5	500	500										

Section	Description												
<p>Coûts salariaux</p>	<p>Sélectionner la méthode de saisie, puis saisir les données sur les salaires et/ou les heures de formation. Selon la méthode de saisie sélectionnée et les données saisies, les coûts salariaux sont calculés immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire Coûts du besoin.</p> <p>Attention : Lors de la saisie, on ne sait pas encore quels sont employés qui seront formés. Il faut donc saisir des salaires estimatifs afin d'obtenir un aperçu des coûts salariaux. Cependant, la durée du cours précisée dans le cours s'affiche à titre informatif dans la fenêtre Besoin en formation. Vous pouvez vous servir de cette valeur pour renseigner les heures de formation.</p> <p> Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la durée en heures est de 7 heures dans le cours, et que ce besoin est ajouté pour 10 effectifs, vous pourrez choisir la méthode de saisie Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation et renseigner 7 dans le champ Heures pendant le temps de travail. <p>Exemple de coûts salariaux</p> <table border="1" data-bbox="614 1019 1422 1850"> <thead> <tr> <th>Méthode de saisie</th> <th>Effectifs</th> <th>Données saisies</th> <th>Coûts salariaux dans le besoin non nominatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation</td> <td>10</td> <td> Heures pendant le temps de travail = 7 Heures hors temps de travail = 0 Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30 Taux horaire moyen hors temps de travail = 0 </td> <td> 2100 Calcul effectué Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail) </td> </tr> <tr> <td>Multiplier les effectifs par le salaire total moyen</td> <td>10</td> <td>Salaire total moyen par effectif = 30</td> <td> 300 Calcul effectué Effectifs X Salaire total moyen par effectif </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de saisie	Effectifs	Données saisies	Coûts salariaux dans le besoin non nominatif	Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation	10	Heures pendant le temps de travail = 7 Heures hors temps de travail = 0 Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30 Taux horaire moyen hors temps de travail = 0	2100 Calcul effectué Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail)	Multiplier les effectifs par le salaire total moyen	10	Salaire total moyen par effectif = 30	300 Calcul effectué Effectifs X Salaire total moyen par effectif
Méthode de saisie	Effectifs	Données saisies	Coûts salariaux dans le besoin non nominatif										
Multiplier les effectifs, les taux horaires et les heures de formation	10	Heures pendant le temps de travail = 7 Heures hors temps de travail = 0 Taux horaire moyen pendant le temps de travail = 30 Taux horaire moyen hors temps de travail = 0	2100 Calcul effectué Effectifs X (Heure pendant le temps de travail X Taux horaire moyen pendant le temps de travail + Heures hors temps de travail X Taux horaire moyen hors temps de travail)										
Multiplier les effectifs par le salaire total moyen	10	Salaire total moyen par effectif = 30	300 Calcul effectué Effectifs X Salaire total moyen par effectif										


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

– Ajouter d'autres frais dans un besoin non nominatif

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

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

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

Statut	Explication
En attente	Besoin non lié à une session, mais qui n'a pas été transféré vers un autre plan de développement des compétences
Reporté	<p>Besoin qui a été transféré^[160] vers un autre plan de développement des compétences</p> <p> Attention : Un besoin ayant le statut Reporté ne peut plus être utilisé lors de l'ajout d'inscriptions à des sessions associées au plan de développement des compétences dans lequel il possède ce statut.</p>

Voir aussi...

[Gérer les besoins en formation](#)^[210]

[Définir les besoins nominatifs](#)^[196]

[Remplacer des besoins non nominatifs par des besoins nominatifs](#)^[212]

Gérer les besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Les besoins en formation vous permettent de planifier les coûts de la formation dans votre entreprise. Dans le [centre de pilotage de la formation](#)^[149], vous pouvez ainsi faire un suivi des besoins en formation des employés, en plus d'obtenir des [statistiques](#)^[158] globales sur les [sessions de formation](#)^[213].

Chaque besoin est créé pour un [plan de développement des compétences](#)^[152] et un des [cours](#)^[341] définis dans votre catalogue. Ces besoins peuvent être :

- **nominatifs**^[196] si vous connaissez l'employé qui fait la demande; vous pouvez choisir cet employé dans la liste des employés actifs ou dans la [liste d'attente](#)^[173] constituée pour le [cours](#)^[341] précisé dans le besoin en formation;
- **non nominatifs**^[205] si vous ne connaissez pas encore les employés qui seront formés, mais que vous savez le nombre d'effectifs devant être formés.

Au besoin, vous pouvez [convertir](#)^[212] un besoin non nominatif en un besoin nominatif. Dans chaque besoin en formation (qu'il soit nominatif ou non nominatif), la fenêtre flottante secondaire **Coûts du besoin** donne une répartition de ces coûts (coûts pédagogiques, coûts salariaux, autres frais). Dans la fiche globale d'un besoin en formation, la fenêtre flottante secondaire **Résumé** donne une synthèse des coûts pour les besoins nominatifs et non nominatifs ajoutés pour le même cours et le même plan de développement des compétences.

Lors de l'ajout des [inscriptions à une session de formation](#)^[238], vous pouvez sélectionner les employés à inscrire à partir de la liste des besoins non nominatifs ou des besoins nominatifs.

Si certains besoins en formation n'ont pas été pourvus pendant une année donnée, vous pouvez les [importer](#)^[160] dans le plan de développement des compétences de l'année suivante.



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

Résumé

[Consulter la fiche globale d'un besoin en formation](#)^[211]

[Ajouter d'autres frais associés dans la fiche globale d'un besoin en formation](#)^[211]

- Consulter la fiche globale d'un besoin en formation

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

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

Résultat : Les besoins définis sont listés dans les fenêtres flottantes principales **Besoins nominatifs** et **Besoin non nominatifs**. La fenêtre flottante secondaire **Résumé** donne une synthèse des coûts pour les besoins nominatifs et non nominatifs ajoutés pour le même cours et le même plan de développement des compétences. Aucun changement n'est possible pour le cours et le niveau de structure.

3. Au besoin, définir d'autres besoins ([nominatifs](#)^[196] ou [non nominatifs](#)^[205]) en cliquant **Ajouter** dans les fenêtres flottantes principales **Besoins nominatifs** et **Besoin non nominatifs**.

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




Attention : Il n'est pas recommandé d'ajouter d'autres frais associés dans la fiche globale d'un besoin en formation. Vous aurez des statistiques plus précises en ajoutant les autres frais associés directement dans les [besoins nominatifs](#)^[204] et les [besoins non nominatifs](#)^[210].



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

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

2. Accéder au besoin en formation pour lequel les autres frais associés doivent être ajoutés.
3. Préciser les autres frais associés au besoin.

- Cliquer  dans la fenêtre flottante **Autres frais associés au besoin**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le type de frais :
 - [Formateur](#) ^[338]
 - [Matériel](#) ^[339]
 - [Salle](#) ^[340]
- Indiquer le montant des frais.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les frais.
- Recommencer pour tous les frais à saisir.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le besoin en formation.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#) ^[341]

[Gérer les plans de développement des compétences](#) ^[152]

[Créer une session de formation](#) ^[214]

[Inscriptions aux sessions](#) ^[237]

[Définir les besoins non nominatifs](#) ^[205]

[Définir les besoins nominatifs](#) ^[196]

[Remplacer des besoins non nominatifs par des besoins nominatifs](#) ^[212]

Remplacer les besoins non nominatifs par des besoins nominatifs

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Besoins en formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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



Note : Vous pouvez également effectuer ce remplacement dans les [inscriptions](#) ^[240] qui sont ajoutées dans les [sessions de formation](#) ^[214].



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

1. Choisir **Formation > Besoins en formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante **Besoins non nominatifs**, cocher la case des besoins qui doivent être convertis.
3. Cliquer **Remplacer**.
4. Choisir **Liste des employés** ou **Liste d'attente**.
5. Sélectionner l'employé requis.

6. Saisir les [champs requis](#)^[200] pour l'ajout en lot de cet employé dans le besoin nominatif.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

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

Voir aussi...

[Gérer les besoins en formation](#)^[210]

[Définir les besoins non nominatifs](#)^[205]

[Définir les besoins nominatifs](#)^[196]

Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

— Résumé des opérations pouvant être effectuées dans une session de formation

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

1. [Informations générales](#)^[216]: Vous précisez entre autres le plan de développement des compétences, le cours pour lequel la session est donnée et les coûts pédagogiques.
2. [Budgets](#)^[224]: Si votre entreprise utilise les budgets pour comptabiliser les dépenses de formation, vous pouvez choisir les budgets par défaut qui doivent être utilisés dans les inscriptions, les ressources et les autres frais associés à la session.
3. [Périodes](#)^[227]: Vous préciserez les dates auxquelles les formations seront données.
4. [Ressources](#)^[227]: Vous saisissez pour chacune des périodes, les ressources (formateur interne/externe, matériel, salle) pour lesquels des dépenses de formation sont exigées.
5. [Inscrire les employés](#)^[237]: Vous inscrivez tous les employés qui doivent assister à cette session.
6. [Autres frais associés à la session](#)^[232]: Vous ajouterez toutes les autres dépenses (hébergement, repas, etc.) qui ont pu être engagées pour les ressources (formateur interne/externe, matériel, salle) ajoutées dans la session et pour les employés inscrits à la session.

Dans chacune des sessions, vous pouvez également saisir le montant des [financements](#)^[315] demandés et confirmés auprès des [organismes de financement pour la formation](#)^[312].

Si le nombre maximum d'inscriptions est atteint dans une session, vous pouvez inscrire les employés sur une [liste d'attente nominative](#)^[173].

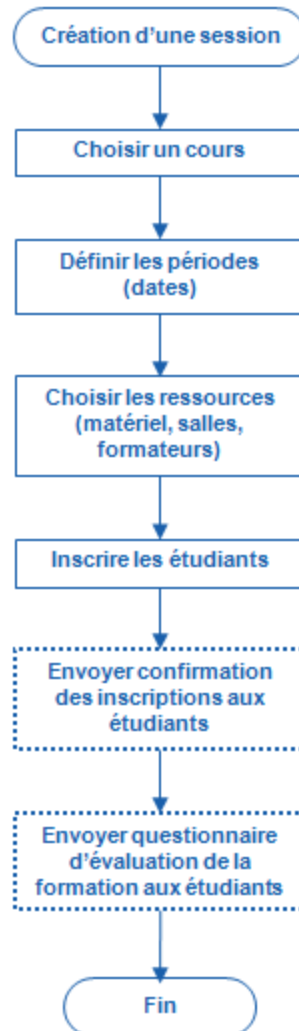
Vous pouvez [visualiser le calendrier de toutes les sessions de formation](#)^[234].

Des fenêtres secondaires permettent de faire un suivi des coûts en présentant [des sommaires par budget ou type de ressource](#)^[235]. Au besoin, vous pouvez [imprimer](#)^[225] les informations de la session.

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

- [contrôler les absences](#)^[257];
- valider les [habilitations](#)^[278] et les [compétences](#)^[280] des employés ayant suivi une formation;
- [envoyer un questionnaire d'évaluation](#)^[277] aux employés ayant suivi une formation;
- [envoyer une confirmation d'inscription](#)^[282] aux employés en produisant un document fusionné.

Processus de définition des sessions de formation



Résumé

[Créer une session de formation](#) ^[214]

[Imprimer les informations d'une session](#) ^[225]

[Copier une session de formation](#) ^[226]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ^[227]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ^[232]

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#) ^[234]

[Consulter les coûts d'une session de formation](#) ^[235]

Créer une session

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Le menu **Formation > Sessions** vous permet de visualiser et de gérer les sessions de formation qui ont été données dans votre entreprise.

Après avoir créé la session selon le [processus](#)^[213] établi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés [inscrits](#)^[237] à une session :

- [envoyer une confirmation d'inscription](#)^[282] aux employés en produisant un document fusionné;
- [contrôler les absences](#)^[257];
- saisir un [abandon](#)^[261] pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les [habilitations](#)^[278] et les [compétences](#)^[280] des employés ayant suivi une formation;
- [envoyer un questionnaire d'évaluation](#)^[271] aux employés ayant suivi une formation.

Vous pouvez obtenir des statistiques globales sur les formations prévisionnelles et les formations réalisées dans le [centre de pilotage de la formation](#)^[158].

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



Note : Chaque session a un type : **Prévisionnelle** si la session a lieu dans le futur et **Réalisée** si la session est dans le passé. Ce type est visible dans une des colonnes affichées dans les menus **Formation > Sessions** et **Formation > Centre de pilotage de la formation**.

Ajouter une session

1. Choisir **Formation > Sessions** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

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



Fenêtres flottantes secondaires







Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle la structure administrative ^[138] dans laquelle la session a été enregistrée. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les composantes (cours ^[341] , formateurs externes ^[338] , budgets ^[332] , matériel ^[339] , salles ^[340] , organismes de formation ^[334]) que vous pourrez choisir dans la session. Le niveau de structure sélectionné a un impact sur les statistiques de formation reportées dans le bilan social.
Contrôle des absences	Permet de saisir les absences ^[257] d'un employé lors des diverses périodes de la session de formation.
Habilitation associée	Rappelle l'habilitation ^[361] associée à la session de formation par l'entremise du cours.
Compétences associées	Rappelle les compétences ^[357] associées à la session de formation par l'entremise du cours.
Documents associés	Permet de joindre des documents numérisés ^[98] à la session de formation (par ex. le syllabus du cours).
Documents fusionnés	Permet de générer des documents ^[282] en rapport avec la session de formation (par ex. une lettre de confirmation d'inscription aux employés).



Fenêtre flottante	Utilisation
Sommaire des dépenses par type et Sommaire des dépenses par budget	Permet de consulter les coûts ^[235] pour cette session de formation.
Financement de la session	Permet de visualiser un graphique qui illustre la répartition par catégorie des financements ^[315] qui ont été ajoutés dans la session.
Liens utiles	Permet de valider les habilitations ^[278] et les compétences ^[280] de l'employé, ainsi que de consulter dans l' outil de visualisation de fichier ^[341] le plan de cours ^[344] qui a été ajouté dans le cours.

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

 **Informations sur la session**

Champ	Description
Code	<p>Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à la session.</p> <p>Dans l'écran de gestion des sessions, la colonne Code comprend l'hyperlien vers la session.</p> <p> Attention : Pour faciliter l'accès aux sessions, assurez-vous que la colonne Code soit parmi les premières colonnes.</p>
Plan de développement des compétences	<p>Cliquer  pour choisir le plan de développement des compétences ^[152] qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les plans de développement des compétences qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session. S'il n'y a qu'un plan de développement des compétences pour l'année en cours, ce plan est sélectionné par défaut.</p> <p>Note : Ce champ est obligatoire si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</p>


Champ	Description
Année d'imposition	<p>Indiquer l'année d'imposition pour cette session, c.-à-d. l'année pour laquelle seront comptabilisées les dépenses associées à cette session de formation.</p> <p>Si le plan de développement des compétences sélectionné comprend une seule année, l'année d'imposition est affichée en Lecture seule et elle correspond automatiquement à l'année du plan de développement des compétences. Si le plan de développement des compétences comporte plusieurs années, l'année d'imposition appropriée peut être saisie.</p> <p>L'année d'imposition est prise en considération afin de répartir les dépenses associées aux sessions réalisées lors de la génération du bilan social.</p> <p> Attention : Par conséquent, si des sessions chevauchent deux années, vous devez créer deux sessions distinctes (une session par année d'imposition) afin que les dépenses de formation figurent dans l'année d'imputation requise dans le bilan social.</p>
Cours *	<p>Cliquer  pour choisir le cours  qui sera donné lors de cette session de formation.</p> <p>Le système liste uniquement les cours ayant le statut Actif qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session (si cela est possible dans votre entreprise). <p> Attention : Les cours ayant le statut Inactif ne figurent pas dans la liste.</p> <p> Note : Lorsque vous sélectionnez un cours dans une session de formation, le système reporte automatiquement des données précisées dans la définition de ce cours  (Durée (en heures et en jour), Nombre d'inscriptions minimum et maximum, Organisme de formation, Lieu, Formateur, Coûts pédagogiques, Budget). Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans la session de formation.</p>
Description	<p>Champ en lecture seule. Vous y verrez l'information saisie dans le champ Description du cours sélectionné dans la session.</p>

Champ	Description
Durée	<p>Conserver la durée (en heures et en jours), définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Saisir la durée réelle de ce cours pour la nouvelle session. Pour le nombre de jours, les demi-journées (0,5) sont permises.</p> <p> Attention : La durée en heures doit concorder avec la durée totale des heures applicables saisie dans les périodes prévues dans la session. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.</p> <p>La durée (en heures) figurant dans les sessions réalisées est prise en considération afin de calculer le nombre d'heures de formation dans le bilan social.</p>
Nombre d'inscriptions	<p>Conserver le nombre d'inscriptions, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.</p> <p> Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case Valider le nombre des inscriptions afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum.</p> <p>Exemple - Aucun minimum ou maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes. <p>Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes.


Champ	Description
Valider le nombre d'inscriptions	<p>Conserver la valeur, définie pour cette case à cocher dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum.• Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.

Préciser comment est donnée la formation


Champ	Description
Par une ressource interne	<p>Conserver la ressource interne, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.</p>

Champ	Description
Par une ressource externe	<p>Conserver les valeurs, définies dans le cours sélectionné, qui sont reportées automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation.</p> <p>Organisme de formation</p> <p>Au besoin, sélectionner l'organisme de formation^[334] qui donne ce cours.</p> <p>Le système liste uniquement les organismes de formation qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans la session (si cela est possible dans votre entreprise). <p>Lieu</p> <p>Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels^[337] définis pour l'organisme de formation^[334] qui donne ce cours.</p> <p> Note : Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Adresse du lieu.</p> <p>Formateur externe (par défaut)</p> <p>Sélectionner le formateur externe^[338] qui donne habituellement ce cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.

Champ	Description						
<p>Type de formation</p>	<p>Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Choisir la valeur requise.</p> <p>Ce champ permet de préciser si le cours s'applique à des employés de l'entreprise ou non.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 557 810 600">Option</th> <th data-bbox="810 557 1425 600">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 600 810 1335"> <p>Intra-entreprise</p> </td> <td data-bbox="810 600 1425 1335"> <p>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de SIGMA-RH et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l'intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.</p> <p>Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l'entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l'entreprise, car c'est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l'organisme de formation.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1335 810 1693"> <p>Inter-entreprises</p> </td> <td data-bbox="810 1335 1425 1693"> <p>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p>Intra-entreprise</p>	<p>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de SIGMA-RH et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l'intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.</p> <p>Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l'entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l'entreprise, car c'est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l'organisme de formation.</p>	<p>Inter-entreprises</p>	<p>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</p>
	Option	Utilisation					
<p>Intra-entreprise</p>	<p>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de SIGMA-RH et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l'intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.</p> <p>Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l'entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l'entreprise, car c'est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l'organisme de formation.</p>						
<p>Inter-entreprises</p>	<p>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</p>						
<p>Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</p>							

Champ	Description
<p>Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)</p>	<p>Si un formateur (interne ou externe) a été sélectionné, cocher cette case si cette personne doit être ajoutée automatiquement en tant que ressource dans toutes les périodes^[227] associées à cette session.</p> <p>Attention : Si vous devez gérer les autres frais pour les formateurs^[232] (par exemple frais de déplacement et de repas), il est impératif que vous cochiez cette case avant d'ajouter les périodes associées à la session. Les autres frais des formateurs peuvent uniquement être ajoutés si ceux-ci sont ajoutés en tant que ressource dans les périodes. Si vous cochez cette case après l'ajout des périodes, les formateurs ne sont pas ajoutés automatiquement aux périodes, vous devez les ajouter manuellement.</p> 
<p>Méthode de formation</p>	<p>Indiquer le type de formation de cette session (ex. cassette vidéo ou Internet). Les types de formation sont définis dans la table de codes de sélection Type de formation (code FC).</p> <p>Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</p>
<p>Axe de formation</p>	<p>Les axes de formation sont définis dans la table de codes de sélection Axe de formation (code XAF).</p>
<p>Note</p>	<p>Si nécessaire, inscrire une courte note explicative sur cette session de formation.</p>

 **Détails des coûts**

Champ	Description
<p>Imputable Cerfa 2483</p>	<p>Conserver la valeur, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Modifier cette valeur au besoin.</p> <p>Attention : Ce champ est visible uniquement en France dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015 afin que les frais de la session soient pris en considération pour la Cerfa 2483. Lorsqu'on ajoutait des inscriptions^[237] dans cette session, la case Imputable Cerfa 2483 était de nouveau visible si le dossier de l'employé inscrit a été créé dans un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France. Lorsque la case Imputable Cerfa 2483 était cochée dans l'inscription, les frais étaient pris en considération pour la Cerfa 2483.</p> 

Champ	Description												
<p>Coûts pédagogiques</p>	<p>Conserver la méthode de saisie des coûts pédagogiques, définie dans le cours sélectionné, qui est reportée automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.</p> <table border="1" data-bbox="639 539 1423 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 539 858 584">Méthode</th> <th data-bbox="858 539 1423 584">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 584 858 1010"> <p>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</p> </td> <td data-bbox="858 584 1423 1010"> <p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.</p> <p>Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session.</p> <p>Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1010 858 2063"> <p>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</p> </td> <td data-bbox="858 1010 1423 2063"> <p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</p> <table border="1" data-bbox="866 1200 1415 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="866 1200 1078 1245">Option</th> <th data-bbox="1078 1200 1415 1245">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="866 1245 1078 1704"> <p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p> </td> <td data-bbox="1078 1245 1415 1704"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="866 1704 1078 2063"> <p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p> </td> <td data-bbox="1078 1704 1415 2063"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par</p> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Utilisation	<p>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</p>	<p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.</p> <p>Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session.</p> <p>Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</p>	<p>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</p>	<p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</p> <table border="1" data-bbox="866 1200 1415 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="866 1200 1078 1245">Option</th> <th data-bbox="1078 1200 1415 1245">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="866 1245 1078 1704"> <p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p> </td> <td data-bbox="1078 1245 1415 1704"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="866 1704 1078 2063"> <p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p> </td> <td data-bbox="1078 1704 1415 2063"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p>	<p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par</p>
Méthode	Utilisation												
<p>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</p>	<p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.</p> <p>Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans la session.</p> <p>Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</p>												
<p>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</p>	<p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</p> <table border="1" data-bbox="866 1200 1415 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="866 1200 1078 1245">Option</th> <th data-bbox="1078 1200 1415 1245">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="866 1245 1078 1704"> <p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p> </td> <td data-bbox="1078 1245 1415 1704"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="866 1704 1078 2063"> <p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p> </td> <td data-bbox="1078 1704 1415 2063"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p>	<p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par</p>						
Option	Utilisation												
<p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p>												
<p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par</p>												

Champ	Description
Coût moyen des dépenses après ventilation	<p>Ce champ, disponible en lecture seulement lorsqu'on accède aux informations de la session après la création initiale, affiche le coût moyen des dépenses après ventilation. Le système tient compte des dépenses suivantes associées à la session de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépenses encourues par les ressources ajoutées aux périodes si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée. • Coûts pédagogiques. • Dépenses précisées dans la fenêtre flottante Autres frais associés à la session si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session a été cochée.
Organisme de financement pour la formation	<p>Sélectionner l'organisme de financement pour la formation ^[312] chargé de gérer les coûts de formation de cette session.</p> <p>Le système liste uniquement les organismes de financement pour la formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session.</p> <p>Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</p>
Budget	<p>Conserver le budget, défini dans le cours sélectionné, qui est reporté automatiquement par le système.</p> <p>OU</p> <p>Sélectionner le budget ^[332] associé à cette session. Le budget sélectionné est utilisé pour calculer les coûts pédagogiques des employés inscrits à la session lorsque la méthode de calcul ^[225] des coûts pédagogiques est Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session.</p> <p>Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).

Valeurs par défaut

Champ	Description
Cette session gère les budgets par défaut	<p>Par défaut, cette case est cochée à la création d'une session pour que les options sous le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session ^[225] soient visibles et utilisables.</p> <p>Au besoin, décocher cette case pour masquer le champ Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session, ainsi que toutes les options sous ce champ.</p>

Champ	Description
Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits	<p>Choisir la catégorie d'action qui sera reportée par défaut pour chaque nouvelle inscription^[247] ajoutée dans cette session de formation. Les catégories d'action sont définies au moment de l'implantation de l'application SIGMA-RH. Si des modifications doivent être apportées à ces catégories d'action, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.</p> <p>Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</p>
Budget(s) utilisés(s) par défaut lors de l'ajout d'une dépense associée à cette session	<p>Ce champ et toutes les options sous ce champ sont uniquement visibles si la case Cette session gère les budgets par défaut^[224] est cochée.</p> <p>Au besoin, choisir les différents budgets^[332] implicites qui s'appliquent à cette session de formation : budget principal de formation et sous-budgets pour les salaires des employés inscrits à la session de formation, le matériel, les formateurs et les salles.</p>

- Définir la ou les [périodes de formation](#)^[227] de cette session.
- Définir les [ressources](#)^[227] requises pour chacune des périodes de formation prévues (formateurs, équipements et salles).
- Répéter les étapes 6 et 7 pour chacune des périodes à créer et les ressources qui leur sont associées.
- Définir les [autres frais associés à cette session](#)^[232] de formation.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)^[332]

[Gérer les financements dans les sessions de formation](#)^[315]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#)^[227]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#)^[232]

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#)^[234]

[Consulter les coûts d'une session de formation](#)^[235]

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[237]

Imprimer les informations d'une session

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans la session.




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

- Choisir **Formation > Sessions** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

3. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans la session, l'icône  n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

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.

Voir aussi...

[Créer une session de formation](#) 

Copier une session

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

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

1. Choisir **Formation > Sessions** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la session qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Choisir l'option appropriée, puis cliquer **OK**.

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

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

Attention : Peu importe l'option choisie, le système copie les données saisies dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, les données saisies dans des champs utilisateurs définis dans la session, ainsi que toutes les compétences et les habilitations qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.

Cependant, les informations suivantes ne sont **jamais** copiées dans la nouvelle session .



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

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

Voir aussi...

[Créer une session](#) ^[214]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ^[227]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ^[232]

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]

Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Après avoir saisi les informations générales dans une [session de formation](#) ^[214], vous devez ajouter les périodes prévues et les ressources pour chacune de ces périodes.



Note : Dans les ressources, vous pouvez préciser les coûts reliés aux formateurs (internes ou externes), les dépenses engagées pour la location ou la réservation des salles ou l'achat du matériel. Les frais ajoutés pour les ressources figurant dans les périodes de formation prévues dans les sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.



Attention : La durée totale des heures applicables saisie dans les périodes doit concorder avec la valeur saisie dans le champ **Durée (heure)** dans la [session de formation](#) ^[214]. Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche dans la session.

- Ajouter une période dans une session de formation

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues**.

Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.

☐ **Informations générales**

Champ	Description
Date *	Sélectionner la date à laquelle se tiendra cette période dans la session de formation.
Heures applicables *	Saisir le nombre d'heures de formation pour cette période.
Heure de début et Heure de fin	Saisir les heures de début et de fin de la période.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

☐ **Ajouter des ressources pour une période dans une session de formation**

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues**.


Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.




3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Ressources**.

4. Sélectionner le type de ressource (**Formateur interne, Formateur externe, Matériel** ou **Salle**).

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des ressources.

☐ Informations générales

Champ	Description
Nom *	<p>Choisir la ressource à définir :</p> <p>1. Cliquer .</p> <p>Résultat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le système liste les employés qui ont été sauvegardés : <ul style="list-style-type: none"> ○ dans le même niveau de structure administrative que la session; ○ dans un niveau de structure administrative inférieur à la session (si cela est possible dans votre entreprise). • Le système liste les formateurs ^[338] externes, les matériels ^[339] de formation ou les salles ^[340] de formation qui ont été sauvegardés : <ul style="list-style-type: none"> ○ dans le même niveau de structure administrative que la session; ○ dans un niveau de structure administrative supérieur à la session (si cela est possible dans votre entreprise). <p>2. Choisir la ressource qui convient, puis cliquer Sélectionner.</p> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de la ressource sélectionnée est affiché.</p>
Type de ressource	Le système affiche (en lecture seule) le type de la ressource (Formateur externe, Formateur interne, Matériel ou Salle).
Heure de début et Heure de fin	Saisir les heures de début et de fin d'utilisation de la ressource.
Heures applicables	Saisir le nombre d'heures total d'utilisation de cette ressource.

Champ	Description						
Coûts *	<p>Lors de l'ajout d'une ressource, des valeurs par défaut peuvent être affichées dans ce champ si des informations sur les coûts de la ressource sélectionnée ont été saisies dans l'application.</p> <p>Si aucune valeur n'est affichée pour le type de ressource sélectionné, inscrire le coût de cette ressource et préciser s'il s'agit d'un Taux horaire ou d'un Taux journalier.</p> <table border="1" data-bbox="639 533 1423 2020"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 533 858 611">Type de ressource</th> <th data-bbox="858 533 1423 611">Informations reportées par défaut dans le champ Coûts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 611 858 757">Formateur externe, matériel ou salle</td> <td data-bbox="858 611 1423 757">Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe^[338], le matériel^[339] ou la salle^[340] sélectionné.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 757 858 2020">Formateur interne</td> <td data-bbox="858 757 1423 2020"> <p>Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.</p> <p> Attention : Si le taux horaire de l'employé change après la création de la période, le taux horaire n'est pas mis à jour dans la ressource.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • En date du 5 septembre 2021, les informations suivantes figurent dans le dossier de Mme Leblanc. <ul style="list-style-type: none"> • Dans son historique du premier janvier 2021, son taux horaire est de 25 € • Dans son historique du premier septembre 2021, son taux horaire est de 30 € • Le 5 septembre 2021, on ajoute une session qui comprend deux périodes. Voici les coûts qui seront affichés par défaut pour chacune de ces périodes. <ul style="list-style-type: none"> • Période 1 pour le 15 août 2021 : 25 €, car le système tient compte de l'historique du premier janvier. • Période 2 pour le 15 septembre 2021 : 30 € car le système tient compte de l'historique du premier septembre. • Le 10 septembre 2021, le taux horaire de l'employé est modifié (32 €) et un nouvel historique est créé. Les coûts figurant dans la période du 15 septembre demeurent à 30 €. Si on veut que les coûts du formateur interne reflètent son taux horaire en date de la période du 15 septembre, des changements manuels doivent être apportés dans la ressource. </td> </tr> </tbody> </table>	Type de ressource	Informations reportées par défaut dans le champ Coûts	Formateur externe, matériel ou salle	Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe ^[338] , le matériel ^[339] ou la salle ^[340] sélectionné.	Formateur interne	<p>Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.</p> <p> Attention : Si le taux horaire de l'employé change après la création de la période, le taux horaire n'est pas mis à jour dans la ressource.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • En date du 5 septembre 2021, les informations suivantes figurent dans le dossier de Mme Leblanc. <ul style="list-style-type: none"> • Dans son historique du premier janvier 2021, son taux horaire est de 25 € • Dans son historique du premier septembre 2021, son taux horaire est de 30 € • Le 5 septembre 2021, on ajoute une session qui comprend deux périodes. Voici les coûts qui seront affichés par défaut pour chacune de ces périodes. <ul style="list-style-type: none"> • Période 1 pour le 15 août 2021 : 25 €, car le système tient compte de l'historique du premier janvier. • Période 2 pour le 15 septembre 2021 : 30 € car le système tient compte de l'historique du premier septembre. • Le 10 septembre 2021, le taux horaire de l'employé est modifié (32 €) et un nouvel historique est créé. Les coûts figurant dans la période du 15 septembre demeurent à 30 €. Si on veut que les coûts du formateur interne reflètent son taux horaire en date de la période du 15 septembre, des changements manuels doivent être apportés dans la ressource.
Type de ressource	Informations reportées par défaut dans le champ Coûts						
Formateur externe, matériel ou salle	Le système reporte le taux et le type de taux (horaire ou journalier) qui ont été saisis dans le formateur externe ^[338] , le matériel ^[339] ou la salle ^[340] sélectionné.						
Formateur interne	<p>Le système reporte le taux horaire en vigueur à la date de la période qui a été saisi dans la rémunération de l'employé sélectionné comme formateur interne.</p> <p> Attention : Si le taux horaire de l'employé change après la création de la période, le taux horaire n'est pas mis à jour dans la ressource.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • En date du 5 septembre 2021, les informations suivantes figurent dans le dossier de Mme Leblanc. <ul style="list-style-type: none"> • Dans son historique du premier janvier 2021, son taux horaire est de 25 € • Dans son historique du premier septembre 2021, son taux horaire est de 30 € • Le 5 septembre 2021, on ajoute une session qui comprend deux périodes. Voici les coûts qui seront affichés par défaut pour chacune de ces périodes. <ul style="list-style-type: none"> • Période 1 pour le 15 août 2021 : 25 €, car le système tient compte de l'historique du premier janvier. • Période 2 pour le 15 septembre 2021 : 30 € car le système tient compte de l'historique du premier septembre. • Le 10 septembre 2021, le taux horaire de l'employé est modifié (32 €) et un nouvel historique est créé. Les coûts figurant dans la période du 15 septembre demeurent à 30 €. Si on veut que les coûts du formateur interne reflètent son taux horaire en date de la période du 15 septembre, des changements manuels doivent être apportés dans la ressource. 						

Champ	Description
Total	<p>Le système affiche (en lecture seule) le coût total de la ressource (taux journalier de la ressource ou taux horaire x heures applicables de la période).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce total est comptabilisé dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle. • Ce total est visible dans la liste des périodes de formation (fenêtre flottante Périodes de formation prévues). • Si la case Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session est cochée, le montant s'appliquant à chaque employé est également affiché dans la colonne Coûts ventilés que l'on peut visualiser dans la fenêtre flottante Inscriptions à ce cours dans la session de formation.
Budget	<p>Au besoin, sélectionner le budget dans lequel ces coûts seront imputés.</p> <p>Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que la période; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la période (si cela est possible dans votre entreprise). <p>Si un budget implicite a été défini pour ce type de ressource, il est pré-sélectionné, mais cette sélection peut être modifiée.</p>
Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session	<p>Cocher cette case pour répartir le coût de la ressource entre tous les employés inscrits. Par exemple, si une ressource coûte 500 € et qu'il y a 5 employés inscrits, le coût par employé sera de 100 €</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la ressource.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

➤ Ajouter plusieurs périodes récurrentes dans une session de formation

1. Ouvrir la session de formation requise.
Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de formation prévues**.
Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des périodes.
3. Définir les informations générales sur la première période, ainsi que les ressources devant être associées à cette période.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Répéter cette période les prochains**, cocher les jours de la semaine pour lesquels cette période de formation doit être répétée (par ex. Lundi, Mercredi et Vendredi).
5. Indiquer le nombre de répétitions de la séquence (appliquer la séquence 8 fois).

6. Définir l'intervalle entre les séquences (par ex. répéter toutes les 2 semaines)
Exemple : Une période prévue le Lundi et répétée 8 fois toutes les semaines sera dupliquée tous les lundis pendant 2 mois.
7. Définir la date jusqu'à laquelle la séquence doit être répétée.
8. Au besoin, entrer les nombres d'heures et de minutes pour que le système les divise au prorata du nombre de jours inclus dans la séquence.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période.

Voir aussi...

[Créer une session de formation](#) ^[214]

Définir les autres frais dans une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Les autres frais que vous pouvez ajouter dans une [session de formation](#) ^[214] vous permettent de consigner les dépenses supplémentaires liées à la formation, par exemple :

- les dépenses pour l'hébergement ou les repas des employés qui suivent des formations prolongées dans une autre ville;
- les coûts pédagogiques lorsque ceux-ci sont gérés uniquement par l'entremise des autres frais, car ils diffèrent d'un employé à l'autre;
- les frais d'administration lors de la réservation de salles.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter d'autres frais pour les [ressources](#) ^[228] définies dans une des [périodes](#) ^[227] de formation prévues. Par exemple, il sera impossible d'ajouter d'autres frais de type **Formateur** si aucune ressource de type **Formateur** n'a été définie pour la période dans la session de formation.






Note : Les autres frais associés aux sessions **réalisées** sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.

1. Ouvrir la session de formation requise.
Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.
2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session**.
4. Sélectionner le type de ressource associé à la dépense (**Employé, Formateur, Matériel** ou **Salle**).

Résultat : Le système ouvre la fenêtre de définition des autres frais associés à la session.

Informations générales

Champ	Description
Imputation	<p>Choisir à quel élément ces frais sont associés :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Selon le cas, le système liste les employés inscrits au cours, les formateurs ^[338] internes et externes, le matériel ^[339] ou les salles ^[340] de formation sélectionnés dans les ressources ^[227] ajoutées dans les périodes de formation prévues.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cocher la ressource qui convient, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de la ressource sélectionnée est affiché.</p>
Date	<p>Entrer la date de la dépense. Cette date ne peut précéder la date d'utilisation de la ressource.</p>
Description *	<p>Saisir une description de la dépense (ex. frais de déplacement formateur externe ou technicien branchement Internet haute vitesse pour salle formation).</p>
Montant *	<p>Entrer le montant de la dépense.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce montant est comptabilisé dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle ou Autres frais (Employé). • Si la case Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session est cochée, le montant s'appliquant à chaque employé est également affiché dans la colonne Coûts ventilés que l'on peut visualiser dans la fenêtre flottante Inscriptions à ce cours dans la session de formation. <p>Note : Au besoin, un montant négatif peut être saisi, par exemple -50. Un montant négatif peut être nécessaire, par exemple, si un employé a été absent ^[257] à certaines périodes de la session et que l'organisme de formation vous a octroyé un remboursement pour les coûts pédagogiques pour les heures d'absence. Tout montant négatif est déduit dans la fenêtre flottante secondaire Sommaire des dépenses par type dans le type approprié, c'est-à-dire Formateur, Matériel, Salle ou Autres frais (Employé).</p> 

Champ	Description
Budget	<p>Au besoin, choisir le budget auquel cette dépense est associée.</p> <p>Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que les autres frais; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour les autres frais (si cela est possible dans votre entreprise). <p>Si un budget implicite a été défini pour le type de ressource associé à la dépense, il est pré-sélectionné, mais cette sélection peut être modifiée.</p>
Type de frais	<p>Sélectionner le type de frais requis, par ex. Coût pédagogique, Hébergement, Restauration.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Types de frais (Sessions) (code ZE).</p>
Ventiler le coût de cette dépense pour tous les employés inscrits à cette session	<p>Cocher cette case pour répartir les autres frais entre tous les employés inscrits. Par exemple, pour une dépense de 500 € et 5 employés inscrits, la dépense ventilée par employé sera de 100 €</p> <p> Attention : Cette case s'affiche uniquement lorsque les autres frais sont ajoutés pour un formateur (interne ou externe), une salle ou du matériel. Elle n'est pas visible lorsque vous ajoutez d'autres frais pour un employé.</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les autres frais.

Voir aussi...

[Créer une session de formation](#)


Consulter le calendrier des sessions de formation

Barre de menus : RH global




Menu : Formation > Calendrier des sessions

Vous pouvez accéder au calendrier des sessions. Un filtre permet de n'afficher que le type de session requis.



Note : Pour visualiser le calendrier des sessions à partir de l'écran de gestion des sessions, cliquer .

1. Choisir **Formation > Calendrier des sessions** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Calendrier des sessions**.
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant . Un bouton Aujourd'hui permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche calendrier dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)^[332]

[Créer une session de formation](#)^[214]

[Consulter les coûts d'une session de formation](#)^[235]

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)^[271]

[Inscriptions aux sessions](#)^[237]

Consulter les coûts d'une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Dans les [sessions de formation](#)^[214], vous trouverez deux fenêtres flottantes secondaires qui permettent d'effectuer le suivi des dépenses de formation (coûts pédagogiques, coûts salariaux, coûts saisis pour les ressources et coûts supplémentaires saisis dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session**), soit [Sommaire des dépenses par budget](#)^[236] et [Sommaire des dépenses par type](#)^[235]. Un troisième type de sommaire, le [Sommaire détaillé](#)^[236] combine toutes les données.



Attention : Dans les fenêtres flottantes secondaires **Sommaire des dépenses par budget** et **Sommaire des dépenses par type**, les coûts salariaux des employés inscrits à une session s'affichent uniquement aux utilisateurs qui ont accès à l'instance **Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation**. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance :

- les montants se rapportant aux coûts salariaux sont toujours à zéro dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type**;
- les coûts salariaux ne sont pas inclus dans les répartitions par budget dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget**.

Sommaire des dépenses par type de ressource

- Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : Le système liste les différents types dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type**. Pour chaque type de dépense, les coûts totaux et les montants financés sont fournis. Une somme globale est calculée à la dernière ligne.

2. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**, puis **Vue détaillée**.

Résultat : Le système liste les dépenses par type de ressource avec les montants associés, que ceux-ci soient **déductibles** ou non aux déductions fiscales. Les montants financés, ainsi que l'écart entre les montants financés, sont également fournis.

3. Un bouton **Sommaire par budget** permet de consulter le sommaire des dépenses par budget. Un second bouton **Sommaire détaillé** combine l'ensemble des coûts.
4. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Sommaire des dépenses par budget

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : Le système liste les différents budgets et dépenses associées dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par budget**.

2. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**, puis **Vue détaillée**.

Résultat : Le système liste les dépenses par budget avec le montant associé, un astérisque indiquant si ces dépenses **déductibles** ou non aux déductions fiscales, et la description du budget. Une somme globale est calculée à la dernière ligne.

3. Un bouton **Sommaire des dépenses par type** permet de consulter le sommaire des dépenses par type de ressource. Un second bouton **Sommaire détaillé** combine l'ensemble des coûts.
4. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Sommaire détaillé

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

2. Cliquer **Détails...** dans l'une ou l'autre des fenêtres flottantes secondaires **Sommaire des dépenses par type** ou **Sommaire des dépenses par budget**.
3. Cliquer le bouton **Sommaire détaillé**, puis **Vue détaillée**.

Résultat : Le système liste les ressources par type avec la date, le nom du budget associé, le nom de la ressource (la description des autres frais associés à la session ou le nom de l'employé inscrit à la session de formation), les montants **déductibles** et non déductibles aux déductions fiscales, le montant total, le nom, prénom et matricule de l'employé inscrit à la session de formation. Un total global est calculé à la dernière ligne.

4. Cliquer **Quitter** pour revenir à la session de formation. Cliquer **Annuler** pour fermer l'écran ou **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation si des modifications ont été apportées.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)

[Créer une session de formation](#)

[Consulter le calendrier des sessions de formation](#)

[Inscriptions aux sessions](#)

Inscriptions aux sessions

Les inscriptions peuvent être faites à partir du menu [Gestion express](#) ou [d'une session de formation](#). S'il y a trop d'inscrits à une session ou si une session n'a pas encore de période définie, il est possible de [mettre les employés sur une liste d'attente nominative pour un cours](#).

Une fois les inscriptions terminées dans les sessions de formation, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour chacun des employés inscrits :

- [envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits](#);
- [contrôler les absences des employés inscrits lors des sessions de formation](#);
- contrôler les [notes et les échecs](#) aux sessions;
- saisir un [abandon](#) pour les employés qui ne peuvent plus poursuivre la formation;
- valider les [compétences](#) et les [habilitations](#) pouvant être attribuées aux employés qui ont été inscrits à une session;
- [gérer les questionnaires](#) d'évaluation de la formation envoyés aux employés inscrits à la session.

Résumé

- [Inscrire un employé à une session de formation](#)
- [Désinscrire un employé d'une session de formation](#)
- [Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#)
- [Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#)
- [Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#)
- [Contrôler les absences aux sessions de formation](#)
- [Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#)
- [Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)
- [Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#)
- [Valider les compétences des employés inscrits à une session](#)

Inscrire un employé à une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : RH global

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

Vous pouvez inscrire un employé à une [session de formation](#) à partir des options suivantes :

- [Formation > Sessions](#) ou [Formation > Centre de pilotage de la formation](#);
- Outil de gestion des talents;
- [Gestion express](#).



Note : Le fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement les [compétences](#) et les [habilitations](#) associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été [présent](#) à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences et les habilitations en utilisant les hyperliens [Validation des compétences](#) et [Validation des habilitations](#).

Résumé

[Inscrire un employé à partir d'une session de formation](#) ^[238]

[Inscrire un employé à une session de formation à partir du menu Gestion express](#) ^[245]

– Inscrire un employé à partir d'une session de formation

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.

4. Choisir l'option requise :

☐ Options pour l'ajout des employés à une session

Option	Utilisation
Liste des employés	<p>Inscrire un seul employé</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer l'employé requis. 2. Cocher l'employé requis, puis cliquer Sélectionner. <p>Inscrire de multiples employés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer le premier employé requis. 2. Cocher la case correspondant à cet employé. 3. Faire une nouvelle recherche (simple ou élaborée) pour repérer l'employé suivant. 4. Lorsque tous les employés ont été cochés, cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système affiche, sur la même page, l'écran de définition des inscriptions de tous les employés cochés.</p> <p>Remplacer les besoins non nominatifs lors de la sélection d'un seul ou de plusieurs employés</p> <p>Si l'option Liste des employés est choisie et qu'il reste des besoins non nominatifs^[205] pour ce cours dans le plan de développement des compétences choisi dans la session, un avertissement s'affiche et vous pouvez remplacer les besoins nominatifs par un employé précis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer OK. 2. Choisir le besoin non nominatif requis. 3. Cliquer Remplacer. 4. Sélectionner le ou les employés qui doivent être décomptés des effectifs précisés dans les besoins non nominatifs.
Liste d'attente et besoins nominatifs	<p>Cette option s'affiche uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si des besoins nominatifs^[196] ont été ajoutés pour le cours, l'année et le plan de développement des compétences sélectionnés dans la session; • si une liste d'attente nominative^[175] a été constituée pour le cours^[341] sélectionné dans la session. <p>Cocher le ou les employés requis, puis cliquer Sélectionner.</p>

Option	Utilisation
Liste des besoins non nominatifs	<p>Cette option s'affiche uniquement si des besoins non nominatifs ont été ajoutés pour le cours, l'année et le plan de développement des compétences sélectionnés dans la session. Elle vous permet de décompter les employés inscrits des effectifs précisés dans les besoins non nominatifs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher le besoin non nominatif requis. 2. Cliquer Remplacer. 3. Sélectionner le ou les employés qui doivent être décomptés des effectifs précisés dans les besoins non nominatifs.


Résultat : L'écran de définition des inscriptions à une session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires



Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la session	Rappelle le code, le nom, la date de début et la date de fin du cours.



5. Préciser les informations sur cette inscription dans l'écran **Inscriptions**.


☐ Informations sur l'inscription

Champ	Utilisation						
<p>Catégorie d'action</p>	<p>Une catégorie d'action ^[225] implicite peut avoir été choisie dans les informations sur la session de formation. Elle peut être remplacée par une autre.</p> <p>Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="694 562 1422 1088"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 562 962 607">Catégorie</th> <th data-bbox="962 562 1422 607">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 607 962 786"> Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi </td> <td data-bbox="962 607 1422 786"> Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 786 962 1088"> Catégorie 2 - Développement des compétences </td> <td data-bbox="962 786 1422 1088"> Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité. </td> </tr> </tbody> </table> <p> Note : Selon la catégorie d'action choisie, des validations sont effectuées sur les valeurs saisies dans les champs Heures pendant le temps de travail et Heures hors du temps de travail.</p> <p>La catégorie d'action est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social.</p>	Catégorie	Description	Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.	Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
Catégorie	Description						
Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.						
Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.						

Champ	Utilisation
Heures pendant le temps de travail et Heures hors temps de travail	<p>La durée (en heures) définie dans le cours ^[345] est reportée dans le champ Heures pendant le temps de travail.</p> <p>Saisir le nombre d'heures pendant le temps de travail et hors temps de travail.</p> <p>Si le nombre d'heures pendant le temps de travail et le nombre d'heures hors du temps de travail ne correspondent pas à ce qui est prévu dans la catégorie d'action sélectionnée, un avertissement peut s'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous cliquez Valider nbhhtt. • Lorsque vous sauvegardez. <p>Par exemple, vous aurez un avertissement si la catégorie d'action prévoit que les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail et que vous saisissez une valeur dans le champ Heures hors du temps de travail.</p> <p>Note : Des messages d'erreur bloquants peuvent s'afficher si l'inscription est faite à partir d'une session réalisée. Si les heures pendant le temps de travail et hors du temps de travail ne sont pas respectées dans une inscription ajoutée dans une session prévisionnelle, seuls des avertissements peuvent s'afficher. La présence de messages d'erreur bloquants est définie au moment de l'implantation. Pour tout changement à ce sujet, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.</p> <p>Attention : Les nombres d'heures saisis dans les champs Heures pendant le temps de travail et Heures hors du temps de travail peuvent être modifiés automatiquement si des absences ^[257] ou des abandons ^[267] sont enregistrés pour les employés inscrits à une session réalisée.</p>
Heures hors temps de travail à ce jour (Prévues)	<p>Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des besoins en formation de l'employé pour l'année précisée dans la session.</p>
Heures hors temps de travail à ce jour (Réalisées)	<p>Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des inscriptions de l'employé aux sessions réalisées pour l'année précisée dans la session.</p>

Champ	Utilisation
<p>Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé / Taux horaire</p>	<p>Attention : Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents.</p>  <p>Les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation sont calculés sur la base du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé (taux horaire x heures pendant le temps de travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé pour utiliser le taux horaire défini dans la fiche de cet employé. • Pour utiliser un autre taux horaire que celui défini dans la fiche de cet employé, décocher la case Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé, puis saisir ce taux horaire. <p>Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.</p> <p>Attention : En cochant la case Utiliser le taux horaire de la fiche employé, les coûts salariaux seront établis en fonction du taux horaire en vigueur à la date de la première période. Par conséquent, si le taux horaire d'un employé change après la date de la première période, le calcul des coûts salariaux ne tiendra pas compte de l'augmentation salariale.</p> <p>Exemple</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période (07/02/2021), le taux horaire de l'employé est de 25 € • Le 01/03/2021, le taux horaire de l'employé passe à 27 € • Malgré l'augmentation du 01/03/2021, les coûts salariaux pour les 10 périodes seront calculés en fonction du taux horaire en vigueur lors de la première période (c'est-à-dire 07/02/2021). C'est donc le taux horaire de 25 € qui sera pris en considération.

Champ	Utilisation
<p>Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé/Taux horaire allocation formation</p>	<p> Attention : Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents.</p> <p>Si une partie de la formation de l'employé se déroule hors temps de travail, le taux horaire allocation formation peut servir à calculer la somme à verser à l'employé pour le temps passé à se former en dehors des heures de travail. Cette somme est incluse dans les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation (taux horaire allocation formation x heures hors temps de travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé pour utiliser le taux horaire allocation formation défini dans la fiche de cet employé • Pour utiliser un autre taux horaire allocation formation, décocher la case Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé, puis saisir ce taux horaire allocation formation. <p>Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan</p>
<p>Imputable Cerfa 2483</p>	<p> Attention : Cette case est uniquement visible dans les inscriptions ajoutées dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015.</p> <p>Lorsque cette case était cochée, les frais associés à cette session étaient pris en considération pour la Cerfa 2483.</p> <p>L'état implicite de la case à cocher Imputable Cerfa 2483 (cochée ou non cochée) pouvait avoir été choisi dans les informations générales de la session de formation ou dans l'inscription à la liste d'attente. Vous pouviez le modifier au besoin.</p>
<p>Type d'action</p>	<p>Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection Type d'action (code ZB).</p>
<p>CPF / HPTT / HHTT</p>	<p>Cocher la case CPF si les heures de formation sont permises dans le cadre du CPF (compte personnel de formation), puis saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d'heures pendant le temps de travail (HPTT); • le nombre d'heures hors temps de travail (HHTT).

Champ	Utilisation
Budget	<p>Un budget^[332] implicite peut avoir été choisi pour les salaires dans la session de formation^[225]. Il peut être remplacé par un autre.</p> <p>Sélectionner dans la liste déroulante le budget qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Note / Échec	<p>Si le cours^[353] sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note^[253] que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec^[253].</p> <p> Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien Validation des habilitations^[278] ou Validation des compétences^[280].</p>

- Au besoin, ajouter des suivis de dossier pour l'inscription de cet employé.
 - Dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours**, cliquer sur le nom de l'employé.
 - Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis : [Conversation](#)^[89], [Document associé](#)^[98], [Document fusionné](#)^[282], [Note évolutive](#)^[112], [Questionnaire](#)^[271].
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

— Inscrire un employé à une session de formation à partir du menu Gestion express


- Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
- [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#)^[65]. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle liste alors les divers types d'événements possibles.
- Cliquer **Inscription à une session de formation**.
Résultat : La liste des sessions de formation disponibles s'affiche à l'écran.
- Choisir la session appropriée, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : L'écran de définition des inscriptions à une session de formation s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires



Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la session	Rappelle le code, le nom, la date de début et la date de fin du cours.



5. Préciser les informations sur cette inscription dans l'écran **Inscriptions**.


Informations sur l'inscription

Champ	Utilisation						
Catégorie d'action	<p>Une catégorie d'action implicite peut avoir été choisie dans les informations sur la session de formation. Elle peut être remplacée par une autre.</p> <p>Sélectionner la catégorie d'action qui s'applique. Le système gère les catégories d'action suivantes :</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi</td> <td>Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.</td> </tr> <tr> <td>Catégorie 2 - Développement des compétences</td> <td>Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Description	Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.	Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.
	Catégorie	Description					
Catégorie 1 - Adaptation au poste de travail et évolution ou maintien dans l'emploi	Les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail (HPTT). Aucun coefficient n'est utilisé pour calculer une allocation supplémentaire.						
Catégorie 2 - Développement des compétences	Les heures de formation peuvent se dérouler hors le temps de travail (HHTT), mais il est possible de suivre les heures de formation pendant le temps de travail HPTT. Le nombre autorisé d'heures est de 80 maximum hors temps de travail par an. Le nombre d'heures pendant le temps de travail est illimité.						
<p> Note : Selon la catégorie d'action choisie, des validations sont effectuées sur les valeurs saisies dans les champs Heures pendant le temps de travail et Heures hors du temps de travail.</p> <p>La catégorie d'action est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social.</p>							

Champ	Utilisation
Heures pendant le temps de travail et Heures hors temps de travail	<p>La durée (en heures) définie dans le cours ^[345] est reportée dans le champ Heures pendant le temps de travail.</p> <p>Saisir le nombre d'heures pendant le temps de travail et hors temps de travail.</p> <p>Si le nombre d'heures pendant le temps de travail et le nombre d'heures hors du temps de travail ne correspondent pas à ce qui est prévu dans la catégorie d'action sélectionnée, un avertissement peut s'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous cliquez Valider nbhhtt. • Lorsque vous sauvegardez. <p>Par exemple, vous aurez un avertissement si la catégorie d'action prévoit que les heures de formation doivent toujours se dérouler pendant le temps de travail et que vous saisissez une valeur dans le champ Heures hors du temps de travail.</p> <p>Note : Des messages d'erreur bloquants peuvent s'afficher si l'inscription est faite à partir d'une session réalisée. Si les heures pendant le temps de travail et hors du temps de travail ne sont pas respectées dans une inscription ajoutée dans une session prévisionnelle, seuls des avertissements peuvent s'afficher. La présence de messages d'erreur bloquants est définie au moment de l'implantation. Pour tout changement à ce sujet, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.</p> <p>Attention : Les nombres d'heures saisis dans les champs Heures pendant le temps de travail et Heures hors du temps de travail peuvent être modifiés automatiquement si des absences ^[257] ou des abandons ^[267] sont enregistrés pour les employés inscrits à une session réalisée.</p>
Heures hors temps de travail à ce jour (Prévues)	<p>Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des besoins en formation de l'employé pour l'année précisée dans la session.</p>
Heures hors temps de travail à ce jour (Réalisées)	<p>Indique (en lecture seule), le nombre total d'heures hors temps de travail provenant des inscriptions de l'employé aux sessions réalisées pour l'année précisée dans la session.</p>

Champ	Utilisation
<p>Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé / Taux horaire</p>	<p>Attention : Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents.</p>  <p>Les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation sont calculés sur la base du taux horaire saisi dans la rémunération dans la fiche de l'employé (taux horaire x heures pendant le temps de travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé pour utiliser le taux horaire défini dans la fiche de cet employé. • Pour utiliser un autre taux horaire que celui défini dans la fiche de cet employé, décocher la case Utiliser le taux horaire de la fiche d'employé, puis saisir ce taux horaire. <p>Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan social.</p> <p>Attention : En cochant la case Utiliser le taux horaire de la fiche employé, les coûts salariaux seront établis en fonction du taux horaire en vigueur à la date de la première période. Par conséquent, si le taux horaire d'un employé change après la date de la première période, le calcul des coûts salariaux ne tiendra pas compte de l'augmentation salariale.</p> <p>Exemple</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Un employé est inscrit à une session de 10 périodes. • En date de la première période (07/02/2021), le taux horaire de l'employé est de 25 € • Le 01/03/2021, le taux horaire de l'employé passe à 27 € • Malgré l'augmentation du 01/03/2021, les coûts salariaux pour les 10 périodes seront calculés en fonction du taux horaire en vigueur lors de la première période (c'est-à-dire 07/02/2021). C'est donc le taux horaire de 25 € qui sera pris en considération.

Champ	Utilisation
<p>Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé/Taux horaire allocation formation</p>	<p> Attention : Cette option est uniquement accessible si l'utilisateur a accès à l'instance Accès aux coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne peut pas gérer et visualiser les coûts salariaux des employés inscrits à des sessions de formation, que ce soit dans les sessions ou par l'entremise des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques ou modèles de documents.</p> <p>Si une partie de la formation de l'employé se déroule hors temps de travail, le taux horaire allocation formation peut servir à calculer la somme à verser à l'employé pour le temps passé à se former en dehors des heures de travail. Cette somme est incluse dans les coûts salariaux de l'employé inscrit à la session de formation (taux horaire allocation formation x heures hors temps de travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé pour utiliser le taux horaire allocation formation défini dans la fiche de cet employé • Pour utiliser un autre taux horaire allocation formation, décocher la case Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé, puis saisir ce taux horaire allocation formation. <p>Les coûts salariaux des employés inscrits aux sessions réalisées sont pris en considération afin de calculer le montant consacré à la formation continue dans le bilan</p>
<p>Imputable Cerfa 2483</p>	<p> Attention : Cette case est uniquement visible dans les inscriptions ajoutées dans les sessions dont l'année d'imposition est antérieure à 2015.</p> <p>Lorsque cette case était cochée, les frais associés à cette session étaient pris en considération pour la Cerfa 2483.</p> <p>L'état implicite de la case à cocher Imputable Cerfa 2483 (cochée ou non cochée) pouvait avoir été choisi dans les informations générales de la session de formation ou dans l'inscription à la liste d'attente. Vous pouviez le modifier au besoin.</p>
<p>Type d'action</p>	<p>Choisir le code requis pour le type d'action. Les codes disponibles sont définis dans la table de codes de sélection Type d'action (code ZB).</p>
<p>CPF / HPTT / HHTT</p>	<p>Cocher la case CPF si les heures de formation sont permises dans le cadre du CPF (compte personnel de formation), puis saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d'heures pendant le temps de travail (HPTT); • le nombre d'heures hors temps de travail (HHTT).

Champ	Utilisation
Budget	<p>Un budget^[332] implicite peut avoir été choisi pour les salaires dans la session de formation^[225]. Il peut être remplacé par un autre.</p> <p>Sélectionner dans la liste déroulante le budget qui s'applique.</p> <p>Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que la session; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour la session (si cela est possible dans votre entreprise).
Note / Échec	<p>Si le cours^[353] sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la note^[253] que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un échec^[253].</p> <p> Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien Validation des habilitations^[278] ou Validation des compétences^[280].</p>

6. Au besoin, ajouter des suivis de dossier pour l'inscription de cet employé.
 - Dans la liste des événements de l'employé dans le menu **Gestion express**, cliquer sur la date de l'événement requis.
 - Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis : [Conversation](#)^[89], [Document associé](#)^[98], [Document fusionné](#)^[282], [Note évolutive](#)^[112], [Questionnaire](#)^[277]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription.

Voir aussi...

- [Configuration de la formation](#)^[332]
- [Sessions de formation](#)^[213]
- [Désinscrire un employé d'une session de formation](#)^[250]
- [Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[173]
- [Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#)^[282]
- [Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#)^[302]
- [Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)^[277]
- [Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#)^[253]
- [Contrôler les absences aux sessions de formation](#)^[257]
- [Plans de formation individuels et parcours](#)^[318]

Désinscrire un employé d'une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Vous pouvez désinscrire un employé à une session de formation à partir des menus suivants :

- [Formation > Sessions](#) ou [Formation > Centre de pilotage de la formation](#);
- [Gestion express](#).



Note : Après une désinscription, l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session. Par conséquent, pour cet employé vous n'aurez plus **aucun coût de formation** dans la session, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Si l'employé avait été inscrit à la session depuis la liste d'attente du cours, vous pouvez remettre l'employé dans cette liste d'attente en sélectionnant [l'état](#) approprié lors de la désinscription.



Attention : Aucune désinscription n'est possible pour un employé pour lequel un [abandon](#) a été enregistré dans la session. Pour en savoir davantage sur les différences entre une désinscription et un abandon, consultez la section [Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?](#)

— Opérations effectuées selon l'état choisi

Lors de la désinscription, vous pouvez choisir un état si l'inscription à la session **est liée** à une inscription à une liste d'attente.



Attention : Aucun état ne peut être sélectionné si l'inscription à la session **n'est pas liée** à une inscription à une liste d'attente. Ceci peut se produire si l'inscription à la session a été faite à partir de la liste des employés, des besoins nominatifs ou des besoins non nominatifs. Dans ce cas :

- Aucune option ne peut être choisie dans la liste déroulante **Etat** au moment de la désinscription, car cette liste déroulante est masquée.
- Seul le motif de la désinscription peut être renseigné.

Selon l'état choisi, le système effectue certaines opérations.

État	Opérations effectuées selon l'état choisi
Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours	<p>Cet état peut être choisi, par exemple, pour un employé qui quitte l'entreprise et qui ne suivra pas la formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout automatique d'une date d'abandon correspondant à la date de désinscription dans l'inscription à la liste d'attente. • Ajout automatique d'une raison (publique et administrative) dans l'inscription à la liste d'attente qui s'intitule « Abandon de la liste d'attente suite à la désinscription de l'employé de la session du date 1 au date 2 » où la date 1 correspond à la date de début de la session et la date 2 correspond à la date de fin de la session.
Annuler l'inscription et remettre l'employé dans la liste d'attente du cours	<p>Cet état peut être choisi pour un employé qui ne peut pas suivre la formation, par exemple en raison de maladie, mais qui voudrait suivre la formation à une date ultérieure.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour de l'employé dans la liste d'attente du cours. L'employé pourra être inscrit, dans le futur, à une nouvelle session pour le cours.

– Désinscrire un employé à une session de formation à partir d'une session de formation

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cocher l'employé qui doit être désinscrit, puis cliquer **Désinscrire**.

Résultat : La fenêtre de désinscription s'affiche à l'écran.

4. Choisir [l'état](#)^[257] requis.
5. Saisir le motif de la désinscription.
6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat :

- Ajout d'un événement de type **Désinscription à une session de formation** pour l'employé (et visible à partir du menu **Gestion express**. Ceci permettra la traçabilité des événements.
- Suppression des coûts affichés pour l'employé pour cette session dans les [statistiques du plan de développement des compétences](#)^[158] (visibles dans le centre de pilotage de la formation).
- Suppression de l'inscription à la session pour l'employé sélectionné.

– Désinscrire un employé à une session de formation à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Formation > Sessions** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[65] Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste alors les divers types d'événements possibles.

3. Cliquer **Désinscription à une session de formation**.

Résultat : La liste des sessions de formation disponibles s'affiche à l'écran.

4. Choisir la session appropriée, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : La fenêtre de désinscription s'affiche à l'écran.

5. Choisir [l'état](#)^[257] requis.
6. Saisir le motif de la désinscription.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat :

- Ajout d'un événement de type **Désinscription à une session de formation** pour l'employé (et visible à partir du menu **Gestion express**. Ceci permettra la traçabilité des événements.

- Suppression des coûts affichés pour l'employé pour cette session dans les [statistiques du plan de développement des compétences](#) (visibles dans le centre de pilotage de la formation).
- Suppression de l'inscription à la session pour l'employé sélectionné.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#)

[Sessions de formation](#)

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#)

[Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#)

[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#)

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#)

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#)

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#)

Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Si le [cours](#) sélectionné dans la session permet la gestion des notes et des échecs, vous pouvez préciser la [note](#) que l'employé a obtenue à l'examen (le cas échéant) et si la session de formation s'est soldée par un [échec](#).



Note : Après avoir saisi les notes et les échecs, vous devez attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien [Validation des habilitations](#) ou [Validation des compétences](#).

Résumé

[Saisir une note et un échec pour un employé inscrit à une session de formation](#)

[Quels sont les impacts d'un échec à une session?](#)

[FAQ - Puis-je obtenir la moyenne des notes obtenues par les employés dans une session?](#)

– Saisir une note et un échec pour un employé inscrit à une session de formation

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[65]
Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.
- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cliquer sur le nom de l'employé.
4. Inscrire la note obtenue à l'examen ou cocher la case **Échec** si l'employé n'a pas réussi les examens.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inscription.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

– Quels sont les impacts d'un échec à une session?

La saisie d'un échec a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Validation des compétences	<p>Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours^[353] s'il souhaite, lors de la validation des compétences^[280], attribuer aux employés les compétences^[357] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.</p> <p>Lors de la validation des compétences^[280], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.
Validation des habilitations	<p>Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours^[354] s'il souhaite, lors de la validation des habilitations^[278], attribuer aux employés les habilitations^[361] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.</p> <p>Lors de la validation des habilitations^[278], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.

Impacts	Explications
Recherche de personnel	<p>Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours.</p> <p>Exemple</p> <p>Un échec a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a un échec dans la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'échoue pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.
Exigence d'occupation de type cours	<p>Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC).</p> <p>Exemple</p> <p>Un échec a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de gestion des talents indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'échoue pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.
Passeport de formation	<p>Si vous saisissez un échec pour un employé inscrit à une session, cette mention est reportée dans le passeport de formation qui peut être imprimé depuis My SigmaRH ou dans le menu Reporting > Listes et rapports.</p>

– FAQ - Puis-je obtenir la moyenne des notes obtenues par les employés dans une session?

Oui, si les notes saisies dans les inscriptions sont exprimées en format numérique (par exemple 85, 70, etc.). Vous pouvez créer un modèle de rapport qui vous donnera cette moyenne.

1. Créer un modèle de rapport de type **Formation - Session réalisée**.
2. Ajouter les colonnes basées sur un champ qui vous permettront d'identifier les employés inscrits, le cours, la date de début ou la date de fin de la session.
3. Ajouter une colonne basée sur un champ pour le champ **Note** qui se trouve dans la famille de champs **Inscriptions ajoutées dans la session**. Rendre cette colonne invisible en décochant la case dans la colonne **Invisible**.

Exemple de colonne invisible

- Ajouter une colonne utilisant une fonction.
 - Saisir le libellé.
 - Choisir la fonction **Conversion > Convertir la valeur en nombre sans décimales**.
 - Dans les paramètres, sélectionner la colonne **Note** ajoutée à l'étape 3. La colonne peut être sélectionnée même si elle est invisible.

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- Bâtir un hyperlien

Conversions

- Convertir la valeur en date
- Convertir la valeur en durée
- Convertir la valeur en nombre avec décimales
- Convertir la valeur en nombre sans décimales**
- Convertir la valeur en oui/non
- Convertir la valeur en URL
- Enlever les décimales
- Formater un nombre avec décimales
- Formater un nombre sans décimale
- Formater une date

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Valeur	Note (Formation - Session réalisée/Inscriptions ajoutées d session)

Nombre total de dossiers: 1

Exemple de colonne avec la fonction Convertir la valeur en nombre sans décimales

- Une fois la colonne ajoutée, choisir la fonction **Moyenne**.

Libellé (Français) / Libellé (Anglais)	Section / Fonction
<input type="text" value="Note pour moyenne"/>	<input type="text" value="Corps du rapport"/>
	<input type="text" value="Moyenne"/>

Sélection de la fonction Moyenne

- Ajouter les conditions requises pour restreindre les résultats à certains cours, certaines dates dans les périodes, etc.

Voir aussi...

- [Configuration de la formation](#) ^[332]
- [Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#) ^[278]
- [Sessions de formation](#) ^[213]
- [Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]
- [Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ^[250]
- [Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#) ^[282]
- [Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ^[302]
- [Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ^[271]

Contrôler les absences aux sessions de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Une fois que la session est terminée, vous pouvez contrôler les absences des employés inscrits à cette session. Ces absences sont comptabilisées dans le menu [Gestion express](#),^[65] dans l'événement associé à la session de formation.



Note : Après avoir contrôlé les absences, le gestionnaire RH, doit attribuer manuellement les habilitations ou les compétences associées au cours pour lequel la session est donnée en utilisant l'hyperlien [Validation des habilitations](#)^[278] ou [Validation des compétences](#)^[280].

Résumé

[Saisir des heures d'absences dans une session](#)^[257]

[Quels sont les impacts des absences pour les employés inscrits à une session?](#)^[258]

[Quels sont les impacts des absences sur les coûts salariaux des employés inscrits à une session?](#)^[259]

[FAQ - Puis-je obtenir la durée réelle des formations, c'est-à-dire le nombre d'heures prévues moins les heures d'absence?](#)^[260]

- Saisir des heures d'absences dans une session

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :



- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer **Contrôler les absences** dans la fenêtre flottante **Contrôle des absences**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation s'affiche à l'écran.

3. Pour chacun de ces employés, préciser le nombre d'heures d'absence ainsi que la raison de l'absence.

Les codes figurant dans la liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison d'absence d'une session de formation (Sessions)** (code XW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la liste des absences.
5. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

– Quels sont les impacts des absences pour les employés inscrits à une session?

La saisie d'une absence a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
Calcul automatique du pourcentage d'absentéisme	<p>Dès que les heures d'absences sont saisies, le système calcule automatiquement le pourcentage d'absentéisme pour l'employé.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 28 heures de formation. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 20% pour cette session.
Coûts salariaux	<p>Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session réalisée.</p> <p>Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux ^[259]</p>
Validation des compétences	<p>Pendant la validation des compétences ^[280], le responsable de la formation ne peut pas attribuer des compétences ^[357] aux employés qui ont un pourcentage d'absentéisme de 100 %, car ceux-ci ont automatiquement le statut de validation Rejeté.</p>
Validation des habilitations	<p>Pendant la validation des habilitations ^[278], le responsable de la formation ne peut pas attribuer des habilitations ^[367] aux employés qui ont un pourcentage d'absentéisme de 100 %, car ceux-ci ont automatiquement le statut de validation Rejeté.</p>
Recherche de personnel	<p>Si un employé inscrit à une session a eu un pourcentage d'absentéisme de 100 %, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours.</p> <p>Exemple</p> <p>Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé, mais elle n'a jamais assisté au cours. Son taux d'absentéisme est de 100 %.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car son taux d'absentéisme est de 100 %. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle est présente à toutes les périodes, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Explications
Exigence d'occupation de type cours	<p>Si un employé inscrit à une session a eu un pourcentage d'absentéisme de 100 %, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC).</p> <p>Exemple</p> <p>Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé, mais elle n'a jamais assisté au cours. Son taux d'absentéisme est de 100 %. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de gestion des talents indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle est présente à toutes les périodes, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

— Quels sont les impacts des absences sur les coûts salariaux des employés inscrits à une session?

La saisie d'une absence a un impact direct sur les coûts salariaux de la formation.

Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session.

Cas	Explications
Formation se déroule uniquement pendant le temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Dans l'inscription, on a saisi 35 heures dans la colonne Heures pendant le temps de travail. • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Dès que le responsable enregistre le nombre d'heures d'absence, le système déduit automatiquement ce nombre du 35 heures figurant dans la colonne Heures pendant le temps de travail. L'employé a uniquement reçu 28 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session figurant dans l'inscription, c'est-à-dire 28 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. Comme le temps de présence a été saisi dans la colonne Heures pendant le temps de travail, les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux horaire saisi dans le dossier de l'employé ou du taux saisi directement dans l'inscription.

Cas	Explications
Formation se déroule uniquement hors temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Dans l'inscription, on a saisi 35 heures dans la colonne Heures hors temps de travail. • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Dès que le responsable enregistre le nombre d'heures d'absence, le système déduit automatiquement ce nombre du 35 heures figurant dans la colonne Heures hors temps de travail. L'employé a uniquement reçu 28 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session figurant dans l'inscription, c'est-à-dire 28 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. Comme le temps de présence a été saisi dans la colonne Heures hors temps de travail, les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux horaire allocation formation saisi dans le dossier de l'employé ou du taux horaire allocation formation saisi directement dans l'inscription.
Formation se déroule à la fois pendant et hors temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Dans l'inscription, on a saisi 28 heures dans la colonne Heures hors temps de travail et 7 heures dans la colonne Heures hors temps de travail. • L'employé a été absent pour la première période de 7 heures. Dès que le responsable enregistre le nombre d'heures d'absence, le système affiche un avertissement qui indique que les heures d'absence ne peuvent être déduites automatiquement des heures pendant et hors temps de travail saisies dans l'inscription. • Le responsable doit accéder à l'inscription et déduire les heures d'absence de la colonne appropriée (Heures hors temps de travail ou/et Heures hors temps de travail.) • Une fois que les ajustements manuels sont faits, les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session figurant dans l'inscription, c'est-à-dire 28 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si le temps de présence figure dans la colonne Heures pendant le temps de travail, les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux saisi dans le dossier de l'employé ou du taux saisi directement dans l'inscription. ○ Si le temps de présence figure dans la colonne Heures hors temps de travail, les coûts salariaux sont calculés en fonction du taux horaire allocation formation saisi dans le dossier de l'employé ou du taux horaire allocation formation saisi directement dans l'inscription.

– FAQ - Puis-je obtenir la durée réelle des formations, c'est-à-dire le nombre d'heures prévues dans les périodes moins les heures d'absence?

Oui, vous pouvez obtenir ces informations à l'aide de l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

Méthode	Procédure
Individuellement, en passant par la Gestion express	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au menu Gestion express. 2. Faire une recherche pour repérer un employé ayant été inscrit à une session. 3. Dans l'événement Inscription à une session, consulter la colonne Information pour obtenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Heures saisies dans les périodes • Heures d'absence (champ calculé qui donne la somme des heures d'absence si celles-ci ont été saisies) • Durée réelle de la formation (champ calculé qui donne le résultat suivant si des heures d'absences ont été saisies Heures saisies dans les périodes - Heures d'absence)
Collectivement, en créant un modèle de rapport	<ol style="list-style-type: none"> 1. Créer un modèle de rapport de type Formation - Inscription à une session. 2. Ajouter les colonnes basées sur un champ qui vous permettront d'identifier les employés inscrits, le cours, la date de début ou la date de fin de la session. 3. Ajouter une colonne utilisant une fonction. <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le libellé. • Choisir la fonction Opération mathématique > Soustraire. • Dans le paramètre Nombre 1, choisir le champ (Durée en heure) qui est classé dans la famille Session. • Dans le paramètre Nombre 2, choisir le champ Nombre d'heures d'absences qui est classé dans la famille Inscription à une session. 4. Ajouter les conditions requises pour restreindre les résultats à certains cours, certaines dates dans les périodes, etc.

Voir aussi...
[Configuration de la formation](#) ^[332]
[Sessions de formation](#) ^[213]
[Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]
[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ^[250]
[Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#) ^[282]
[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ^[302]
[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ^[271]
[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ^[253]

Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : RH global

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

Dans une [session de formation](#) ^[213], vous pouvez préciser une date d'abandon lorsque l'employé ne peut plus poursuivre sa formation, par exemple en raison d'un [échec](#) ^[253] à un test éliminatoire, d'un désistement, d'un départ de l'entreprise, etc.



Note : L'abandon est souvent utilisé pour les formations qui sont données sur de nombreuses [périodes](#)^[227]. Par exemple, pour une formation **Anglais - Conversation** qui se déroule sur 10 périodes. Si l'employé a été présent pour les trois premières périodes, mais qu'il ne peut plus poursuivre la formation par la suite, l'abandon est utile, car il vous permet comptabiliser certains coûts de formation. Après un abandon, l'employé demeure affiché dans la fenêtre **Inscriptions à ce cours** dans la session. Par conséquent, pour cet employé vous pouvez quand même comptabiliser certains coûts de formation, par exemple, les coûts salariaux pour les trois premières périodes de formation.



Attention : La saisie d'un abandon se fait habituellement dans une session réalisée ou en cours, car elle génère des [heures d'absence](#)^[257] pour les périodes après la date d'abandon. L'abandon à une session est un choix définitif. Une fois que la date et la raison d'abandon sont sauvegardées, ces données ne sont plus modifiables. Pour annuler un abandon, vous devrez supprimer l'inscription et l'ajouter de nouveau.

Résumé

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#)^[262]

[Quels sont les impacts de l'abandon à une session?](#)^[263]

[Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?](#)^[265]

– Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours**, cocher l'employé requis, puis cliquer **Abandon**.
4. Sélectionner la date d'abandon.
5. Saisir la raison pour laquelle l'employé abandonne cette session.
6. Saisir la raison de l'absence qui sera reportée dans la ou les absences enregistrées dans la session.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'abandon.


Résultat : Le système ajoute automatiquement les [absences](#)^[257] correspondant aux périodes de formation données après la date d'abandon. Les coûts salariaux de l'employé qui a abandonné sont mis à jour en fonction des heures de formation réellement suivies.

8. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

– Quels sont les impacts de l'abandon à une session?

La saisie d'un abandon a de multiples impacts pour l'employé qui était inscrit à une session :

Impacts	Explications
<p>Contrôle des absences dans la session</p>	<p>Dès que les renseignements sur l'abandon sont saisis, des heures d'absence ^[25/7] sont ajoutées automatiquement dans la session pour l'employé pour les périodes définies après la date d'abandon. Le pourcentage d'absentéisme peut être calculé.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Des heures d'absence (7) sont automatiquement ajoutées pour chacune des quatre dernières périodes prévues pour cette session. • Au total, 28 heures d'absences sont enregistrées automatiquement. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 80% pour cette session.
<p>Coûts salariaux</p>	<p>Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session.</p> <p>Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux ^[25/9]</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session, c'est-à-dire 7 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement.

Impacts	Explications
Comptabilisation du nombre d'inscriptions	<p>Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Nombre d'inscriptions qui est visible dans les menus Formation > Centre de pilotage de la formation et Formation > Sessions; • dans la colonne Nombre de places restantes qui est visible dans le menu Formation > Sessions; • dans les statistiques^[158] affichées dans le centre de pilotage de la formation (le nombre d'effectifs n'inclut pas les employés qui ont abandonné la session). • dans les modèles de rapport ou tableaux de données de type Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comprend pas les employés qui ont abandonné une session. • dans les graphiques de catégorie Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comptabilise pas les employés ayant abandonné la session. Cependant, le champ Nombre d'employés comptabilise le nombre total d'employés inscrits à la session, y compris les employés ayant abandonné la session. <p>Attention : Le système continue de comptabiliser les coûts pédagogiques de tous les employés inscrits, y compris ceux qui ont abandonné la session. Par conséquent, dans une session ou dans les statistiques affichées dans le centre de pilotage de la formation, les coûts pédagogiques comprennent les coûts pédagogiques des employés pour lesquels un abandon a été enregistré.</p> 
Validation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé lors de la validation ^[219] du nombre d'inscriptions.
Validation des compétences	<p>Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours^[353] s'il souhaite, lors de la validation des compétences^[280], attribuer aux employés les compétences^[357] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.</p> <p>Lors de la validation des compétences^[280], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions.
Validation des habilitations	<p>Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours^[354] s'il souhaite, lors de la validation des habilitations^[278], attribuer aux employés les habilitations^[361] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.</p> <p>Lors de la validation des habilitations^[278], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions.

Impacts	Explications
Recherche de personnel	<p>Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours.</p> <p>Exemple</p> <p>Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a abandonné la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.
Exigence d'occupation de type cours	<p>Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC).</p> <p>Exemple</p> <p>Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de gestion des talents indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

— Est-ce qu'il est préférable d'enregistrer un abandon ou une désinscription?

Tout dépend de vos besoins.


- Utilisez l'[abandon](#)^[267] si l'employé ne peut plus suivre la formation, mais que des coûts de formation doivent quand même être comptabilisés (par exemple, des coûts salariaux).
- Utilisez la [désinscription](#)^[250] si l'employé ne peut pas suivre la formation, mais qu'il souhaite la suivre plus tard. La désinscription peut permettre de remettre l'employé dans la liste d'attente du cours. L'employé pourra donc être inscrit ultérieurement à une autre session qui donne ce cours. Cependant, avec la désinscription, aucun coût de formation ne peut être comptabilisé pour l'employé qui était inscrit à la session.

Voici les différences entre un abandon et une désinscription à une session.

Impacts	Abandon	Désinscription
Affichage de l'employé dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session	Après une désinscription, l'employé demeure affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session.	Après une désinscription, l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session.
Coûts salariaux	<p>Après un abandon les coûts salariaux de l'employé inscrit ne sont plus comptabilisés après la date d'abandon.</p> <p>Exemple - Calcul des coûts salariaux</p> <p>Le calcul des coûts salariaux prend uniquement en considération les heures de présence à la formation et non les heures d'absence saisies dans la session.</p> <p>Pour en savoir plus sur les impacts des absences sur les coûts salariaux. <small>259</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Les coûts salariaux sont calculés en fonction des heures de présence à la session, c'est-à-dire 7 heures et non des 35 heures qui étaient prévues initialement. 	Après une désinscription, vous n'aurez plus aucun coût de formation dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.

Impacts	Abandon	Désinscription
Coûts pédagogiques et autres coûts	<p>Après un abandon, les coûts pédagogiques et les autres coûts imputés à l'employé inscrit continuent d'être comptabilisés dans l'inscription à la session.</p> <p>Si une partie des coûts pédagogiques ne doit pas être comptabilisée, vous pouvez ajouter d'autres frais^[232] négatifs afin de corriger le montant des coûts pédagogiques.</p> <p>Exemple - Calcul des coûts pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • Les coûts pédagogiques pour la session complète sont de 350 € par employé inscrit. • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Lorsqu'un employé ne peut pas poursuivre sa formation pour une raison motivée, l'organisme de formation vous rembourse les coûts pédagogiques pour les périodes de formation non suivies. Dans ce cas, l'organisme de formation, vous rembourse 280 € • Dans la session, ajouter un enregistrement pour d'autres frais de -280 € pour l'employé qui a abandonné. • Les coûts pédagogiques de cet employé seront donc de 70 € 	Après une désinscription, vous n'aurez plus aucun coût de formation dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.
Coûts ventilés	Si des coûts saisis dans les ressources ^[231] ajoutées aux périodes ou dans les autres frais ^[234] ont été ventilés, les coûts ventilés sont imputés quand même à l'employé pour qui a on a enregistré un abandon.	Après une désinscription, vous n'aurez plus aucun coût de formation dans la session pour cet employé, que ce soit les coûts pédagogiques, les coûts ventilés, les coûts salariaux et les autres coûts.
Retour de l'employé dans la liste d'attente	<p>Il n'est pas possible de retourner l'employé dans la liste d'attente après un abandon.</p> <p>Si l'employé souhaite suivre le cours à une date ultérieure, il devra de nouveau être ajouté à la liste d'attente^[173] du cours, puis il doit être inscrit à une session ultérieurement.</p>	Si l'employé avait été inscrit à la session depuis la liste d'attente du cours, vous pouvez remettre l'employé dans cette liste d'attente en sélectionnant l'état ^[251] approprié lors de la désinscription.

Impacts	Abandon	Désinscription
<p>Contrôle des absences dans la session</p>	<p>Dès que les renseignements sur l'abandon sont saisis, des heures d'absence ^[257] sont ajoutées automatiquement dans la session pour l'employé pour les périodes définies après la date d'abandon. Le pourcentage d'absentéisme peut être calculé.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une session s'échelonne sur 35 heures (des périodes de 7 heures ont été ajoutées tous les lundis pendant 5 semaines). • L'employé a abandonné après la première période de 7 heures. Il a uniquement reçu 7 heures de formation. • Des heures d'absence (7) sont automatiquement ajoutées pour chacune des quatre dernières périodes prévues pour cette session. • Au total, 28 heures d'absences sont enregistrées automatiquement. • Le pourcentage d'absentéisme de cet employé est de 80% pour cette session. 	<p>Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, aucune heure n'absence n'est ajoutée pour l'employé désinscrit.</p> <p>Aucun pourcentage d'absentéisme ne peut être calculé.</p>
<p>Comptabilisation du nombre d'inscriptions</p>	<p>Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Nombre d'inscriptions qui est visible dans les menus Formation > Centre de pilotage de la formation et Formation > Sessions; • dans la colonne Nombre de places restantes qui est visible dans le menu Formation > Sessions; • dans les statistiques ^[158] affichées dans le centre de pilotage de la formation (le nombre d'effectifs n'inclut pas les employés qui ont abandonné la session). • dans les modèles de rapport ou tableaux de données de type Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comprend pas les employés qui ont abandonné une session. 	<p>Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, il n'est plus comptabilisé dans le nombre d'inscriptions pour cette session</p>

Impacts	Abandon	Désinscription
	<ul style="list-style-type: none"> dans les graphiques de catégorie Formation – Session, Formation – Session réalisée, Formation – Inscription à une session. Le champ Nombre d'inscriptions ne comptabilise pas les employés ayant abandonné la session. Cependant, le champ Nombre d'employés comptabilise le nombre total d'employés inscrits à la session, y compris les employés ayant abandonné la session. <p>Attention : Le système continue de comptabiliser les coûts pédagogiques de tous les employés inscrits, y compris ceux qui ont abandonné la session. Par conséquent, dans une session ou dans les statistiques affichées dans le centre de pilotage de la formation, les coûts pédagogiques comprennent les coûts pédagogiques des employés pour lesquels un abandon a été enregistré.</p> 	
Validation du nombre d'inscriptions	Un employé qui a abandonné une session n'est plus comptabilisé lors de la validation ^[219] du nombre d'inscriptions.	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, il « libère » une place si vous validez le nombre maximal d'inscriptions dans la session.
Validation des compétences	<p>Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours ^[353] s'il souhaite, lors de la validation des compétences ^[280], attribuer aux employés les compétences ^[357] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.</p> <p>Lors de la validation des compétences ^[280], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des compétences. affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des compétences, dans certains cas d'exceptions. 	Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, on ne peut plus lui attribuer les compétences liées au cours lors de la validation des compétences.

Impacts	Abandon	Désinscription
<p>Validation des habilitations</p>	<p>Dans le cas d'un échec ou d'un abandon, le responsable de la formation peut configurer dans le cours [357] s'il souhaite, lors de la validation des habilitations [278], attribuer aux employés les habilitations [367] qui ont pu être associées au cours pour lequel la session est donnée.</p> <p>Lors de la validation des habilitations [278], les employés ayant eu un échec ou un abandon peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • masqués, ce qui empêche la validation et l'attribution des habilitations. • affichés (avec un avertissement), ce qui permet de leur attribuer des habilitations, dans certains cas d'exceptions. 	<p>Comme l'employé n'est plus affiché dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans la session, on ne peut plus lui attribuer les habilitations liées au cours lors de la validation des habilitations.</p>
<p>Recherche de personnel</p>	<p>Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours.</p> <p>Exemple</p> <p>Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a abandonné la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée. 	<p>Si vous saisissez une désinscription pour un employé inscrit à une session, vous ne pouvez pas repérer cet employé à l'aide d'une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours.</p> <p>Exemple</p> <p>Une désinscription a été saisie pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez créé une recherche de personnel où vous avez sélectionné le critère A suivi le cours - Anglais - Avancé. • Lorsque vous effectuez cette recherche de personnel, Suzanne Martin ne figure pas dans les résultats de recherche, car elle a été désinscrite de la session donnée pour ce cours. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'aucune désinscription n'est effectuée dans cette session, elle pourra figurer dans les résultats de la recherche de personnel une fois que la session sera effectivement terminée.

Impacts	Abandon	Désinscription
<p>Exigence d'occupation de type cours</p>	<p>Si vous saisissez un abandon pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC).</p> <p>Exemple</p> <p>Un abandon a été saisi pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de gestion des talents indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'elle n'abandonne pas cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée. 	<p>Si vous saisissez une désinscription pour un employé inscrit à une session, cet employé ne répondra pas aux exigences de type Cours qui auraient pu être définies dans le poste auquel il est affecté, que ces exigences aient été associées directement dans le poste ou dans un domaine, métier ou emploi (GPEC).</p> <p>Exemple</p> <p>Une désinscription a été saisie pour Suzanne Martin qui était inscrite à la session donnée pour le cours Anglais - Avancé. Cette employée est affectée à un poste pour lequel on a sélectionné une exigence souhaitable de type Cours - Anglais - Avancé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de gestion des talents indiquera que Suzanne Martin ne répond pas aux exigences de son poste. • Cependant, si Suzanne Martin est inscrite ultérieurement à une autre session du cours Anglais - Avancé et qu'aucune désinscription n'est effectuée dans cette session, elle répondra aux exigences de son poste une fois que la session sera effectivement terminée.

Voir aussi...

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ^[257]

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[367]

Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Afin d'évaluer les formations suivies, vous pouvez créer des [questionnaires](#). ^[493] Dans les [inscriptions](#) ^[237] aux sessions de formation, le questionnaire peut être associé à un ou plusieurs employés. Ce questionnaire devient ensuite un élément de suivi dans l'inscription de l'employé.

Seuls les questionnaires de type **Session** peuvent être sélectionnés pour les employés inscrits à une session de formation.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**).



Note : Si le questionnaire comporte des [questions à choix multiples](#) ^[506] et que des réponses sont associées à une [compétence](#) ^[493], le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement [la compétence à l'employé](#) ^[52].

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être [modifiées](#) ^[57]. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque employé.

Résumé

[Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs employés](#) ^[272]

[Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement](#) ^[275]

[Clôturer tous les questionnaires](#) ^[275]

[Clôturer un ou plusieurs questionnaires](#) ^[275]

[Annuler la clôture d'un questionnaire](#) ^[277]

[Imprimer les réponses de tous les questionnaires](#) ^[277]

– Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs employés

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#). ^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Cocher le ou les employés auxquels le questionnaire sera envoyé, puis cliquer **Créer un questionnaire**.


Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.


4. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

☐ Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.

Champ	Description										
Questionnaire *	<p>Sélectionner le questionnaire ⁴⁹⁹ à envoyer.</p> <p>Le système affiche uniquement les questionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la session de formation; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans la session de formation; • qui ont été rendus disponibles dans le module Session de formation continue, c'est-à-dire pour lesquels la case Session de formation continue a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité ⁵²⁸ du questionnaire. 										
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux employés inscrits la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.										
Envoyer le questionnaire par courriel	<p>Cocher cette case pour envoyer aux employés inscrits sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir.</p> <p>Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH.</p>										
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.										
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	<p>Sélectionner le modèle de document ⁴²² qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran.</p> <p><input type="checkbox"/> Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètres du modèle de document</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type de modèle</td> <td>Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.</td> </tr> <tr> <td>Statut</td> <td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td> </tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td> <td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td> </tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td> <td>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</td> </tr> </tbody> </table>	Paramètres du modèle de document	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.
Paramètres du modèle de document	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.										

Champ	Description	
	<p>Paramètres du modèle de document</p>	<p>Explications</p> <p>Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. ○ Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. <p>Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)</p> <p>Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.</p>  <p>Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.</p>
<p>Courriel de retour</p>	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple <code>RH@societeabc.com</code>).</p> <p>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 ».</p>	

Champ	Description
	 <p>Attention : L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'envoi.

- Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable de la formation fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer l'employé pour lequel le questionnaire doit être rempli.
3. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Questionnaire**.
4. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

- Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
- Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.

5. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'inscription où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, avec le total des notes obtenues.

- Clôturer tous les questionnaires

Vous pouvez clôturer tous les questionnaires ajoutés pour les employés inscrits à une session.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture](#).^[27]



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des inscriptions des sessions (Inscriptions)**.

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

- 2.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

3. Cliquer l'onglet **Session**.
4. Cocher la case du ou des employés pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
5. Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

— Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés inscrits à une session.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture](#). ^[27]



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des inscriptions des sessions (Inscriptions)**.

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

- 2.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

3. Cliquer l'employé pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.
5. Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

– Annuler la clôture d'un questionnaire

Vous pouvez annuler la clôture d'un questionnaire, par exemple si les réponses doivent être modifiées.



Note : Une fois que les réponses ont été modifiées, il est préférable de [clôturer](#)^[275] de nouveau le questionnaire.



Attention : Le bouton **Annuler la clôture** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture du questionnaire (Inscriptions)**.

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
3. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, accéder au questionnaire.
4. Cliquer **Annuler la clôture**.

– Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés inscrits à une session.

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

Résultat : La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**.

2.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

3. Cliquer l'onglet **Session**.

4. Cocher la case du ou des employés pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.

5. Cliquer **Imprimer les questionnaires**.

Résultat : Le système affiche les réponses de tous les questionnaires remplis par les employés inscrits à la session dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[237]

[Configurer les questionnaires](#)^[499]

Valider les habilitations des employés inscrits à une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : RH global

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

Une fois que la session de formation est terminée, vous devez effectuer une validation afin d'attribuer à l'employé les habilitations associées au cours sélectionné dans la session. Vous pouvez valider les habilitations d'un employé à une session de formation à partir des options suivantes :

- **Formation > Sessions** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation**;
- **Gestion express**.

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail.

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être [configurées](#)^[497], puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à [un dossier d'employé](#)^[57].

Elles peuvent également être [acquises à la suite d'une session](#)^[278]. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- [un cours](#)^[361]
- une session de formation (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#)^[237] ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas d'[échec](#)^[253] ou d'[abandon](#)^[261] et qu'il a été [présent](#)^[257] à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations**.

Les habilitations acquises par un employé à la suite d'une formation réalisée ou d'une validation des acquis peuvent être prises en compte dans le contrôle du bilan de formation.

- Valider les habilitations dans une session

1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :

- A. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- B. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[65]

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

- C. Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

2. Cliquer **Validation des habilitations** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat :

- Le système affiche les employés pour lesquels les habilitations doivent être validées conformément à la configuration faite dans le [cours](#)^[354] pour lequel la session est donnée. Selon cette configuration, les employés ayant eu un [échec](#)^[253] ou un [abandon](#)^[261] :
 - sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.
 - sont masqués lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
- Pour chaque employé affiché, vous voyez le statut de validation, la date de début et la date de fin de la période de validité de l'habilitation, ainsi qu'un avertissement, si applicable.

3. Choisir le statut de validation de l'employé.

Paramètre	Description
À valider	Statut par défaut attribué par le système à tout employé inscrit à une session de formation.
Validée	En sélectionnant ce statut, le système attribue à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.
Rejeté	Statut attribué par défaut par le système si l'employé a été absent ^[278] 100 % du temps.

4. Préciser la date de début à laquelle l'habilitation doit être attribuée à l'employé.

Tant que le statut de validation d'un employé est à **À valider** ou **Rejetée**, l'utilisateur ne peut pas saisir de date de début ou de date de fin.

Lorsque le statut de validation d'un employé est à **Validée**, l'utilisateur peut saisir la date de début et la date de fin de la période de validité de l'habilitation. Si l'utilisateur saisit une date de début, le système calcule automatiquement la date de fin en fonction de la période de validité précisée dans la définition de [l'habilitation](#).^[49] En sélectionnant le statut **Validée**, le système attribue à l'employé l'habilitation précisée dans le cours pour lequel la session est donnée. La période de validité de cette habilitation correspond à la période délimitée par la date de début et la date de fin. Dans la section **Cette habilitation a été acquise par**, l'option **La formation** est sélectionnée par défaut et ne peut être modifiée.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
6. De retour dans l'écran de la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#)^[49]

[Associer une habilitation à un cours de formation](#)^[36]

[Inscrire un employé à une session de formation](#)^[23]

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#)^[25]

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#)^[25]

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#)^[25]

[Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#)^[26]

Valider les compétences des employés inscrits à une session

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : RH global

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

Une fois que la session de formation est terminée, vous devez effectuer une validation afin d'attribuer à l'employé les compétences associées au cours sélectionné dans la session. Vous pouvez valider les compétences d'un employé à une session de formation à partir des options suivantes :

- **Formation > Sessions** ou **Formation > Centre de pilotage de la formation;**
- **Gestion express.**

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être [configurées](#).^[49] puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#)^[55];
- acquises à la suite d'une formation. Dans ce cas, il faut associer la compétence à [un cours](#)^[35], puis il faut créer une session pour ce cours.
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple](#)^[50] dans un [questionnaire](#)^[27] ajouté pour un employé inscrit à une session de formation.



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#) ne lui attribue pas automatiquement les compétences associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas réussi les examens requis et qu'il a été [présent](#) à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences en utilisant l'hyperlien **Validation des compétences**.

– Valider les compétences dans une session

- Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.



Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Gestion express** :


- Choisir **Gestion express** dans la barre de menus.
- [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).
Résultat : La liste des événements de l'employé s'affiche à l'écran.
- Cliquer l'événement **Inscription à une session** requis.

- Cliquer **Validation des compétences** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat :

- Le système affiche les employés pour lesquels les compétences doivent être validées conformément à la configuration faite dans le [cours](#) pour lequel la session est donnée. Selon cette configuration, les employés ayant eu un [échec](#) ou un [abandon](#) :
 - sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.
 - sont masqués lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
- Pour chaque employé affiché, vous voyez le nom, le niveau et le type de compétence, le statut de validation, ainsi qu'un avertissement, si applicable.

- Choisir le statut de validation de l'employé.

Paramètre	Description
À valider	Statut par défaut attribué par le système à tout employé inscrit à une session de formation.
Validée	En sélectionnant ce statut, le système attribue à l'employé la compétence précisée dans le cours pour lequel la session est donnée.  Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées à partir du dossier de l'employé. Elles peuvent uniquement être modifiées à partir de l'événement source.
Rejeté	Statut attribué par défaut par le système si l'employé a été absent 100 % du temps.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

5. De retour dans l'écran de la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

Voir aussi...

- [Configurer les compétences](#) ^[490]
- [Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[357]
- [Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]
- [Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ^[250]
- [Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ^[253]
- [Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ^[257]
- [Saisir un abandon pour un employé inscrit à une session](#) ^[261]

Envoi de notifications aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation

Vous pouvez aviser les formateurs, ainsi que les employés inscrits aux sessions de formation, par exemple des messages confirmant aux employés les dates des formations, des messages avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits.

Les notifications peuvent être envoyées à partir de la session, mais elles peuvent être également automatisées en créant des tâches planifiées dans l'Assistant personnel.

Résumé

- [Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#) ^[282]
- [Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ^[302]
- [Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation](#) ^[302]
- [Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation](#) ^[305]
- [Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation](#) ^[307]
- [Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ^[465]
- [Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »](#) ^[470]

Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Barre de menus : RH global

Menu : **Formation > Sessions**

Barre de menus : RH global

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

La fonctionnalité de [Document fusionné](#) ^[103] vous permet de générer et d'envoyer des lettres de confirmation des inscriptions aux employés inscrits à la session et aux formateurs.

Résumé

- [Préalables](#)
- [Envoyer une lettre de confirmation d'inscription à un employé inscrit à une session de formation](#)
- [Envoyer une lettre de confirmation d'inscription à plusieurs employés inscrits à une session de formation](#)
- [Envoyer du courrier aux employés inscrits à la session ou aux formateurs](#)
- [Envoyer une lettre de confirmation d'inscription sur une liste d'attente](#)
- [Automatiser l'envoi des lettres de confirmation à partir de l'Assistant personnel](#)
- [Peut-on générer un document fusionné où l'on peut voir tous les employés inscrits à une session?](#)

Préalables

Vous devez définir au préalable les [modèles de documents](#) suivants :

- Modèles de type **Formation - Inscription à une session**;
- Modèles de type **Formation - Session, Formation - Session prévisionnelle** ou **Formation - Session réalisée**;
- Modèles de type **Formation - Liste d'attente nominative**.


Envoyer une lettre de confirmation d'inscription à un employé inscrit à une session de formation

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'inscription de l'employé destinataire du courrier.

1. Ouvrir la session de formation requise.
Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.
2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cliquer l'employé auquel le courrier doit être acheminé.
Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de cet employé s'affiche.
4. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
5. Sélectionner le modèle de document requis.

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


Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.

Paramètres du modèle de document	Explications
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	<p>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</p> <p>Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. ○ Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. <p>Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)</p> <p>Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.</p>  <p>Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.</p>

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

 **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.

Champ	Description
Courriel de retour	<p>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).</p> <p>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 ».</p> <p> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
Type de destinataire	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Le type de destinataire est Employé.</p>
Destinataire	<p>Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.</p>
C.C. aux supérieurs de l'employé	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
Courriel	<p>Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p>
Modèle de document	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>
Description *	<p>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.</p>

Champ	Description						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Le système reporte dans cette case à cocher 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). 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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne ^[426]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 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. </td> </tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. 						
Format de la pièce jointe	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; ^[430] il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[426] a été sélectionné.</p> <p>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.</p>						
Introduction	<p>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.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>						

7. Cliquer **Générer le document**.

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](#), ^[426] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#). ^[473]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#), ^[430] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

8. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser**, puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.




Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

– Envoyer une lettre de confirmation d'inscription à plusieurs employés inscrits à une session de formation

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier de l'inscription des employés destinataires du courrier. Il est nécessaire de sélectionner tous les employés destinataires du courrier avant de fusionner les documents.

☰ Limitations



Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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^[482]. 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.^[458]</p> 

1. Ouvrir la session de formation requise.
 Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.
2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cocher les employés auxquels le courrier doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.

4. Cliquer le bouton **Fusionner des documents**.
5. Saisir les données dans la fenêtre **Documents fusionnés**.

Documents fusionnés

Champ	Description										
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.										
Type de destinataire	Sélectionner Employé .										
Modèle de document	<p>Choisir le modèle de document ⁴²² requis dans la liste déroulante.</p> <p><input type="checkbox"/> Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètres du modèle de document</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type de modèle</td> <td>Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.</td> </tr> <tr> <td>Statut</td> <td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td> </tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td> <td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td> </tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td> <td> <p>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</p> <p>Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. </td> </tr> </tbody> </table>	Paramètres du modèle de document	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	<p>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</p> <p>Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.
Paramètres du modèle de document	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Inscription à une session sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	<p>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</p> <p>Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. 										


Champ	Description	
	Paramètres du modèle de document	Explications <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale) <p>Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.</p>  <p>Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés au niveau 1 de la structure administrative.</p>
Courriel de retour	<p>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).</p> <p>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 ».</p> <p> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>	
C.C.	<p>Saisir éventuellement l'adresse électronique de la personne qui recevra une copie des courriels envoyés. Il peut s'agir, par exemple, du formateur. Celui-ci recevra ainsi une confirmation de la session de formation ainsi que la liste des employés inscrits.</p>	
Description *	<p>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.</p>	

6. Cliquer **Enregistrer les documents** pour générer et sauvegarder les documents. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.
7. Cliquer **Envoyer les documents par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à tous les employés sélectionnés.

8. Cliquer **Quitter** pour retourner à la session de formation. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.


– Envoyer du courrier aux employés inscrits à la session ou aux formateurs

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de la session de formation.

1. Ouvrir la session de formation requise.
 Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**, cliquer , puis **Ajouter**.
 Résultat : Le système ouvre l'écran permettant de générer le document fusionné.
3. Sélectionner le modèle de document requis.


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


Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Session sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	<p>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au niveau de cloisonnement obligatoire de la session ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</p> <p>Exemple 1 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 4 (Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions ont été créées. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans une session créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné. ○ Dans une session créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle lors de la génération d'un document fusionné.

Paramètres du modèle de document	Explications
	<p>Exemple 2 - Cloisonnement obligatoire de la session au niveau 1 (Entité légale)</p> <p>Attention : Lorsque le cloisonnement obligatoire de la session est au niveau 1 (Entité légale), il est inutile de configurer des modèles de documents à un niveau inférieur de la structure administrative.</p> <p> Dans une session créée au niveau 1 (Entité légale = ABC), les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents associés aux niveau 1 de la structure administrative.</p>

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

 **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.
Courriel de retour	<p>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).</p> <p>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 ».</p> <p> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
Type de destinataire	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employé pour les employés inscrits au cours. • Clients et fournisseurs pour les organismes de formation ³³⁴ définis pour cette session de formation. • Formateur pour les formateurs ³³⁵ externes définis pour cette session de formation.

Champ	Description
Destinataire	<p>Choisir le destinataire requis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le type de destinataire sélectionné est Employé, choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Seuls les employés inscrits au cours s'affichent. Le système reporte automatiquement dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. • Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Seuls les clients ou fournisseurs (organismes de formation) définis pour cette session de formation s'affichent. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique de l'organisme de formation dans le champ Courriel. • Si le type de destinataire sélectionné est Formateur, choisir le destinataire requis en cliquant . Seuls les formateurs externes définis pour cette session de formation sont alors listés et non tous les formateurs. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du formateur dans le champ Courriel.
C.C. aux supérieurs de l'employé	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
Courriel	<p>Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs ou Formateur, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique de l'organisme de formation ou du formateur.</p>
Modèle de document	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>
Description *	<p>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.</p>

Champ	Description						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Le système reporte dans cette case à cocher 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). 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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne ^[426]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 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. </td> </tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. 						
Format de la pièce jointe	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; ^[430] il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[426] a été sélectionné.</p> <p>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.</p>						
Introduction	<p>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.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>						

5. Cliquer **Générer le document**.

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](#), ^[426] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#). ^[473]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#), ^[430] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

6. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour l'employé, le formateur ou l'organisme de formation. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser**, puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.



Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
8. De retour dans la session de formation, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

– Envoyer une lettre de confirmation d'inscription sur une liste d'attente nominative

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

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[65] Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cocher l'événement **Inscription à une liste d'attente nominative** pour lequel un courrier doit être envoyé.

Résultat : L'écran de l'inscription à une liste d'attente nominative s'affiche pour cet employé.

3. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle
4. Sélectionner le modèle de document requis.


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

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de type Formation - Liste d'attente nominative sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.

Paramètres du modèle de document	Explications
Niveau de structure administrative	<p>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement d'inscription à la liste d'attente ou dans un niveau de structure administrative supérieur.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de document est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Ce modèle de document peut être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). <ul style="list-style-type: none"> ○ Il peut uniquement être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. ○ Il ne peut pas être utilisé pour générer des documents fusionnés dans les événements qui ont été créés dans l'établissement 456.

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

 **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.
Courriel de retour	<p>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).</p> <p>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 ».</p> <p> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
Type de destinataire	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Le type de destinataire est Employé.</p>

Champ	Description						
Destinataire	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé , le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.						
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé . Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.						
Courriel	Lorsque le type de destinataire sélectionné est Employé , l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.						
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.						
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.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Le système reporte dans cette case à cocher 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). 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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne ^[426]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 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. </td> </tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ^[426]	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[430]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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. 						
Format de la pièce jointe	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word ^[430] il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[426] a été sélectionné.</p> <p>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.</p>						

Champ	Description
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Cliquer **Générer le document**.

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](#),^[426] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[473]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[430] 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 pour l'employé. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser**, puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.



Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
9. De retour dans la liste d'attente, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

– Automatiser l'envoi des lettres de confirmation à partir de l'Assistant personnel

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

- Pour les envois aux formateurs, utilisez la tâche de catégorie **Formation** et le modèle [Fusionner des documents pour les formateurs](#).^[470]
- Pour les envois aux employés, utilisez la tâche de catégorie **Événement de l'employé** et le modèle [Fusionner des documents](#).^[465]

– Peut-on générer un document fusionné où l'on peut voir tous les employés inscrits à une session?

Oui. Vous devrez créer un tableau de données et l'insérer dans un modèle de document.

1. Créer un tableau de données.



Note : Le type du tableau de données peut varier selon vos besoins.

- Si le document fusionné doit être généré dans une session prévisionnelle, choisir le type **Formation - Session prévisionnelle**.
- Si le document fusionné doit être généré dans une session réalisée, choisir le type **Formation - Session réalisée**.
- Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, 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 les constantes suivantes.

Constante	Description
Nom du cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la fenêtre Champs calculés et constantes, cliquer Ajouter, puis choisir Constante. 2. Choisir le type de données Texte. 3. Saisir n'importe quel texte dans le champ Valeur. Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.
Date de début de la session	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la fenêtre Champs calculés et constantes, cliquer Ajouter, puis choisir Constante. 2. Choisir le type de données Date. 3. Sélectionner n'importe quelle date dans le champ Valeur. Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.
Date de fin de la session	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la fenêtre Champs calculés et constantes, cliquer Ajouter, puis choisir Constante. 2. Choisir le type de données Date. 3. Sélectionner n'importe quelle date dans le champ Valeur. Ce texte sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

3. Dans le tableau de données, ajouter la condition suivante.

(Date de fin (Formation - Session réalisée) = Date de fin de la session)	Et	(Date de début (Formation - Session réalisée) = Date de début de la session)	Et	(Nom du cours (Formation - Session réalisée/Cours pour lequel la session est donnée) = Nom du cours)
---	----	---	----	---



Note : Les variables créées à l'étape précédente sont entourées en rouge.

4. Créer un modèle de document.



Note : Le type du modèle de document peut varier selon vos besoins.

- Si le document fusionné doit être généré pour les employés inscrits à la session (à partir de la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours**), choisir le type **Formation - Inscription à une session**.
- Si le document fusionné doit être généré pour la session (à partir de la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés, choisir le type **Formation - Session prévisionnelle** ou **Formation - Session réalisée** (selon vos besoins).

- Ajouter le texte fixe requis.
 - Au besoin, ajouter les champs qui doivent être fusionnés.
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Présences (session)

Paramètres	Valeurs	
⌵	⌵	
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée	

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur	
⌵	⌵	
Date de début de la session	12/11/2018	
Date de fin de la session	16/11/2018	
Nom du cours	Nom du cours	

Prêt. Non filtré Chargé 3 sur 3

Enregistrer
Annuler

- Aucun changement n'est requis pour l'étape **1**.
- Dans l'étape **2**, accéder à chacune des constantes qui ont été créées précédemment afin de les redéfinir.

Constante	Description
Nom du cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la constante ajoutée pour le nom du cours. 2. Choisir l'option Valeur basée sur un champ, puis choisir le champ Nom du cours. 3. Cliquer Enregistrer.
Date de début de la session	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la constante ajoutée pour la date de début de la session. 2. Choisir l'option Valeur basée sur un champ, puis choisir le champ Date de début. 3. Cliquer Enregistrer.

Constante	Description
Date de fin de la session	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la constante ajoutée pour la date de fin de la session. 2. Choisir l'option Valeur basée sur un champ, puis choisir le champ Date de fin. 3. Cliquer Enregistrer.

Résultat : Une fois les variables redéfinies, la configuration du tableau de données inséré dans le modèle de document sera la suivante :

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Présences (session)

Paramètres	Valeurs
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur
Date de début de la session	Date de début
Date de fin de la session	Date de fin
Nom du cours	Nom du cours

Prêt. Non filtré Chargé 3 sur 3

Enregistrer Annuler

6. Enregistrer la configuration du tableau de données.

7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ^[332]

[Sessions de formation](#) ^[213]

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ^[250]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation](#) ^[302]

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ^[271]

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ^[253]

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ^[257]

Envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs employés inscrits à une session. Cette fonction appelle le logiciel de courrier électronique installé sur votre ordinateur (ex. Outlook ou Lotus Notes) et vous procédez comme pour un courriel ordinaire. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé.

1. Ouvrir la session de formation requise.
Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.
2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**, cocher le ou les employés auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les employés.
4. Cliquer le bouton **Envoyer un courriel**.
5. Résultat : Un nouveau message de courrier électronique est créé à l'aide du logiciel installé sur votre poste de travail. Ce message s'affiche à l'écran. Dans le champ réservé aux destinataires, SIGMA-RH copie les adresses électroniques figurant dans le dossier respectif des employés sélectionnés.
6. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer**.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session de formation.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ^[332]

[Sessions de formation](#) ^[213]

[Inscrire un employé à une session de formation](#) ^[237]

[Désinscrire un employé d'une session de formation](#) ^[250]

[Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]

[Envoyer des lettres de confirmation aux employés inscrits à une session et aux formateurs](#) ^[282]

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ^[271]

[Contrôler les notes et les échecs aux sessions de formation](#) ^[253]

[Contrôler les absences aux sessions de formation](#) ^[257]

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux employés inscrits à une session de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche [Fusionner des documents](#)^[465] ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#).^[470]

— Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés inscrits à une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.


— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés inscrits à la session de formation**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

☐ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - 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.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)


 Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche [Fusionner des documents](#) ⁴⁶⁵ ou [Fusionner des documents pour les formateurs.](#) ⁴⁷⁰

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.


Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à la session de formation**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - 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.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel aux formateurs désignés pour les sessions de formation en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.



Attention : Le texte figurant dans le courrier électronique envoyé ne peut pas comporter d'éléments variables (par exemple, le nom du cours, la date et l'heure de la session de formation, etc.) qui pourraient informer davantage le destinataire. Si vous souhaitez automatiser l'envoi d'un courriel qui comportent de tels éléments variables, vous pouvez utiliser le modèle de tâche [Fusionner des documents](#) ⁴⁶⁵ ou [Fusionner des documents pour les formateurs.](#) ⁴⁷⁰

– Exemples

- Envoi d'un courrier électronique au formateur sélectionné dans une session d'orientation pour les nouveaux employés qui est prévue chaque premier jeudi du mois.

– Étape précédente


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

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Formation** et le modèle **Envoyer un courrier électronique au formateur de la session de formation**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).

3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un employé**

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Financement de la formation

Les organismes de financement pour la formation sont chargés :

- de collecter les paiements versés par votre entreprise pour assurer la formation de vos employés. Dans le dossier de chacun des [organismes de financement pour la formation](#)^[312], vous pouvez saisir les versements que vous avez fait parvenir à cet organisme pour chaque [catégorie de versement](#)^[310].
- d'administrer les frais de formation. Dans chacune des [sessions de formation](#)^[315], vous pouvez [saisir les financements](#)^[315] que vous avez demandés et reçus des organismes de financement pour la formation pour chaque catégorie de versement.

Une fois que les organismes de financement pour la formation sont définis, vous pouvez les sélectionner dans les éléments suivants :

- [sessions de formation](#)^[214]
- financements qui peuvent être saisis dans les [sessions de formation](#)^[214]

Résumé

[Configurer les catégories de versement](#)^[310]

[Configurer les organismes de financement pour la formation](#)^[312]

[Gérer les financements dans les sessions de formation](#)^[315]

Configurer les catégories de versement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Catégorie de versement**

Vous pouvez gérer les catégories de versement qui sont visibles dans les [organismes de financement pour la formation](#)^[314] et les [financements saisis dans les sessions](#)^[316].



Note : Pour chaque catégorie de versement, vous pouvez saisir une [année d'expiration](#)^[310] lorsque la catégorie est désuète et ne doit plus être utilisée. Dans les organismes de financement pour la formation ou les financements saisis dans les sessions, vous pouvez uniquement visualiser les catégories de versement qui sont toujours actives (non expirées) pour l'année d'imposition saisie.

Résumé

- [Ajouter une catégorie de versement](#)^[310]
- [Filtrer les catégories de versement](#)^[310]
- [Modifier une catégorie de versement](#)^[311]
- [Supprimer une catégorie de versement](#)^[311]

➤ Ajouter une catégorie de versement


1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises.

Champ	Description
Code	Saisir le code unique attribué à la catégorie de versement. Ce code ne peut plus être modifié une fois que la catégorie de versement est enregistrée.
Nom	Saisir le nom attribué à la catégorie de versement.
Année d'expiration	Ne saisir aucune année si la catégorie de versement est active et qu'elle doit être sélectionnée lors de l'ajout des versements à un organisme de financement pour la formation ^[313] et des financements ^[315] dans les sessions de formation. Au besoin, saisir l'année à partir de laquelle la catégorie de versement est inactive . Lorsqu'une catégorie de versement est inactive, elle ne peut plus être sélectionnée dans les versements à un organisme de financement pour la formation ^[313] et les financements ^[315] dans les sessions de formation qui sont faits pour une année d'imposition antérieure à l'année d'expiration.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de versement.

➤ Filtrer les catégories de versement

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#).^[28]
3. Utiliser les filtres de recherche en cliquant  au-dessus de la grille.

_filtre	Utilisation
Tous	Choisir ce filtre pour afficher toutes les catégories de versement, peu importe leur statut.
Actif	Choisir ce filtre pour afficher les catégories de versement ayant le statut Actif , c'est-à-dire les catégories dont l'année d'expiration correspond à l'année en cours ou à une année dans le futur.
Inactif	Choisir ce filtre pour afficher les catégories de versement ayant le statut Inactif , c'est-à-dire les catégories dont l'année d'expiration correspond à une année dans le passé.

4. Cliquer **Appliquer les filtres**.

– Modifier une catégorie de versement

Vous pouvez modifier une catégorie de versement, par exemple si elle devient désuète avec les années et qu'elle doit être désactivée. Dans ce cas, saisir l'année d'expiration.



Attention : Aucun changement ne peut être apporté au code de la catégorie de versement une fois que celle-ci est enregistrée.

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la catégorie de versement requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de versement.

– Supprimer une catégorie de versement

Vous pouvez supprimer une catégorie de versement, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une catégorie de versement si elle a été sélectionnée dans un [organisme de financement pour la formation](#)^[314] et un [financement saisi dans les sessions](#)^[316]. Vous pouvez uniquement désactiver cette catégorie en y saisissant une année d'expiration.

1. Choisir **Talents > Catégorie de versement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case de la catégorie de versement qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les organismes de financement pour la formation](#)^[312]

[Gérer les financements dans les sessions de formation](#)^[315]

Configurer les organismes de financement pour la formation

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Talents > Organisme de financement pour la formation**

Après avoir ajouté un organisme de financement pour la formation, vous pouvez saisir les versements que vous avez fait parvenir à cet organisme. Une fois que vous aurez [saisi les financements](#) ^[315] que vous avez demandés et reçus dans chacune des [sessions](#) ^[315], vous pouvez visualiser ces montants dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation.

Résumé

[Ajouter un organisme de financement pour la formation](#) ^[312]

[Ajouter un versement à un organisme de financement pour la formation](#) ^[313]

[Visualiser les versements envoyés à un organisme de financement pour la formation](#) ^[314]

[Visualiser les financements demandés et reçus pour un organisme qui ont été saisis dans les sessions de formation](#) ^[314]

– Ajouter un organisme de financement pour la formation

1. Choisir **Talents > Organisme de financement pour la formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ^[139] applicable pour l'organisme de financement pour la formation.
4. Saisir le code identifiant l'organisme de financement pour la formation.
5. Indiquer le type d'agrément régissant cet organisme de financement pour la formation, soit **Capital de temps de formation (CTF)**, **Congés individuels de formation (CIF)**, **Formation en alternance (FA)** ou **Plan de formation continue (PFC)**.
6. Saisir le nom de l'organisme.
7. Entrer l'adresse de l'organisme.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'organisme de financement a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[365], vous pouvez [afficher](#) ^[370] cette information sur une carte géographique en cliquant .

☐ Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'organisme de financement a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOA0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

8. Saisir les coordonnées du responsable (nom, numéros de téléphone et télécopieur, adresse électronique).
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de financement pour la formation.

☐ Ajouter un versement à un organisme de financement pour la formation

C'est dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation que vous devez ajouter les versements que vous faites à un organisme de financement pour la formation.

1. Choisir **Talents > Organisme de financement pour la formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'organisme de financement pour la formation requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Versements et financements**.
4. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Année d'imposition *	Saisir l'année d'imposition applicable.
Date de la transaction *	Saisir la date à laquelle le versement a été fait.
Montant *	Saisir le montant du versement à l'organisme de financement pour la formation. Les montants positifs ou négatifs sont permis.

Champ	Description
Catégorie de la transaction *	<p>Choisir la catégorie de versement^[310] s'appliquant à cette transaction.</p> <p>Seules les catégories de versement actives (non expirées) peuvent être sélectionnées.</p> <p>Exemple - Versement à un organisme de financement pour la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'année d'expiration d'une catégorie de versement est 2020. • Si vous ajoutez un versement pour l'année d'imposition 2021, cette catégorie ne s'affiche pas.
Raison	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
6. Recommencer pour chacune des années pour lesquelles cet organisme a reçu un paiement.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de financement pour la formation.

– Visualiser les versements envoyés à un organisme de financement pour la formation

Dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation, vous pouvez visualiser l'ensemble des versements envoyés à un organisme de financement pour la formation.

La fenêtre flottante principale **Versements et financements** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX) PDF, HTML);
- [trier](#)^[31] les données.



Note : La somme affichée sous la colonne **Montant**, effectue le calcul suivant (Total des versements - Total des financements). Si vous avez ajouté plusieurs versements pour des années d'imposition différentes, n'oubliez pas de filtrer les données ou d'effectuer un regroupement pour que cette somme reflète les données en vigueur pour une année d'imposition.

– Visualiser les financements demandés et reçus pour un organisme qui ont été saisis dans les sessions

Dans le dossier de l'organisme de financement pour la formation, vous pouvez visualiser l'ensemble des [financements](#)^[315] demandés et reçus qui ont été saisis pour cet organisme de financement dans les [sessions de formation](#)^[214].



Note : Les montants des financements s'affichent entre parenthèses. Dans la somme affichée sous la colonne **Montant**, les montants des financements sont déduits des versements.



Attention : Les financements ne peuvent pas être ajoutés ou modifiés à partir du dossier de l'organisme de financement pour la formation. Pour ajouter ou modifier les financements demandés et reçus pour un organisme de financement, vous devez accéder à la [session de formation](#)^[214] requise en cliquant l'hyperlien dans la colonne **Session**.

Voir aussi...

[Créer une session de formation](#)^[214]

[Gérer les financements dans les sessions de formation](#)^[315]

Gérer les financements dans les sessions de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Sessions

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Centre de pilotage de la formation

Après avoir défini la [session](#)^[214], vous pouvez y saisir les financements que vous avez demandés et reçus des organismes de financement pour la formation. Une fois que vous avez saisi ces financements, vous pouvez visualiser une vue d'ensemble des versements et des financements dans le dossier de [l'organisme de financement pour la formation](#).^[312]

Résumé

[Ajouter un financement dans une session de formation](#)^[315]

[Visualiser un graphique sur le financement de la session](#)^[317]

[Visualiser les financements demandés et reçus pour les organismes de financement](#)^[318]



– Ajouter un financement dans une session de formation




1. Ouvrir la session de formation requise.

Vous pouvez accéder à cette session à partir des menus **Formation > Centre de pilotage de la formation** ou **Formation > Sessions**.

2. Cliquer l'onglet **Session**.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Financement de la session**.
4. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description						
Année d'imposition *	<p>Préciser l'année d'imposition applicable pour le financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par défaut, l'option Identique à la session est choisie et l'année d'imposition précisée dans la session est reportée. Au besoin, sélectionner l'option Autre année, puis saisir l'année d'imposition requise. 						
Organisme de financement pour la formation	<p>Cliquer  afin de sélectionner l'organisme de financement pour la formation à qui vous avez demandé le financement.</p> <p>Le système liste uniquement les organismes de financement pour la formation qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que la session.</p> <p>La grille de sélection vous permet de visualiser pour chaque organisme de formation et pour chaque catégorie (Congé individuel de formation, Plan de développement des compétences et Professionnalisation) le solde confirmé et le solde estimé.</p> <table border="1" data-bbox="694 943 1423 1720"> <thead> <tr> <th colspan="2">Calcul effectué</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solde confirmé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les versements (saisi pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition. <p>Moins</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les financements (saisi dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition et qui ont l'état Confirmé. </td> </tr> <tr> <td>Solde estimé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les versements (saisi pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition. <p>Moins</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les financements (saisi dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition, sans restriction sur l'état. </td> </tr> </tbody> </table>	Calcul effectué		Solde confirmé	<ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les versements (saisi pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition. <p>Moins</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les financements (saisi dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition et qui ont l'état Confirmé. 	Solde estimé	<ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les versements (saisi pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition. <p>Moins</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les financements (saisi dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition, sans restriction sur l'état.
Calcul effectué							
Solde confirmé	<ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les versements (saisi pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition. <p>Moins</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les financements (saisi dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition et qui ont l'état Confirmé. 						
Solde estimé	<ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les versements (saisi pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition. <p>Moins</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de tous les financements (saisi dans l'ensemble des sessions pour cet organisme de financement pour la formation) qui ont cette catégorie et cette année d'imposition, sans restriction sur l'état. 						
Catégorie de la transaction *	<p>Les catégories de versement  définies dans l'organisme de financement sélectionné sont affichées.</p> <p>Seules les catégories de versement actives (non expirées) peuvent être sélectionnées.</p> <p>Exemple - Financement dans une session de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> L'année d'expiration d'une catégorie de versement est 2020. Si vous ajoutez un financement pour l'année d'imposition 2021, cette catégorie ne s'affiche pas. 						

Champ	Description
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle le financement a été enregistré.
Montant *	Saisir le montant du financement demandé à l'organisme de financement pour la formation.
Raison	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type de ressource	<p>Sélectionner le type de ressource. Les choix possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autre frais (Employé) • Coûts pédagogiques • Formateurs • Matériels • Salaires HTT (pour les heures pendant le temps de travail) • Salaires HHTT (pour les heures hors du temps de travail) • Salles <p>En sélectionnant le type de ressource requis, vous vous assurez également d'obtenir une répartition des coûts financés dans le Sommaire des dépenses par type.^[235]</p>
État	<p>Choisir l'état de ce remboursement (Demandé ou Confirmé).</p> <p> Note : Dans la grille des financements, des icônes identifient les financements confirmés  et demandés .</p>
Financement complet reçu le	Sélectionner la date à laquelle le financement complet a été reçu. Cette date ne pourra être sélectionnée tant que l'état ne sera pas à Confirmé .
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la session.

— Visualiser un graphique sur le financement de la session

Dans la session, vous pouvez visualiser un graphique qui illustre la répartition entre les catégories qui peuvent être précisées dans chaque financement.



Note : La catégorie **Non financé** comprend les montants qui n'ont pas été financés par aucune des catégories existantes et qui doivent être payés par les fonds propres de votre entreprise.

– Visualiser les financements demandés et reçus pour les organismes de financement

Dans la session, vous pouvez visualiser l'ensemble des financements demandés et reçus pour les organismes de financement pour la formation.

La fenêtre flottante principale **Financement de la session** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données.



Note : La somme totale des financements s'affiche sous la colonne **Montant**.

Voir aussi...

[Créer une session de formation](#)^[214]

Plans de formation individuels et parcours

Un plan de formation individuel est un regroupement de plusieurs [cours](#)^[34] de formation. Par exemple, un plan de formation individuel destiné aux nouveaux employés pourrait comprendre les cours suivants :

- une présentation du manuel de l'employé de l'entreprise,
- un cours d'introduction à l'informatique,
- un cours de prévention des accidents de travail.

Afin de faciliter la création des événements de type [Plan de formation individuel](#)^[318], vous pouvez créer des [parcours](#)^[329] qui regroupent les cours les plus couramment suivis.

Résumé

[Ajouter un plan de formation individuel pour un employé](#)^[318]

[Configurer un parcours](#)^[329]

[Définir une tâche « Inscrire un employé à un plan de formation individuel »](#)^[331]

Ajouter un plan de formation individuel pour un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Le plan de formation individuel vous permet d'inscrire le même employé aux [listes d'attente](#)^[175] de plusieurs [cours](#)^[34]. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors de l'embauche de nouveaux employés ou lors d'une promotion à un poste donnée si vous souhaitez que ces personnes suivent toutes les mêmes cours.

Quand vous ajoutez un plan de formation individuel pour un employé, le système crée deux types d'événements :

- un événement de type **Plan de formation individuel**. Le statut de cet événement demeure **En cours** tant que l'employé n'a pas suivi l'ensemble des cours en étant inscrit à une session. Il passe à **Réussi** lorsque tous les cours ont été suivis dans une session réalisée et qu'aucun [échec](#)^[253] n'a été enregistré.

- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel.

Vous pouvez créer un plan de formation individuel :

- à partir d'un parcours;
- entièrement personnalisé en choisissant les cours de votre choix. Afin d'accélérer la création d'un plan personnalisé, vous pouvez importer les cours figurant dans un parcours ou définis en tant qu'exigences dans un poste.

Résumé

- [Ajouter un plan de formation individuel à partir d'un parcours](#) ^[319]
- [Créer un plan de formation individuel personnalisé](#) ^[324]
- [Importer les cours définis dans un ou plusieurs parcours](#) ^[327]
- [Importer les cours définis dans un ou plusieurs postes](#) ^[328]
- [Ajouter un plan de formation individuel à partir de l'Assistant personnel](#) ^[328]

- Ajouter un plan de formation individuel à partir d'un parcours

Vous pouvez ajouter un plan de formation individuel à partir d'un [parcours](#). ^[329]













Attention : Lorsque vous choisissez cette option, certains attributs du parcours (durée d'inscription sur la liste d'attente, cours) ne peuvent plus être modifiés. Vous ne pouvez donc pas ajouter des cours supplémentaires ou retrancher des cours s'ils ne s'appliquent pas à l'employé pour qui vous ajoutez l'événement.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#) ^[65].
Résultat : Le système affiche à l'écran la liste des événements de l'employé.
3. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Plan de formation individuel** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'écran de définition du plan de formation individuel s'affiche pour cet employé.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation						
Informations sur l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>icône</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> </tbody> </table>	icône	Explications		Homme		Femme
	icône	Explications					
	Homme						
	Femme						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.	
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 	
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.	
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[65] de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express ^[65] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[80] de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .	

Fenêtre flottante	Utilisation	
	 Icône 	 Explications
	Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[52], diplômes, permis, habilitations^[57] et cours suivis^[237]) d'un employé; d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[87]

4. Saisir les informations générales se rapportant à cet événement.


Champ	Description
N° de l'événement	Le numéro d'événement est généré par le système à la sauvegarde du plan de formation individuel et ne peut être modifié.
Date de début et Date de fin	<p>Indiquer la date de début de l'inscription sur la liste d'attente. La date implicite est la date du jour, mais cette valeur peut être modifiée au besoin.</p> <p>La date de début et la valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> La date de début est fixée au 1er novembre 2021. La valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) est de 30 jours. À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement Inscription à une liste d'attente nominative. Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2021 et la date de fin est le 1er décembre 2021.

5. Cliquer  dans le champ **Associer ce plan au parcours**

Résultat : Le système liste uniquement les parcours qui ont été enregistrés dans le même niveau de structure administrative que le dossier de l'employé pour qui vous avez créé le plan de formation individuel.

6. Choisir le parcours à utiliser, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Les attributs du parcours sont reportés dans le plan de formation individuel.

Attribut	Description	Modification permise
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) *	<p>Le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours qui a été défini dans le parcours est reporté dans ce champ.</p> <p>La date de début et la valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de début est fixée au 1er novembre 2021. • La valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement Inscription à une liste d'attente nominative. • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2021 et la date de fin est le 1er décembre 2021. 	<p style="text-align: center;">✘ Non</p>
Nom *	<p>Le nom du parcours est reporté dans le champ Nom du plan de formation individuel.</p>	<p style="text-align: center;">✔ Oui</p>
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	<p>L'état de cette case (cochée ou non cochée) dans le parcours est reporté dans l'événement.</p> <p>Sélectionner l'état requis pour cette case.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé <p>Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.</p> 	<p style="text-align: center;">✔ Oui</p>

Attribut	Description	Modification permise												
<p>Cours</p>	<p>Les cours définis dans le parcours utilisé sont listés dans la fenêtre flottante Cours.</p> <p>Le statut attribué au cours, ainsi que la date de début et la date de fin affichées varient en fonction des situations suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="592 533 1203 1765"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 533 810 609">Situation</th> <th data-bbox="810 533 1007 609">Statut attribué</th> <th data-bbox="1007 533 1203 609">Date de début et date de fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 609 810 763">Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours</td> <td data-bbox="810 609 1007 763"> <ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente en cours de création </td> <td data-bbox="1007 609 1203 763">Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 763 810 972">Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours</td> <td data-bbox="810 763 1007 972"> <ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente </td> <td data-bbox="1007 763 1203 972">Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 972 810 1765">Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné</td> <td data-bbox="810 972 1007 1765"> <ul style="list-style-type: none"> • Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec a été enregistré. </td> <td data-bbox="1007 972 1203 1765">Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.</td> </tr> </tbody> </table>	Situation	Statut attribué	Date de début et date de fin	Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente en cours de création 	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.	Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente 	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.	Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	<ul style="list-style-type: none"> • Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec a été enregistré. 	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.	<p style="text-align: center;">X Non</p>
Situation	Statut attribué	Date de début et date de fin												
Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente en cours de création 	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.												
Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente 	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.												
Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	<ul style="list-style-type: none"> • Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec a été enregistré. 	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.												

7. Au besoin, saisir tout autre renseignement pertinent dans le champ **Autres informations**.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation individuel.

Résultat : Le système crée :

- un événement de type **Plan de formation individuel**.

- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel si l'employé ne figure pas déjà sur la liste d'attente du cours. La période d'inscription à la liste d'attente est calculée en fonction des paramètres du plan de formation individuel (date de début et durée de la période couverte par l'inscription à liste d'attente).

- Ajouter un plan de formation individuel personnalisé pour un employé

Vous pouvez créer un plan de formation individuel personnalisé pour un employé en choisissant les cours de votre choix.











Note : Vous pouvez accélérer la création des plans de formation individuels :


- en [important les cours définis dans un parcours](#)^[327];
- en [important les cours définis en tant qu'exigences dans un poste](#)^[328].

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#)^[65].
Résultat : Le système affiche à l'écran la liste des événements de l'employé.
3. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Plan de formation individuel** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'écran de définition du plan de formation individuel s'affiche pour cet employé.


- Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation								
Informations sur l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Icône	Explications							
		Homme							
	Femme								
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.								

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 	
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[368] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[365] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.	
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[65] de cet employé.	
	Uniquement dans la Gestion express ^[65] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[80] de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .	
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences^[52], diplômes, permis, habilitations^[57] et cours suivis^[237]) 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. 	

Fenêtre flottante	Utilisation	
	 Icône 	 Explications
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[87]

4. Saisir les informations générales se rapportant à cet événement.

Champ	Description
N° de l'événement	Le numéro d'événement est généré par le système à la sauvegarde du plan de formation individuel et ne peut être modifié.
Date de début et Date de fin	<p>Indiquer la date de début de l'inscription sur la liste d'attente. La date implicite est la date du jour, mais cette valeur peut être modifiée au besoin.</p> <p>La date de début et la valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) servent à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de début est fixée au 1er novembre 2021. • La valeur saisie dans le champ Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) est de 30 jours. • À la sauvegarde du plan de formation individuel, le système crée un événement Inscription à une liste d'attente nominative. • Dans cet événement, la date de début est le 1er novembre 2021 et la date de fin est le 1er décembre 2021.
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours)	Saisir le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours.
Nom	Saisir le nom du plan de formation individuel.
Autres informations	Saisir tout autre renseignement pertinent s'appliquant à ce plan de formation individuel.
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	<p>Sélectionner l'état requis pour cette case.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé <p> Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.</p>

5. Ajouter les cours dans la fenêtre flottante **Cours**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du plan de formation individuel où les cours sélectionnés sont maintenant listés.

Le statut attribué au cours, ainsi que la date de début et la date de fin affichées varient en fonction des situations suivantes :

Situation	Statut attribué	Date de début et date de fin
Employé n'était pas inscrit à la liste d'attente d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente en cours de création 	Aucune date de début ou de fin ne s'affiche.
Employé était déjà inscrit à la liste d'attente d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'attente 	Le système reporte la date de début et la date de fin figurant dans cet événement.
Employé était déjà inscrit à une session où ce cours était donné	<ul style="list-style-type: none"> • Réussi - Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé. • Inscrit (ultérieurement) - Si l'employé est inscrit à une session à une date future. • Échec Si l'employé a été inscrit à une session dans le passé et qu'un échec^[253] a été enregistré. 	Le système reporte la date de la première et de la dernière période définie dans la session.

6. Pour chaque cours, une case à cocher permet de spécifier si le cours est obligatoire ou non.
7. Pour supprimer un ou plusieurs cours, cocher ces cours et cliquer **Supprimer**.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan de formation individuel.

Résultat : Le système crée :

- un événement de type **Plan de formation individuel**.
- un événement de type **Inscription à une liste d'attente** pour chacun des cours inclus dans le plan de formation individuel si l'employé ne figure pas déjà sur la liste d'attente du cours. La période d'inscription à la liste d'attente est calculée en fonction des paramètres du plan de formation individuel (date de début et durée de la période couverte par l'inscription à liste d'attente).

— Importer les cours définis dans un ou plusieurs parcours

Lors de la création d'un [plan de formation individuel personnalisé](#)^[324], vous pouvez importer les cours définis dans un ou plusieurs [parcours](#)^[325].



Attention : Si le [plan de formation individuel était associé à un parcours](#)^[319] cet import de cours supprimera de l'événement tous les cours en provenance du parcours initial.



Note : Il peut arriver qu'un cours soit associé à plusieurs parcours ou plusieurs postes. Si vous importez plusieurs parcours ou utilisez une combinaison de parcours et de postes, le système supprimera alors les redondances éventuelles.

Par exemple, si deux parcours prévoient un cours d'introduction à l'informatique, le système n'ajoutera ce cours qu'une seule fois. Et si l'employé a déjà suivi ce cours, le système ne créera pas une nouvelle inscription pour ce cours, mais en changera simplement le statut pour indiquer que le cours a été réussi.

1. Accéder au plan de formation individuel requis.
2. Cliquer **Importer un parcours**.
3. Choisir le parcours à importer.
4. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Les cours du parcours importé sont listés dans la fenêtre flottante **Cours**. Les cours ne convenant pas peuvent être supprimés.

- Importer les cours définis dans un ou plusieurs postes

Lors de la création d'un [plan de formation individuel personnalisé](#)^[324], vous pouvez importer les cours définis en tant qu'exigences dans un ou plusieurs postes. Ces cours peuvent être combinés à ceux d'un parcours. Cette approche est utile, par exemple, pour planifier la relève et évaluer la formation dont un employé a besoin pour occuper un poste donné.



Attention : Si le [plan de formation individuel était associé à un parcours](#)^[319], cet import de cours supprimera de l'événement tous les cours en provenance du parcours initial.



Note : Il peut arriver qu'un cours soit associé à plusieurs parcours ou plusieurs postes. Si vous importez plusieurs parcours ou utilisez une combinaison de parcours et de postes, le système supprimera alors les redondances éventuelles.

Par exemple, si deux parcours prévoient un cours d'introduction à l'informatique, le système n'ajoutera ce cours qu'une seule fois. Et si l'employé a déjà suivi ce cours, le système ne créera pas une nouvelle inscription pour ce cours, mais en changera simplement le statut pour indiquer que le cours a été réussi.

1. Accéder au plan de formation individuel requis.
2. Cliquer **Importer les cours d'un poste**.
3. Choisir le poste à importer.
4. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Les cours des postes importés sont alors listés dans la fenêtre flottante **Cours**. Les cours ne convenant pas peuvent être supprimés.

- Ajouter un plan de formation individuel à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez ajouter en lot des événements de type **Plan de formation individuel** à partir de [l'Assistant personnel](#)^[331].

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Inscrire un employé à un plan de formation individuel**.

2. Préciser les données qui doivent être saisies dans ces événements.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ^[332]

[Sessions de formation](#) ^[213]

[Inscriptions](#) ^[237]

[Configurer un parcours](#) ^[329]

Configurer un parcours

Barre de menus : RH global

Menu : Formation > Parcours


Un parcours regroupe une série de [cours](#) ^[341] qui doivent être suivis, par exemple à l'embauche de nouvel employé.

Une fois qu'un parcours est configuré, vous pouvez l'utiliser afin de définir un événement [Plan de formation individuel](#) ^[318] qui permet d'ajouter cet employé à la [liste d'attente](#) ^[173] de chacun des cours figurant dans le parcours.

+ Ajouter un parcours

1. Choisir **Formation > Parcours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ^[139] applicable pour le parcours.
4. Saisir les informations générales concernant le parcours.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom du parcours. Ce nom est reporté dans les événements Plan de formation individuel ^[318] créés à partir de ce parcours où il peut être modifié au besoin.
Description	Ajouter une description (facultative).
Durée de la période couverte par l'inscription de l'employé à la liste d'attente (jours) *	Définir le nombre de jours pendant lequel l'employé restera inscrit sur la liste d'attente des cours de formation (ex. 90 jours pour un parcours pour nouvel employé). Cette durée est reportée dans les événements Plan de formation individuel ^[318] créés à partir de ce parcours où elle ne peut pas être modifiée. Elle servira à calculer la période pendant laquelle l'employé sera inscrit à la liste d'attente nominative.

Champ	Description
Forcer la création d'une liste d'attente même si l'employé a déjà suivi le cours	<p>Sélectionner l'état requis pour cette case.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case si l'employé doit de nouveau être ajouté à liste d'attente d'un cours, même s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé. • Ne pas cocher cette case si l'employé ne doit pas être ajouté à la liste d'attente d'un cours s'il a déjà suivi ce cours dans une session dans le passé <p> Note : Cette case peut être cochée lorsque les employés doivent suivre le même cours plusieurs fois, par exemple pour un cours de premiers soins ou de réanimation cardiaque qui doit être suivi tous les ans.</p>

5. Choisir les [cours](#) ^[34] du parcours :

Ces cours sont reportés dans les événements [Plan de formation individuel](#) ^[318] créés à partir de ce parcours où ils ne peuvent pas être modifiés.

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Cours**.

Résultat :

Le système liste uniquement les cours ayant le statut **Actif** qui ont été enregistrés :

- dans le même niveau de structure administrative que le parcours;
- dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le parcours (si cela est possible dans votre entreprise).



Attention : Les cours ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.

- Choisir le ou les cours qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du parcours où les cours sélectionnés sont maintenant listés.

6. Pour chaque cours, une case à cocher permet de spécifier si le cours est obligatoire ou non.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le parcours.

– Modifier un parcours

Vous pouvez modifier un parcours, par exemple si de nouveaux cours doivent être suivis ou si des cours existants doivent être retranchés.



Attention : Une modification du parcours n'entraîne pas la modification de tous les plans de formation individuels qui lui sont associés. Les changements s'appliquent uniquement lorsque de nouveaux événements [Plan de formation individuel](#) ^[318] sont ajoutés pour vos employés.

Voir aussi...

[Configuration de la formation](#) ^[332]

[Sessions de formation](#) ^[213]

[Inscriptions](#) ^[237]

[Ajouter un plan de formation individuel pour un employé](#) ^[318]

Définir une tâche « Inscrire un employé à un plan de formation individuel »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'un événement [Plan de formation individuel](#)^[318] d'un groupe d'employés par l'entremise d'un [parcours](#)^[329] (ex. plan de formation individuel destiné aux nouveaux employés, qui comprendrait une présentation du manuel de l'employé de l'entreprise, un cours d'introduction à l'informatique et un cours de prévention des accidents de travail). Une fois que cet événement est ajouté, cet [employé est ajouté sur la liste d'attente](#)^[173] de l'ensemble des cours regroupés dans le parcours.

– Étape précédente

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

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Inscrire un employé à un plan de formation individuel**.
2. Entrer une description et le nom du plan de formation individuel, en français, en anglais ou dans les deux langues (ex. Nouveaux employés).
3. Sélectionner le [parcours](#)^[329] à assigner aux employés.
4. Préciser la date de début de l'inscription sur la liste d'attente :
 - en sélectionnant l'option **Au moment de l'exécution** dans la tâche;
 - ou
 - en entrant la date requise dans le champ **Date de début**.

La date de fin de l'inscription est automatiquement calculée selon la période définie dans le parcours. Par exemple, pour une période d'inscription de 30 jours et une date de début fixée au 1er novembre 2021, la date de fin sera le 1er décembre 2021.

– Étape suivante

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

Configuration de la formation

Avant de commencer à utiliser le module de formation, les aspects suivants doivent être configurés :

1. [Cloisonnement de la formation](#) ^[139] (ce paramétrage peut uniquement être fait par SIGMA-RH France SARL)
2. Au besoin, personnalisation, workflow et déclencheurs/actions pour les [demandes de formation](#) ^[164], les [inscriptions à une liste d'attente nominative](#) ^[173], les [inscriptions à une liste d'attente non nominative](#) ^[188], les [sessions](#) ^[213]
3. [Budgets de formation](#) ^[332]
4. [Catégories de versement](#) ^[310]
5. [Organismes de financement pour la formation](#) ^[312]
6. [Organismes de formation](#) ^[332]
7. [Formateurs externes](#) ^[338]
8. [Matériel de formation](#) ^[339]
9. [Salles de formation](#) ^[340]
10. [Cours](#) ^[341] et association de ces cours à des [compétences](#) ^[357] ou des [habilitations](#) ^[361]
11. [Coefficients](#) ^[362]

Une fois que ces aspects sont configurés, vous pouvez commencer à gérer les opérations quotidiennes se rapportant à la formation : création des [demandes de formation](#) ^[164], [inscriptions aux listes d'attente](#) ^[173], [besoins en formation](#) ^[193], [sessions de formation](#) ^[214].

Résumé

- [Configurer les budgets de formation](#) ^[332]
- [Configurer les catégories de versement](#) ^[310]
- [Configurer les organismes de financement pour la formation](#) ^[312]
- [Configurer les organismes de formation](#) ^[334]
- [Configurer les formateurs externes](#) ^[338]
- [Configurer le matériel de formation](#) ^[339]
- [Configurer les salles de formation](#) ^[340]
- [Configurer les cours de formation](#) ^[341]
- [Définir la sécurité d'un cours](#) ^[355]
- [Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[357]
- [Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[361]
- [Configurer les coefficients](#) ^[362]

Configurer les budgets de formation

Barre de menus : Configuration **Menu :** Talents > Budget

Cette option sert à configurer les budgets de formation qui sont ensuite repris dans la définition :

- des [cours](#); ^[341]
- des [sessions de formation](#) ^[213] (que ce soit directement dans la session de formation, dans les [ressources](#) ^[227] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#) ^[232]);
- de chacun des niveaux de structure administrative (le budget sélectionné sera utilisé par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure administrative);

- des [inscriptions](#) ^[237] ajoutées dans les sessions de formation.

Ils vous permettent de faire un [suivi des dépenses](#) ^[235] occasionnées par les activités de formation dans votre entreprise.

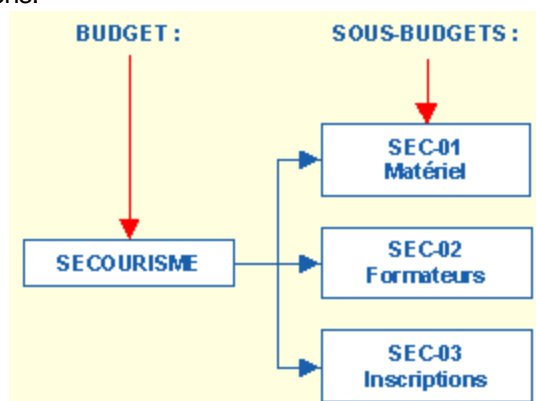
Dans ce suivi des dépenses, vous pouvez visualiser quels sont les budgets déductibles ou non. En effet, la case **Déductible** permet de classifier les budgets dans les rapports et dans les statistiques sur les [coûts de formation](#) ^[235] affichées dans les sessions de formation.

Les budgets peuvent être subdivisés en sous-budgets pour les inscriptions, l'achat ou la location du matériel de formation, l'embauche des formateurs et la location des salles de formation. Cette hiérarchie des budgets ne comprend que deux niveaux.

— Exemple de budget de formation

Le budget ci-dessous vise à former deux secouristes pour chaque usine.

Le budget principal est divisé en sous-budgets pour le matériel de formation, l'embauche des formateurs et les inscriptions.



— Ajouter un budget de formation

1. Choisir **Talents > Budget** dans la barre de menus **Configuration**.
Résultat : La fenêtre de gestion des budgets s'affiche.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code et le titre du budget. Ces deux champs sont obligatoires.
4. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ^[139] applicable pour le budget.
5. Au besoin, indiquer si ce budget est déductible.
6. Préciser s'il s'agit d'un budget ou d'un sous-budget (ce choix ne peut être modifié par la suite). S'il s'agit d'un sous-budget, choisir dans la liste déroulante quel est le budget principal dont il dépend.
7. Inscrire la limite de ce budget. Ce montant est utilisé à titre informatif seulement.
8. Saisir une description du budget.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le budget.

Voir aussi...

- [Configurer les organismes de formation](#) ^[334]
- [Configurer les salles de formation](#) ^[340]
- [Configurer les cours de formation](#) ^[341]
- [Configurer le matériel de formation](#) ^[339]
- [Configurer les coefficients](#) ^[362]
- [Sessions](#) ^[213]
- [Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ^[227]
- [Définir les autres frais dans une session de formation](#) ^[232]
- [Inscriptions aux sessions](#) ^[237]
- [Plans de formation individuels et parcours](#) ^[318]

Configurer les organismes de formation

Barre de menus : Configuration **Menu :** Talents > Organisme de formation

Cette option sert à configurer les différents prestataires de formation auxquels votre entreprise fait appel pour ses besoins en formation. Ces organismes sont ensuite repris dans la définition :

- des [cours](#); ^[341]
- des [sessions de formation](#); ^[213]

Chaque organisme de formation peut être associé à des [formateurs](#) ^[338] externes.



Note : Il est recommandé de sauvegarder l'organisme de formation avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un organisme de formation se fera donc en deux temps : informations générales, puis sites et contacts. Les organismes de formations peuvent aussi être définis dans le menu [Clients et fournisseurs](#). ^[535]

Résumé


- [Ajouter un organisme de formation](#) ^[334]
- [Définir un ou plusieurs sites pour un organisme de formation](#) ^[337]
- [Définir un ou plusieurs contacts pour un organisme de formation](#) ^[338]

➤ Ajouter un organisme de formation

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Contacts	Permet de définir des contacts ^[540] pour l'organisme de formation.

Fenêtre flottante	Description
Documents associés	Permet d' ajouter un ou plusieurs documents ^[98] pour l'organisme de formation. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	<p>Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel l'organisme de formation doit être sauvegardé.</p> <p>Attention : Des paramètres de cloisonnement^[147] 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 SIGMA-RH France SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié^[146] dès qu'un fournisseur de type Organisme de formation est associé à un cours ou une session.</p> 

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification**.

Numéro *

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier l'organisme de formation.

Maison mère

Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des [maisons mères](#)^[537]. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos organismes de formation, vous devez accéder à ces organismes dans le menu **Clients et fournisseurs**, puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise**.

4. Saisir l'adresse complète de l'organisme de formation ou de son siège social si cet organisme a plusieurs sites.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'organisme de formation a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[365], vous pouvez [afficher](#)^[370] cette information sur une carte géographique en cliquant .

☐ Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'organisme de formation a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOA0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

5. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :
- Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec l'organisme de formation (ex. facturation).
 - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
 - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
 - Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
 - Indiquer si l'organisme de formation est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
 - Il est parfois préférable de ne pas supprimer l'organisme de formation, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, l'organisme de formation peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

☐ Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des organismes de formation;
 - des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.
- Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.
- Si le statut est « Actif », l'organisme de formation est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend l'organisme de formation visible lors d'une recherche.
 - Si le statut est « Inactif », l'organisme de formation n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque l'organisme de formation lors d'une recherche.
 - Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, 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.

6. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - 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.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme de formation.

☐ Définir un ou plusieurs sites pour un organisme de formation

Un même organisme de formation peut avoir plusieurs centres de formation. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'organisme de formation.

Les sites additionnels de cet organisme de formation sont tous affichés dans le champ **Lieu** lorsque vous associez un organisme à un [cours](#)^[34] ou à une [session de formation](#)^[213], il vous suffit alors de choisir le site requis.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si l'organisme de formation a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#)^[537], cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**. Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.


- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

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

– Définir un ou plusieurs contacts pour un organisme de formation

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour cet organisme de formation afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **Talents > Organisme de formation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'organisme de formation auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer , puis **Ajouter**.



Note : Si l'organisme de formation a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),^[537] 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 et ajouter son adresse électronique. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans l'organisme de formation plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun**.
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

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

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#)^[341]

[Sessions](#)^[213]

[Configurer les formateurs externes](#)^[338]

Configurer les formateurs externes

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Formateurs externes

Cette option sert à configurer les formateurs externes appelés à fournir des sessions de formation à votre entreprise. Ces formateurs sont ensuite repris dans la définition :

- des [cours](#) ^[341]
- des [sessions de formation](#) ^[213] (que ce soit dans les [ressources](#) ^[227] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#) ^[232]).

Les formateurs externes peuvent être rattachés aux [organismes de formation](#) ^[334] définis.

1. Choisir **Talents > Formateurs externes** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) ^[139] applicable pour le formateur.
4. Entrer le nom et les coordonnées du formateur :
 - numéro de téléphone et poste;
 - numéro de télécopieur;
 - adresse électronique.

Note : L'adresse du formateur sera récupérée dans l'enregistrement de l'organisme de formation auquel il appartient.

5. Indiquer si ce formateur détient une accréditation d'un organisme professionnel ou autre.
6. Saisir le taux du formateur et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

Ces informations sont reportées lorsqu'un formateur externe est sélectionné dans les [ressources](#) ^[228] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.

7. Au besoin, préciser à quel [organisme de formation](#) ^[334] appartient le formateur.

Vous pouvez visualiser uniquement les organismes de formation :

- ayant le même niveau de structure administrative que le formateur;
- ayant un niveau de structure administrative supérieur à celui précisé pour le formateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formateur.

Voir aussi...

[Configurer les organismes de formation](#) ^[334]

[Configurer les cours de formation](#) ^[341]

[Sessions](#) ^[213]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#) ^[227]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#) ^[232]

Configurer le matériel de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Matériel

Cette option sert à configurer les divers équipements requis pour la formation (ex. projecteurs, écrans, ordinateurs, équipements de vidéo-conférence, etc.).

Ces matériels de formation sont ensuite repris dans la définition des [sessions de formation](#) ^[213] (que ce soit dans les [ressources](#) ^[227] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#) ^[232]).

1. Choisir **Talents > Matériel** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom du matériel (ex. projecteur).

4. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)^[139] applicable pour le matériel de formation.
5. Saisir le taux de location de l'équipement et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

Ces informations sont reportées lorsqu'un matériel est sélectionné dans les [ressources](#)^[228] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.

6. Entrer le nom et les coordonnées de la personne responsable de cet équipement :
 - numéro de téléphone et poste;
 - numéro de télécopieur;
 - adresse électronique.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le matériel de formation.

Voir aussi...

[Sessions](#)^[213]

[Définir les périodes prévues dans une session de formation et les ressources pour chacune des périodes](#)^[227]

[Définir les autres frais dans une session de formation](#)^[232]

Configurer les salles de formation

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Salle

Cette option sert à configurer les salles de formation requises pour vos sessions de formation. Ces salles sont ensuite reprises dans la définition des [sessions de formation](#)^[213] (que ce soit dans les [ressources](#)^[227] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévues dans la session ou dans les [autres frais associés à la session](#)^[232]).

1. Choisir **Talents > Salle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de la salle de formation.
4. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)^[139] applicable pour la salle de formation.
5. Entrer sa capacité (ex. 50 personnes).
6. Saisir le taux de location de cette salle et indiquer s'il s'agit d'un taux horaire ou journalier.

Ces informations sont reportées lorsqu'une salle est sélectionnée dans les [ressources](#)^[228] ajoutées dans chacune des périodes de formation prévue dans une session.

7. Préciser l'adresse de la salle.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle la salle de formation a été créée.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[365], vous pouvez [afficher](#)^[370] 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 la salle de formation a été créée :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOAOAO
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

8. Entrer le nom et les coordonnées de la personne responsable de la salle :
 - numéro de téléphone et poste;
 - numéro de télécopieur;
 - adresse électronique.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la salle de formation.

Voir aussi...

[Sessions](#) ^[213]

[Inscriptions aux sessions](#) ^[237]

Configurer les cours de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Talents > Cours

Cette option sert à configurer les cours de formation qui sont ensuite repris dans la définition :

- des [besoins en formation](#) ^[195];
- des [sessions de formation](#) ^[213];
- des [demandes de formation](#) ^[164] qui exigent une approbation;
- des [inscriptions aux listes d'attente](#) ^[173] qui n'exigent aucune approbation.

Tout cours de formation peut être associé à la ou les [compétences](#) ^[490] qu'il permet d'acquérir.

Tout cours de formation peut être associé à [l'habilitation](#) ^[361] qu'il permet d'acquérir.

Les cours peuvent également être inclus dans un [parcours](#) ^[329] qui est utilisé lors de la création des événements de type [Plan de formation individuel](#) ^[318]. Cet événement vous permet d'inscrire le même employé à la liste d'attente de plusieurs cours. Il est particulièrement utile lorsque des regroupements de cours doivent être suivis par certains groupes d'employés (nouveaux salariés, employés promus à un poste de gestion, etc.).

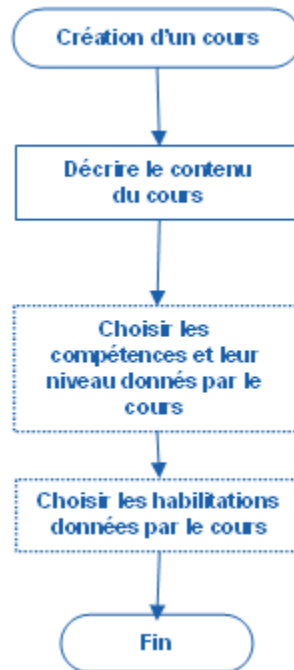
Résumé

[Processus de définition d'un cours de formation](#) ^[342]

[Ajouter un cours de formation](#) ^[342]

[Désactiver un cours](#) ^[354]

Processus de définition d'un cours de formation




Ajouter un cours de formation

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)^[139] applicable pour le cours.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.






Note : En précisant la durée, un organisme de formation, un lieu, un formateur, des coûts pédagogiques, un nombre minimum et maximum d'inscriptions, une valeur pour la validation du nombre d'inscriptions et un budget pour un cours donné, vous pouvez accélérer la création des [sessions de formation](#)^[164]. En effet, lorsque vous sélectionnez un cours dans une session, le système reporte automatiquement ces informations. Vous pouvez cependant modifier ces données reportées par défaut dans les sessions.

☐ Informations générales


Champ	Description
Statut	<p>Sélectionner le statut du cours : Actif ou Inactif.</p> <p>À l'ajout d'un cours, celui-ci est par défaut Actif. On peut attribuer le statut Inactif lorsqu'un cours ne doit plus être sélectionné lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une session de formation ^[214]; • d'un besoin en formation ^[195]; • d'une demande de formation ^[164]; • d'une inscription à une liste d'attente ^[173]; • d'un cours dans un parcours. ^[329] <p>Les cours ayant le statut Inactif peuvent cependant être sélectionnés dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les exigences dans les postes et les domaines, métiers ou emplois (GPEC); • les critères dans les recherches de personnel.
Code	Entrer le code (ou numéro) du cours.
Titre	Entrer le titre du cours.
Domaine et Sous-domaine	<p>Sélectionner le code requis pour le sous-domaine (ex. connaissances informatiques). Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Connaissance (Formation) (code CO).</p> <p> Note : Pour voir (en lecture Seule) des données dans le champ Domaine, vous devez configurer une table parent dans la table CO.</p> <p>Exemple</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer une nouvelle table de codes de sélection (intitulée <code>Domaine</code>) où vous définirez des codes de sélection individuels pour décrire les domaines (par ex. 0001 = Technique, 0002 = Gestion, etc.). 2. Dans la table CO, sélectionner la table <code>Domaine</code> dans le champ Table parent. 3. Pour chacun des codes de sélection dans la table CO, sélectionner le domaine requis dans le champ Catégorie.

Champ	Description										
Plan de cours associé	<p>Permet d'associer un plan de cours, par exemple en format Word ou PDF qui pourra être visualisé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fiche du cours; • les sessions de formation ^[213]; • My SigmaRH dans les fonctionnalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Annuaire de formation : le plan de cours est visible dans la colonne Plan de cours; • Formation > Mes demandes et activités de formation : après avoir cliqué Ajouter, la colonne Plan de cours est visible lorsque les utilisateurs sélectionnent le cours à l'aide du catalogue. 										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opération</th> <th>Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ajouter</td> <td> <p>Pour ajouter le plan de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter. • Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. • Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner. </td> </tr> <tr> <td>Modifier</td> <td> <p>Pour modifier le plan de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Modifier. • Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. • Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner. </td> </tr> <tr> <td>Supprimer</td> <td> <p>Pour supprimer un plan de cours existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Supprimer. </td> </tr> <tr> <td>Visualiser</td> <td> <p>Pour visualiser un plan de cours existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Visualiser. <p>Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichier ^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Ajouter	<p>Pour ajouter le plan de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter. • Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. • Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner. 	Modifier	<p>Pour modifier le plan de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Modifier. • Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. • Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner. 	Supprimer	<p>Pour supprimer un plan de cours existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Supprimer. 	Visualiser	<p>Pour visualiser un plan de cours existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Visualiser. <p>Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichier ^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.</p>
	Opération	Procédure									
	Ajouter	<p>Pour ajouter le plan de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter. • Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. • Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner. 									
	Modifier	<p>Pour modifier le plan de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Modifier. • Cliquer sur le bouton qui vous permet de récupérer le fichier. • Localiser le fichier et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner. 									
Supprimer	<p>Pour supprimer un plan de cours existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Supprimer. 										
Visualiser	<p>Pour visualiser un plan de cours existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Visualiser. <p>Résultat : Le système affiche le plan de cours dans l'outil de visualisation de fichier ^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.</p>										
Lien sur la description du cours	<p>Entrer l'adresse Internet où figure la description du cours. Cette adresse s'affiche uniquement à titre informatif dans le cours, elle n'est pas visible lors de la création d'une session de formation ou lors de la création des demandes de formation.</p>										
Nombre d'inscriptions	<p>Saisir un nombre minimum et maximum d'inscriptions pour que le nombre de places restantes soit affiché dans l'écran de gestion des sessions.</p>										

Champ	Description
	<p> Note : Si un minimum et un maximum d'inscriptions sont saisis, vous pouvez aussi cocher la case Valider le nombre des inscriptions afin d'être avisé si le nombre d'inscriptions dans une session ne respecte pas le nombre minimum ou maximum.</p> <p>Exemple - Aucun minimum ou maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un cours, aucun minimum ou maximum d'inscriptions n'est saisi. • Dans l'écran de gestion des sessions, la mention « Illimité » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes. <p>Exemple - Minimum de 3 et maximum de 5 inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un cours, on saisit un minimum de 3 et un maximum de 5 inscriptions. • Dans une session créée pour ce cours, 3 inscriptions sont ajoutées. • Dans l'écran de gestion des sessions, la valeur « 2 » s'affiche dans la colonne Nombre de places restantes.
Valider le nombre d'inscriptions	<p>Cocher cette case pour que le système tienne compte du minimum et du maximum d'inscriptions saisis. Le système affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un avertissement à titre informatif seulement lorsqu'un utilisateur modifie une session et que le nombre d'inscriptions est inférieur au nombre minimum. • Un message d'erreur bloquant lorsqu'un utilisateur inscrit un employé à une session et que le maximum d'inscriptions est atteint. Une fois que le maximum d'inscriptions est atteint, aucune nouvelle inscription ne pourra être faite.
Durée *	<p>Indiquer la durée (en heures) de ce cours de formation.</p> <p>Indiquer la durée (en jours) de ce cours de formation. Les demi-journées (0,5) sont permises.</p>
Description	<p>Entrer une description du cours. Cette information est reportée (en lecture seule) dans les paramètres de la session.</p> <p> Note : Comme les utilisateurs de My SigmaRH peuvent visualiser cette information lorsqu'ils consultent l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation) ou qu'ils soumettent une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation), assurez-vous de saisir tous les renseignements pertinents afin de leur permettre de faire leur choix.</p>
Objectif	<p>Énumérer les objectifs de ce cours.</p>

Champ	Description
	 <p>Note : Comme les utilisateurs de My SigmaRH peuvent visualiser cette information lorsqu'ils consultent l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation) ou qu'ils soumettent une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation), assurez-vous de saisir tous les renseignements pertinents afin de leur permettre de faire leur choix.</p>


☰ **Validité**

Champ	Description
Validité	<p>Indiquer la période de validité du cours. La période de validité peut être utilisée afin d'attribuer une date de fin aux compétences associées au cours ^[359] qui sont attribuées aux employés ^[280] une fois que ceux-ci ont suivi ce cours dans une session donnée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucune date de fin de doit être attribuée aux compétences associées au cours, choisir Toujours valide. • Si les compétences associées au cours doivent avoir une date de fin, choisir Valide pour une période définie, puis saisir le nombre de mois dans le champ Nombre de mois de validité. <p>Exemple</p> <p>Vous offrez un cours de réanimation cardiaque. Ce cours a une durée de validité de 12 mois et il est associé à la compétence Réanimation cardiaque. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session réalisée, la compétence Réanimation cardiaque lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 1 mois après la durée de validité précisée dans le cours.</p> <p> Note : L'outil de gestion des talents peut vous aviser avant l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » leurs compétences.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le cours de réanimation cardiaque, effectuer la configuration suivante : <ul style="list-style-type: none"> ○ Préciser la validité de 12 mois dans le champ Nombre de mois de validité. ○ Associer la compétence Réanimation cardiaque au cours en précisant une période de validité qui sera de 1 mois après la fin de la validité. 2. Créer une session réalisée ^[214] pour le cours qui donne la compétence Réanimation cardiaque. <ul style="list-style-type: none"> • La session comprend une seule période (le 10 avril 2014). 3. Inscrire les salariés ^[237] requis à cette session. 4. Une fois la session terminée, valider les compétences ^[280] des employés inscrits.

Champ	Description
	<p>5. Après la validation des compétences, la compétence attribuée à l'employé a les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le 10 avril 2014) • une date d'expiration qui correspond au 10 mai 2015. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période de la session (10 avril 2014) + Nombre de mois de validité provenant du cours (12 mois) + Période de validité de 1 mois après fin de la validité définie dans l'association de la compétence au cours.
Renouvellement nécessaire après	Indiquer si les employés devront renouveler leurs compétences en suivant ce cours à nouveau. Dans l'affirmative, préciser le nombre de mois après lequel ils devront se réinscrire (ex. 12 mois pour un cours de secourisme devant être renouvelé annuellement).

Préciser comment est donnée la formation

Champ	Description
Par une ressource interne	Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur interne. Dans ce cas, sélectionner le formateur interne parmi la liste des employés.


Champ	Description
Par une ressource externe	<p>Choisir cette option si la formation est donnée par un formateur externe que celui-ci soit associé ou non à un organisme de formation.</p> <p>Organisme de formation</p> <p>Au besoin, sélectionner l'organisme de formation^[334] qui donne ce cours.</p> <p>Le système liste uniquement les organismes de formation qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que le cours; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini dans le cours (si cela est possible dans votre entreprise). <p>Lieu</p> <p>Sélectionner le lieu de formation. Les lieux énumérés peuvent correspondre au site principal ou à l'un des sites additionnels^[337] définis pour l'organisme de formation^[334] qui donne ce cours.</p> <p> Note : Les coordonnées du lieu de formation s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Adresse du lieu.</p> <p>Formateur externe (par défaut)</p> <p>Sélectionner le formateur externe^[338] qui donne habituellement ce cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un organisme de formation a été sélectionné au préalable, seuls les formateurs associés à l'organisme de formation choisi sont affichés. • Si aucun organisme n'a été sélectionné au préalable, sélectionner le formateur non associé à un organisme de formation.
Type de formation	<p>Ce champ permet de préciser si le cours s'applique à des employés de l'entreprise ou non.</p>

Champ	Description						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intra-entreprise</td> <td> <p>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de SIGMA-RH et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l'intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.</p> <p>Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l'entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l'entreprise, car c'est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l'organisme de formation.</p> </td> </tr> <tr> <td>Inter-entreprises</td> <td> <p>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Intra-entreprise	<p>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de SIGMA-RH et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l'intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.</p> <p>Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l'entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l'entreprise, car c'est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l'organisme de formation.</p>	Inter-entreprises	<p>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</p>
Option	Utilisation						
Intra-entreprise	<p>On parle de formation intra entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, font partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise commande une formation spécifique sur l'utilisation de SIGMA-RH et envoie 5 salariés du service des ressources humaines à cette formation. C'est alors de l'intra-entreprise car les 5 salariés font tous partie de la même société.</p> <p>Note : Les formations Intra-entreprise ont souvent la particularité que le programme de formation est personnalisé et est établi en fonction des besoins de l'entreprise. Souvent, ce genre de formation se déroule dans les bureaux de l'entreprise, car c'est plus simple de faire déplacer un formateur vers un seul lieu que 10 stagiaires vers l'organisme de formation.</p>						
Inter-entreprises	<p>On parle de formation inter entreprise quand tous les stagiaires, présents dans une même session de formation, ne font pas partie d'une même entité juridique.</p> <p>Exemple</p> <p>Votre entreprise envoie 3 salariés suivre une session d'anglais chez Cegos. C'est alors de l'inter-entreprises, car les autres stagiaires présents pendant la même session font partie de différentes entreprises.</p>						
	<p>Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est choisie dans l'élément de niveau 1 de la structure administrative où la session est créée (Entité légale).</p>						

Coûts et budget




Champ	Description
Coûts pédagogiques	Choisir la méthode à utiliser pour la saisie des coûts pédagogiques.

Champ	Description							
	<p>Méthode</p>	<p>Utilisation</p>						
	<p>Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)</p>	<p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont différents pour chacun des employés inscrits à la session.</p> <p>Avec cette option, vous n'avez pas à saisir les coûts pédagogiques dans le cours.</p> <p>Pour chacun des employés inscrits, vous devez plutôt gérer les coûts pédagogiques dans la fenêtre flottante principale Autres frais associés à la session dans la session. Lors de la saisie des autres frais, assurez-vous de sélectionner le code Coût pédagogique dans le champ Type de frais.</p>						
<p>Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session</p>	<p>Sélectionner cette option lorsque les coûts pédagogiques sont facturés globalement pour la session ou lorsque des coûts pédagogiques fixes sont exigés pour chacun des stagiaires (employés inscrits).</p> <table border="1" data-bbox="839 987 1422 1771"> <thead> <tr> <th data-bbox="839 987 1046 1032">Option</th> <th data-bbox="1051 987 1422 1032">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="839 1039 1046 1435"> <p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p> </td> <td data-bbox="1051 1039 1422 1435"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="839 1442 1046 1771"> <p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p> </td> <td data-bbox="1051 1442 1422 1771"> <p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par stagiaire.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Option	Utilisation	<p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p>	<p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par stagiaire.</p>
Option	Utilisation							
<p>Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés pour chacun des employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système multiplie ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher le total des coûts pédagogiques pour la session.</p>							
<p>Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions</p>	<p>Entrer les coûts pédagogiques exigés globalement pour la session. Une fois que les inscriptions sont ajoutées dans la session, le système divise ce montant par le nombre d'inscriptions afin de vous afficher les coûts pédagogiques par stagiaire.</p>							


Champ	Description
	 <p>Attention : Le coût pédagogique saisi dans les options Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires et Saisir un montant global pour l'ensemble des inscriptions peut être utilisé lors de l'ajout des besoins en formation (nominatifs^[196] et non nominatifs^[205]). Pour obtenir des coûts pédagogiques aussi précis que possible dans les besoins nominatifs^[196], saisir les coûts pédagogiques à l'aide de l'option Saisir un montant qui sera multiplié par le nombre de stagiaires.</p>
Budget	<p>Sélectionner le budget^[332] associé à ce cours.</p> <p>Le système liste uniquement les budgets qui ont été enregistrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le même niveau de structure administrative que le cours; • dans un niveau de structure administrative supérieur à celui défini pour le cours (si cela est possible dans votre entreprise).


☰ Visibilité

Champ	Description
Ce cours est visible pour	<p>Les options sur la visibilité permettent de masquer certains cours afin que ceux-ci ne puissent pas être sélectionnés pour certains employés lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une demande de formation^[164]; • d'une inscription à une liste d'attente nominative^[173]; • d'une inscription à une session^[237]. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seuls les employés ayant le métier Traduction peuvent : <ul style="list-style-type: none"> ○ être inscrits à une session ou à une liste d'attente pour le cours Traduction technique; ○ faire des demandes de formation pour le cours Traduction technique. • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Métier = Traduction. • Choisir le définition de population dans le cours. • Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une session pour le cours Traduction technique : <ul style="list-style-type: none"> ○ À partir d'une session : Il peut uniquement sélectionner les employés dont le métier est Traduction. Les employés ayant un autre métier sont masqués dans la liste des employés. ○ À partir du menu Gestion express : Il peut uniquement sélectionner les sessions donnant le cours Traduction technique pour les employés dont le métier est Traduction. Pour les employés ayant un autre métier, les sessions pour le cours Traduction technique sont masquées.

Champ	Description						
	<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'un gestionnaire ajoute une inscription à une liste d'attente nominative ou une demande de formation, le cours Traduction technique : <ul style="list-style-type: none"> est visible pour les employés ayant le métier Traduction. est masqué pour les employés ayant un autre métier. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les populations</td> <td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le cours est visible en tout temps et pour tous les employés.</td> </tr> <tr> <td>Les populations suivantes</td> <td> Sélectionner cette option si le cours doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Attention : Si plusieurs définitions de population sont ajoutées, le système applique un OU logique entre chaque population. Par exemple, si les populations Traducteurs et Réviseurs sont ajoutées, le système va évaluer pour un employé s'il fait partie de la population Traducteurs ou de la population Réviseurs.  </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le cours est visible en tout temps et pour tous les employés.	Les populations suivantes	Sélectionner cette option si le cours doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Attention : Si plusieurs définitions de population sont ajoutées, le système applique un OU logique entre chaque population. Par exemple, si les populations Traducteurs et Réviseurs sont ajoutées, le système va évaluer pour un employé s'il fait partie de la population Traducteurs ou de la population Réviseurs . 
Option	Utilisation						
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le cours est visible en tout temps et pour tous les employés.						
Les populations suivantes	Sélectionner cette option si le cours doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Attention : Si plusieurs définitions de population sont ajoutées, le système applique un OU logique entre chaque population. Par exemple, si les populations Traducteurs et Réviseurs sont ajoutées, le système va évaluer pour un employé s'il fait partie de la population Traducteurs ou de la population Réviseurs . 						

Autres paramètres du cours

Champ	Description
Ne plus publier ce cours après le	<p>Cocher cette case pour empêcher la publication du cours après une certaine date lorsque l'utilisateur fait une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation) ou consulte l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation). La date limite s'applique si la case Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My SigmaRH n'est PAS cochée</p> <p>En mode Gestion, il est quand même possible de créer des sessions de formation pour ce cours après cette date.</p> <p>Note : Si vous souhaitez qu'un cours ne puisse plus être utilisé pour créer l'un des éléments ci-dessous, assurez-vous que son statut soit Inactif :</p> <ul style="list-style-type: none"> une session de formation ^[214]; un besoin en formation ^[195]; une demande de formation ^[164]; une inscription à une liste d'attente nominative ^[173]; un cours dans un parcours. ^[325] 

Champ	Description						
<p>Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My SigmaRH</p>	<p>Cocher cette case pour éviter que ce cours figure dans le module My SigmaRH lorsque l'utilisateur fait une demande de formation (Formation > Mes demandes et activités de formation) ou consulte l'annuaire de formation (Formation > Annuaire de formation).</p>						
<p>Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours</p>	<p>Au besoin, cocher cette case afin de pouvoir saisir des notes^[253] et des échecs^[253] pour les employés inscrits à une session donnée pour ce cours. Lorsque cette case est cochée, les colonnes Note et Échec sont également visibles dans la fenêtre des inscriptions dans la session.</p> <p> Attention : Cette case n'est plus modifiable dès que ce cours est associé à une session.</p>						
<p>En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences</p>	<p>Si la case Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours a été cochée dans le cours, la case En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences permet d'afficher (avec un avertissement) ou de masquer les employés ayant eu un échec^[253] ou un abandon^[261] lors de la validation des compétences^[280].</p> <table border="1" data-bbox="614 1084 1423 1608"> <thead> <tr> <th data-bbox="614 1084 933 1133">État de la case</th> <th data-bbox="933 1084 1423 1133">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="614 1133 933 1406"> <p>Cochée</p> </td> <td data-bbox="933 1133 1423 1406"> <p>Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="614 1406 933 1608"> <p>Non coché</p> </td> <td data-bbox="933 1406 1423 1608"> <p>Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Explications	<p>Cochée</p>	<p>Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</p>	<p>Non coché</p>	<p>Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</p>
État de la case	Explications						
<p>Cochée</p>	<p>Les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des compétences. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les compétences peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</p>						
<p>Non coché</p>	<p>Les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des compétences. Les compétences ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</p>						

Champ	Description						
En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations	Si la case Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours a été cochée, la case En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations permet d'afficher (avec un avertissement) ou de masquer les employés ayant eu un échec [253] ou un abandon [261] lors de la validation des habilitations . [278]						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.</td> </tr> <tr> <td>Non coché</td> <td>Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Explications	Cochée	Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.	Non coché	Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.
	État de la case	Explications					
Cochée	Lorsque la case est cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon sont quand même affichés lors de la validation des habilitations. Un avertissement s'affiche pour les employés qui ont un échec ou un abandon. Cependant, les habilitations peuvent quand même être validées et attribuées si cela est requis.						
Non coché	Lorsque la case n'est pas cochée, les employés ayant eu un échec ou un abandon ne sont pas affichés lors de la validation des habilitations. Les habilitations ne peuvent donc pas être validées et attribuées pour ces employés.						

5. [Définir la sécurité du cours](#). [355]
6. [Ajouter l'habilitation que ce cours permettra d'acquérir](#). [361]
7. [Ajouter les diverses compétences que ce cours permettra d'acquérir](#). [357]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

— Désactiver un cours

Vous pouvez désactiver un cours s'il ne doit pas être visible lors de l'ajout :

- d'une [session de formation](#) [214];
- d'un [besoin en formation](#) [195];
- d'une [demande de formation](#) [164];
- d'une [inscription à une liste d'attente](#) [173];
- d'un cours dans un [parcours](#). [329]

Les cours ayant le statut **Inactif** peuvent cependant être sélectionnés dans :

- les exigences dans les postes et les domaines, métiers ou emplois (GPEC);
- les critères dans les recherches de personnel.

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au cours requis.
3. Sélectionner le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Voir aussi...

- [Définir la sécurité d'un cours](#) ^[355]
- [Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[357]
- [Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[361]
- [Besoins en formation](#) ^[195]
- [Ajouter une demande de formation](#) ^[164]
- [Sessions](#) ^[213]
- [Inscriptions aux sessions](#) ^[237]
- [Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]
- [Plans de formation individuels et parcours](#) ^[318]

Définir la sécurité d'un cours

Barre de menus : RH global

Menu : Talents > Cours

La sécurité d'un cours est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés.

Les accès de sécurité peuvent être utiles, par exemple, lorsque la gestion de la formation doit être faite par deux utilisateurs, un qui gère les cours externes et un autre qui gère les cours internes. Des groupes peuvent être créés et attribués aux utilisateurs et aux cours afin que l'utilisateur qui gère les cours internes ne visualise pas les cours externes et que l'utilisateur qui gère les cours externes ne voit pas les cours internes.

Les accès de sécurité s'appliquent :

- dans le menu [Talents > Cours](#); ^[341]
- dans la gestion des [demandes de formation](#) ^[164] faites depuis le mode Gestion;
- dans la gestion des [besoins en formation](#) ^[195];
- dans la gestion des [inscriptions aux listes d'attente](#) ^[173];
- dans la gestion des [sessions de formation](#) ^[213];
- dans la gestion des [inscriptions à une session de formation](#) ^[237] à partir de la Gestion express d'un employé.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un cours existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Talents > Cours**).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le cours Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture et Ecriture .

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
 Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

☰ **Types de sécurité pouvant être appliqués**

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • le cours dans le menu Talents > Cours ^[347] (s'il a accès à ce menu); • les demandes de formation ^[164] ajoutées pour ce cours; • les besoins en formation ^[195] ajoutés pour ce cours; • les inscriptions aux listes d'attente ^[173] ajoutées pour ce cours; • les sessions de formation ^[213] ajoutées pour ce cours; • les inscriptions à une session de formation ^[237] ajoutées pour ce cours dans la Gestion express d'un employé.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le cours dans le menu Talents > Cours (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du cours dans le menu Talents > Cours (s'il a accès à ce menu).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
 Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du cours.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Voir aussi...

- [Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[357]
- [Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[367]
- [Besoins en formation](#) ^[195]
- [Ajouter une demande de formation](#) ^[164]
- [Sessions](#) ^[213]
- [Inscriptions aux sessions](#) ^[237]
- [Ajouter une inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]
- [Plans de formation individuels et parcours](#) ^[318]

Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Talents > Cours

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les [compétences](#) doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#);
- acquises à la suite d'une formation. Dans ce cas, il faut associer la compétence à un cours, puis il faut [créer une session de formation](#) pour ce cours.
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple](#) dans un [questionnaire](#) ajouté pour un employé inscrit à une session de formation.



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#) ne lui attribue pas automatiquement les compétences associées au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas d'[échec](#) ou d'[abandon](#) et qu'il a été [présent](#) à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les compétences en utilisant l'hyperlien [Validation des compétences](#).

Résumé

[Associer une compétence à un cours](#)

[À quoi sert la période de validité précisée dans la compétence associée au cours?](#)


— Associer une compétence à un cours


1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le cours requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Compétences données par ce cours**.

Résultat : L'écran de sélection de la compétence s'affiche à l'écran.

4. Préciser les informations requises pour cette compétence.

☐ Informations générales

Champ	Description
Compétence *	<p>Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système liste les compétences^[493] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En mode Recherche simple, toutes les compétences sont listées. La colonne Type aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences. Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les compétences sont listées par type. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. ○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). ○ Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à l'écran principal où le nom et le type de la compétence sélectionnée sont maintenant affichés. La fenêtre flottante secondaire liste les autres cours de formation auxquels cette compétence a déjà été associée.</p>
Type	Le type ^[497] de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.

Champ	Description								
Période de validité	<p>Préciser la période de validité de la compétence qui sera acquise en suivant ce cours dans la fenêtre flottante Période de validité.</p> <p>Ces paramètres contrôlent la date d'expiration de la compétence attribuée aux employés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toujours valide</td> <td> <p>Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • aucune date d'expiration. </td> </tr> <tr> <td>Jusqu'au</td> <td> <p>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au. </td> </tr> <tr> <td>x mois après la fin</td> <td> <p>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple)^[360] • de la fin de la validité du cours^[346]. (Voir un exemple)^[360] </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Description	Toujours valide	<p>Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • aucune date d'expiration. 	Jusqu'au	<p>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au. 	x mois après la fin	<p>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple)^[360] • de la fin de la validité du cours^[346]. (Voir un exemple)^[360]
Option	Description								
Toujours valide	<p>Choisir cette option si l'association compétence/cours est permanente. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • aucune date d'expiration. 								
Jusqu'au	<p>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée fixe. Dans ce cas, la compétence attribuée à l'employé aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date d'obtention correspondant à la dernière période prévue dans la session; • une date d'expiration correspondant à la date précisée dans le champ Jusqu'au. 								
x mois après la fin	<p>Choisir cette option si l'association compétence/cours a une durée relative. Inscrire le nombre de mois requis et indiquer si la fin de l'association est fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la fin du cours (c'est-à-dire de la dernière période prévue dans la session où se cours est donné). (Voir un exemple)^[360] • de la fin de la validité du cours^[346]. (Voir un exemple)^[360] 								
Niveau de compétence obtenu suite à ce cours *	<p>Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation^[492] associée).</p> <p> Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).</p>								
Raison d'obtention	<p>Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Raison d'obtention compétence (code X2).</p>								
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.								

Champ	Description						
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prioritaire</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td> </tr> <tr> <td>Normale</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.
	Mode	Utilisation					
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.						
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.						

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

- À quoi sert la période de validité précisée dans la compétence associée au cours?

La période de validité précisée dans la compétence contrôle la date d'expiration de la compétence attribuée aux employés.

 **Période de validité avec durée variable tenant en compte de la fin du cours**

Vous offrez un cours de secourisme. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session, la compétence *Secourisme* lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 12 mois après la fin du cours.



Note : L'outil de gestion des talents peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » pas leurs compétences.

1. Dans le cours de secourisme, effectuer la configuration suivante :
 - o Associer la compétence *Secourisme* au cours en précisant une période de validité qui sera de 12 mois après la fin du cours.
2. [Créer une session de formation](#)^[214] pour le cours qui donne la compétence *Secourisme*.
 - La session comprend une seule période (le **10 avril 2014**).
3. [Inscrire les employés](#)^[237] requis à cette session.
4. Une fois la session terminée, [valider les compétences](#)^[280] des employés inscrits.
5. Après la validation des compétences, la [compétence attribuée à l'employé](#)^[55] a les caractéristiques suivantes :
 - une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le **10 avril 2014**)
 - une **date d'expiration** qui correspond au **10 avril 2015**. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période du cours (10 avril 2014) + Période de validité de 12 mois après fin du cours définie dans l'association de la compétence au cours.

☐ Période de validité avec durée variable tenant en compte de la fin de la validité du cours

Vous offrez un cours de réanimation cardiaque. Ce cours a une durée de validité de 12 mois et il est associé à la compétence Réanimation cardiaque. Une fois que l'employé aura suivi ce cours dans une session réalisée, la compétence Réanimation cardiaque lui sera attribuée lors de la validation des compétences. Cette compétence doit expirer 1 mois après la durée de validité précisée dans le cours.



Note : L'outil de gestion des talents peut vous aviser **avant** l'expiration des compétences attribuées aux employés. Vous pourrez donc planifier une nouvelle formation pour ces employés avant qu'ils ne « perdent » leurs compétences.

1. Dans le cours de réanimation cardiaque, effectuer la configuration suivante :
 - Préciser la validité de 12 mois dans le champ **Nombre de mois de validité**.
 - Associer la compétence Réanimation cardiaque au cours en précisant une période de validité qui sera de 1 mois après la fin de la validité.
2. [Créer une session réalisée](#) ^[214] pour le cours qui donne la compétence Réanimation cardiaque.
 - La session comprend une seule période (le **10 avril 2014**).
3. [Inscrire les salariés](#) ^[237] requis à cette session.
4. Une fois la session terminée, [valider les compétences](#) ^[280] des employés inscrits.
5. Après la validation des compétences, la [compétence attribuée à l'employé](#) ^[55] a les caractéristiques suivantes :
 - une **date d'obtention** qui correspond à la date de la dernière période prévue dans la session (dans notre exemple le **10 avril 2014**)
 - une **date d'expiration** qui correspond au **10 mai 2015**. Le système effectue le calcul suivant : Date de la dernière période de la session (10 avril 2014) + Nombre de mois de validité provenant du cours (12 mois) + Période de validité de 1 mois après fin de la validité définie dans l'association de la compétence au cours.

Voir aussi...

[Configurer les budgets de formation](#) ^[332]

[Configurer les organismes de formation](#) ^[334]

[Configurer les formateurs externes](#) ^[338]

[Configurer le matériel de formation](#) ^[339]

[Configurer les salles de formation](#) ^[340]

[Configurer les cours de formation](#) ^[341]

[Définir la sécurité d'un cours](#) ^[355]

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[361]

[Sessions](#) ^[213]

[Inscriptions aux sessions](#) ^[237]

[Plans de formation individuels et parcours](#) ^[318]

[Configurer les compétences](#) ^[490]

Associer une habilitation à un cours de formation

Barre de menus : RH global

Menu : Talents > Cours

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail.

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être [configurées](#)^[497], puis elles peuvent être :


- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à [un dossier d'employé](#)^[57].

Elles peuvent également être [acquises à la suite d'une session de formation](#)^[278]. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session de formation (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#)^[237] ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé n'a pas d'[échec](#)^[253] ou d'[abandon](#)^[261] et qu'il a été [présent](#)^[257] à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien [Validation des habilitations](#)^[278]. Les habilitations acquises par un employé à la suite d'une formation réalisée ou d'une validation des acquis peuvent être prises en compte dans le contrôle du bilan de formation.

1. Choisir **Talents > Cours** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le cours requis.
3. Choisir [l'habilitation](#)^[497] requise dans la fenêtre flottante **Habilitation donnée par ce cours**.
4. Dans la fenêtre flottante **Habilitation donnée par ce cours**, cliquer .
Résultat : Le système liste les [habilitations](#)^[497] actives existantes.
5. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : La durée de validité en mois de cette [habilitation](#)^[497] s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours.

Voir aussi...

[Configurer les cours de formation](#)^[341]

[Définir la sécurité d'un cours](#)^[355]

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#)^[278]

[Sessions](#)^[213]

[Inscriptions aux sessions](#)^[237]

[Plans de formation individuels et parcours](#)^[318]

[Configurer les habilitations](#)^[497]

Configurer les coefficients

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Coefficient

Cette option sert à configurer les coefficients qui peuvent ensuite être repris dans la définition :

- des paramètres concernant la création des besoins nominatifs pouvant être saisis lors de [l'approbation à une inscription à une liste d'attente nominative](#)^[184];
- des [besoins nominatifs ajoutés dans un besoin en formation](#)^[196];
- des [sessions de formation](#)^[214];
- des [inscriptions](#)^[237].

Les coefficients vous permettent de spécifier si le salaire des employés inscrits à une session de formation doit être comptabilisé au taux simple, à un taux majoré de 50 % ou à un à taux double.

Par exemple, si les sessions se déroulaient en dehors des heures de travail, le salaire des employés doit être comptabilisé à un taux double, plutôt qu'à un taux simple.

1. Choisir **Talents > Coefficient** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code du coefficient.
4. Entrer le nom du coefficient (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Inscrire le coefficient requis (ex. 1, 5 ou 2).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le coefficient.

Voir aussi...

[Configurer les budgets de formation](#) 

[Configurer les organismes de formation](#) 

[Configurer le matériel de formation](#) 

[Configurer les salles de formation](#) 

[Sessions](#) 

[Inscriptions aux sessions](#) 

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

- [Listes de contrôle pour la configuration des modules](#) ^[365]
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[365]
- [Configurer les notifications et alertes](#) ^[385]
- [Configurer les agendas et les rappels](#) ^[394]
- [Configurer les modèles de documents](#) ^[422]
- [Configurer les compétences](#) ^[490]
- [Configurer les habilitations](#) ^[497]
- [Configurer les questionnaires](#) ^[499]
- [Configurer les experts](#) ^[531]
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[535]
- [Configurer les références légales, réglementaires et normatives](#) ^[542]
- [Configurer les grilles d'évaluation](#) ^[543]

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

— Formation

[Configuration de la formation](#) ^[332]

— Relations sociales (centre de services partagés et gestion des comités)

Configurer le centre de services partagés

Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs

— My SigmaRH

[Configurer My SigmaRH](#) ^[541]

Configurer les outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.

À partir des [adresses saisies](#) ^[372] dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#) ^[370] les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#) ^[367] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#) ^[368] (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](#)^[374], [graphiques](#)^[375]) faisant appel à des critères de géolocalisation.



Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car ils exigent une activation et une [configuration](#)^[381] 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.

Résumé

[Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés](#)^[366]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[367]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[368]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[370]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[372]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[381]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[383]

— 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](#)^[370] de l'adresse des :
 - employés
 - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - [experts](#)^[531]
 - [clients et fournisseurs](#)^[535]
- À partir du [récapitulatif](#)^[368], 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](#)^[63] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[374], [graphiques](#)^[375]) faisant appel à des critères de géolocalisation

Formation

- Visualisation sur une [carte](#)^[370] de l'adresse des :

- [Organisme de financement pour la formation](#) ^[312]
- [Organismes de formation](#) ^[334]
- [Salles](#) ^[340]
- À partir du [récapitulatif](#) ^[368], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - dans une [demande de formation](#) ^[164]
 - dans une [inscription à une liste d'attente nominative](#) ^[173]
 - dans un [plan de formation individuel](#) ^[318]
- À partir de l'[écran de gestion](#), ^[368] visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [organismes de formation](#) ^[334]


Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques >
Rapport d'accident



Géolocalisation

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône  qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.


– Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte

Formation

- [Organismes de formation](#) ^[334]

– Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
 - à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.
1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
 2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - 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

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³⁶⁸

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁷⁰

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³⁷²

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat


Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express



Géolocalisation

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express**), vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant ;
- 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).



Résumé

[Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif](#) ³⁶⁸









[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ³⁶⁹

[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³⁶⁹

– Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer 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.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

— 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](#)^[65] (après avoir recherché un employé ou candidat)

Formation

- [Inscription à une liste d'attente nominative](#)^[173]
- [Plan de formation individuel](#)^[318]

— 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)

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[370]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[372]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[381]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[383]

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

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

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.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none">  Visualiser les voies d'accès  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none">  Visualiser les transports publics  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none">  Agrandir la carte  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– 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 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Formation

- [Organisme de financement pour la formation](#) ^[312]
- [Organisme de formation](#) ^[334]
- [Formation - Salle](#) ^[340]

Configuration

- [Expert](#) ^[531]
- [Clients et fournisseurs](#) ^[535]

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[368]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[372]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[381]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[383]

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Dossiers des employés



Géolocalisation

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](#) ^[370];
- 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](#) ^[370].

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](#) ^[384] dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

[Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?](#) ^[372]

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#) ^[373]

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#) ^[373]

— 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 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Formation

- [Organisme de financement pour la formation](#) ^[312]
- [Organisme de formation](#) ^[334]
- [Formation - Salle](#) ^[340]

Configuration

- [Expert](#)^[531]
- [Clients et fournisseurs](#)^[535]

— 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](#)^[374] 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**.

Voir aussi...

- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³⁶⁸
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁷⁰
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁷⁴
- [Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁷⁵
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ³⁸¹
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³⁸³

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >
Gestion des modèles



Résumé

- [Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#) ³⁷⁴
- [Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ³⁷⁴

— Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'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.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
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 ^[373] est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ^[383] a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ^[383] est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[368]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[370]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[372]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[381]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[383]

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de 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](#)^[380] ou une [carte interactive](#)^[380].

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par type de contrat.



Note : Tout graphique peut être disponible dans les tableaux de bord afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH dans votre entreprise.

Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#)^[376]

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)^[379]


[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)^[380]


[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)^[380]

— 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z
Convertir les montants d'argent en	<p>Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> 
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.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.



Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p> 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.</p>

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. <ol style="list-style-type: none"> 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 a 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.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³⁶⁵

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁷⁰

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³⁷²

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁷⁴

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³⁸¹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³⁸³

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[365], SIGMA-RH France SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#)^[381];
- de planifier les [tâches](#)^[383] requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#)^[382] utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#)^[381], 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](#)^[383].
4. Produire un [modèle de rapport](#)^[374] 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](#)^[384].

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[381]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)^[382]

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**



Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[365], 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.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[365]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[370]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[372]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[375]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ^[382]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[383]

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Options de l'utilisateur**



Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#), ^[365] 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](#); ^[365]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[374], [graphiques](#) ^[375] ou [modèles de documents](#) ^[422]).



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 la barre de menu de l'écran (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.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[368]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[370]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[381]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[383]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ^[365], SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#) ^[383]

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) ^[384]

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



Géolocalisation


Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, 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](#) ^[384]. 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.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[365]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[370]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[372]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[381]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[383]

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS >
Planifications de tâches


Géolocalisation

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 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).

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[368]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[370]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[372]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[374]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[375]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[381]


[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[383]

Configurer les 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 SIGMA-RH 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
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	<p>Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques ^[402], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur ^[417] survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p>Formation ^[418] (inscriptions à une liste d'attente)</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">  • 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. <p>Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda ^[394]. • 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 ^[418]. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	<p>L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives.</p> <p>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.</p>

Méthode	Explications
<p>Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents</p>	<p>Vous pouvez produire des documents fusionnés^[103] à partir d'un modèle de document^[422]. 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 SIGMA-RH une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines.</p> <p>Ces documents fusionnés peuvent être générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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^[103]); • pour plusieurs employés à la fois dans les sessions de formation^[287]; • en lot à partir de l'Assistant personnel^[465].
<p>Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques</p>	<p>Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques.</p> <p>Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés inscrits aux sessions^[302], aux supérieurs^[305] des employés inscrits aux sessions et aux formateurs^[307]. • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés^[390] 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^[392] afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
<p>Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 SIGMA-RH.
<p>Utilisation des tableaux de bord dans mon portail</p>	<p>Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques.</p> <p>Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.</p>

— 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
Configuration de notes automatiques individuelles ^[402]	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ^[103]	✓	✗	✓	✗	✗
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 SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Configuration de notes automatiques individuelles ^[402]	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ^[103]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) ^[394]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[402]

Configurer des notes automatiques collectives

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) ^[103]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[422]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[465]

Notifications et alertes pour la gestion de la formation

[Envoi de notifications aux formateurs et aux employés inscrits aux sessions de formation](#) ^[282]

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) ^[390]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) ^[392]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés inscrits à une session de formation](#) ^[302]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation](#) ^[305]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux formateurs désignés pour les sessions de formation](#) ^[307]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[465]

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)


Automatisation par
l'APS

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 compte 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 **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 de 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 de 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 **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **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.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**


Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.


– Étape précédente

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

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **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.

Configurer les agendas et les rappels

Options génériques 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 SIGMA-RH ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un [agenda collectif](#)^[42b]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[39b] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[39b].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[40b], 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](#)^[40b]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#),^[395] comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

- [Sécurité des agendas](#)^[395]
- [Paramétrer un agenda](#)^[395]
- [Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[398]
- [Supprimer une note dans un agenda](#)^[400]
- [Imprimer un agenda](#)^[401]
- [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[402]
- [Gérer les rappels](#)^[418]
- [Créer un agenda collectif](#)^[420]

Sécurité des agendas

Options génériques 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 des utilisateurs.

Administration des agendas	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case Administrateur des agendas a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu Gestion des agendas et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance (Lecture seule ou Lecture / écriture) dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel (Mon agenda).
Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante Sécurité d'un agenda ^[421] donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case Sécurité a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...

- [Paramétrer un agenda](#)^[395]
- [Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[398]
- [Supprimer une note dans un agenda](#)^[400]
- [Imprimer un agenda](#)^[401]
- [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[402]
- [Gérer les rappels](#)^[418]
- [Créer un agenda collectif](#)^[420]

Paramétrer un agenda

Options génériques 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.

Résumé

[Paramétrer mon agenda](#) ³⁹⁶

[Gestion des iCal](#) ³⁹⁷

– Paramétrer mon agenda

1. Dans la barre de menu de l'écran (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
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. 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 ³⁹⁷ qui tient compte de la norme <i>iCalendar</i> 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** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **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	<ul style="list-style-type: none"> Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 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 SIGMA-RH 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](#)^[398] et [notes automatiques](#)^[402] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[112] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la [modification](#)^[398] 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](#)^[400] d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de SIGMA-RH.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH 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 2021) dans SIGMA-RH, 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 SIGMA-RH, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2021).
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 2021 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2021) 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).

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) ^[395]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[398]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[400]

[Imprimer un agenda](#) ^[401]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[402]

[Gérer les rappels](#) ^[418]

[Créer un agenda collectif](#) ^[420]

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options génériques 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](#) ^[397] 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 *	<p>Saisir le texte qui sera reporté dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut note (Note évolutive) (code SN).</p> <p> 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.</p>
Description *	<p>Inscrire le texte de la note.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ⁴⁷³¹.</p>
Rappel	<p>Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels ⁴¹⁸¹ • transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). <p>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.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique.</p> <p>Sélectionner l'option requise :</p> <p>Envoyer à la date du rappel</p> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> <p>Exemple :</p> <p>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.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel</p> <p>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.</p> <p>Exemple :</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) ^[395]

[Paramétrer un agenda](#) ^[395]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[400]

[Imprimer un agenda](#) ^[401]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[402]

[Gérer les rappels](#) ^[418]

[Créer un agenda collectif](#) ^[420]

Supprimer une note dans un agenda

Options génériques 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](#) ^[419].



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](#)^[397] permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, 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.
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**.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[395]

[Paramétrer un agenda](#)^[395]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[398]

[Imprimer un agenda](#)^[401]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[402]

[Gérer les rappels](#)^[418]

[Créer un agenda collectif](#)^[420]

Imprimer un agenda

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

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

Au besoin, vous pouvez imprimer un 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 **Afficher pour impression**.

Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur (**Fichier > Imprimer**).

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) ^[395]

[Paramétrer un agenda](#) ^[395]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[398]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[400]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[402]

[Gérer les rappels](#) ^[418]

[Créer un agenda collectif](#) ^[420]

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options génériques 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](#) ^[417] 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](#) ^[403] que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective qui peut avoir été configurée par l'administrateur.

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Résumé

- [Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[403]
- [Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[412]
- [Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[413]
- [Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[413]
- [FAQ -Configurations des notes automatiques](#) ^[414]
- [Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ^[417]

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques 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](#) ^[417] 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](#) ^[414].

Résumé

- [Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ^[404]
- [Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ^[406]
- [Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ^[407]
- [Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ^[409]
- [Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ^[411]

– 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.

Champ	Description								
<p>Élément déclencheur</p>	<p>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.</p> <p>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 :</p> <table border="1" data-bbox="694 622 1422 1420"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 622 911 707">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 622 1422 707">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 707 911 1016"> <p>Événement associé à un employé</p> </td> <td data-bbox="911 707 1422 1016"> <ul style="list-style-type: none"> • 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 data-bbox="694 1016 911 1218"> <p>Événement associé à une structure administrative</p> </td> <td data-bbox="911 1016 1422 1218"> <ul style="list-style-type: none"> • 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 data-bbox="694 1218 911 1420"> <p>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</p> </td> <td data-bbox="911 1218 1422 1420"> <ul style="list-style-type: none"> • 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> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	<p>Événement associé à un employé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Événement associé à une structure administrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur								
<p>Événement associé à un employé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 								
<p>Événement associé à une structure administrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 								
<p>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 								
<p>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</p>	<p>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.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France 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, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 								

- Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

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	Sélectionnez 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)	Sélectionnez 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	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ^[422] lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur ^[417] ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés.</p> <p>Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ^[417]. 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.</p> 
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ^[473].</p>

- Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)


Choisir les options de votre choix.

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 SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH 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
<p>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda</p>	<p>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.</p> <p>Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda^[397] 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.</p>
<p>La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur</p>	<p>Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels^[418] • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <p>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.</p> <p> 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.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Option	Utilisation									
Envoyer un courrier électronique	<p>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 de votre choix.</p> <table border="1" data-bbox="544 432 1425 1267"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 432 722 479">Option</th> <th data-bbox="722 432 1074 479">Description</th> <th data-bbox="1074 432 1425 479">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 479 722 857"> Le jour de la date du rappel </td> <td data-bbox="722 479 1074 857"> Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. </td> <td data-bbox="1074 479 1425 857"> 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 data-bbox="544 857 722 1267"> Tous les jours à partir de la date du rappel </td> <td data-bbox="722 857 1074 1267"> 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 data-bbox="1074 857 1425 1267"> 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> </tbody> </table> <p>Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Option	Description	Exemple	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	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.	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 l'événement.	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.
Option	Description	Exemple								
Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	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.								
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 l'événement.	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.								
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	<p>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.</p>									
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	<p>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.</p>									

 **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 de votre choix :

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 accèdera 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 SIGMA-RH 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.
Le responsable de dossier associé à l'événement	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier ^[74] 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. <p>Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.</p>
L'employé associé à l'événement	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>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.</p>

Condition	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</p> <p>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.</p>

- 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.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹³

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴¹⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴¹⁷

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

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

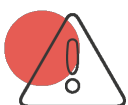
Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :



- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.

- o 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.
- o La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁰³

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹³

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴¹⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴¹⁷

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques 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**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁰³

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹²

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹³

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴¹⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴¹⁷

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

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

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

Vous pouvez supprimer des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective pour que la note automatique correspondante 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**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁰³

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹³

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴¹²

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴¹⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴¹⁷

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options génériques sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Résumé

[Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?](#) ⁴¹⁴

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#) ⁴¹⁵

[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?](#) ⁴¹⁷

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ⁴⁰², 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)
• 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 :

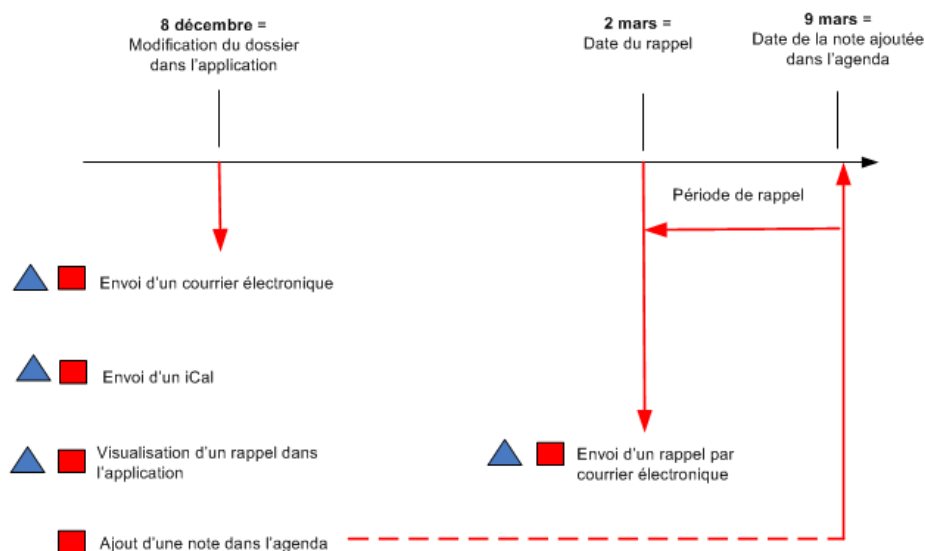
Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda. Elle précise les données suivantes dans le paramètre : La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur. Elle sélectionne l'option Envoyer un courrier 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 choisit 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 son 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	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage³⁹⁷ 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	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage³⁹⁷ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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](#)^[422] 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**.

Voir aussi...

- [Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[403]
- [Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[412]
- [Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[413]
- [Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[413]
- [Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[417]

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

- Options génériques 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](#)^[414].

– Demande d'inscription à une liste d'attente

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Demande d'inscription à une liste d'attente	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle inscription pour une demande de formation • Approbation ou refus de la demande de formation

Voir aussi...

- [Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[403]
- [Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[412]
- [Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[413]
- [Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[413]
- [FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[414]

Gérer les rappels

Options génériques sous votre nom Menu : **Rappels**

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

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 (ex. 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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.
OU
Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** 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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.
OU
Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application, puis cliquer **Détails**.
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**.

Voir aussi...

- [Sécurité des agendas](#)^[395]
- [Paramétrer un agenda](#)^[395]
- [Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[398]
- [Supprimer une note dans un agenda](#)^[400]
- [Imprimer un agenda](#)^[401]
- [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[402]
- [Créer un agenda collectif](#)^[420]

Créer un agenda collectif

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

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



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. 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 crée un agenda vide.
3. Entrer la description de l'agenda (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans la fenêtre flottante **Informations générales**.
4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).
5. 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 créé 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 : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes 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 créer 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 pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet 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.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)^[402] et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)^[398]. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[395]

[Paramétrer un agenda](#)^[395]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[398]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[407]

[Imprimer un agenda](#)^[401]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[402]

[Gérer les rappels](#)^[418]

Configurer les 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?

L'outil **Modèle de document** vous permet de 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**.^[103] 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**^[97] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux **écrans standards**^[98], 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 personnalisé **Type de requêtes et réponses**.
- les notes automatiques (**individuelles**^[403] ou collectives). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



– Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page à l'aide d'outils 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.). 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 ⁴³⁰	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). Définition des correspondances ⁴³⁶ entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualisation à l'écran. Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ⁴³⁶ 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. Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

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 :



- [Extraire](#) ⁴⁴¹ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#) ⁴⁴² le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁴³⁶ 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.

— Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

- [Créer un modèle de document \(interne\)](#) ⁴²⁶
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁴³⁰
- [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴³⁶
- [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](#) ⁴⁴⁴
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁴⁴⁵
- [Copier un modèle de document](#) ⁴⁴⁷
- [Désactiver un modèle de document](#) ⁴⁴⁸
- [Filtrer les modèles de documents](#) ⁴⁵⁰
- [Supprimer un modèle de document](#) ⁴⁵²
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ⁴⁵²
- [Automatiser l'envoi des documents fusionnés](#) ⁴⁶⁵
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁴⁵⁴
- [Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁷³

Créer 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](#).

— Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

— 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.

- 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.

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

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>Note : 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.</p> <p>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 ».</p>						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p> 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^[448]. Vous pouvez filtrer^[450] les modèles de documents qui ont été désactivés.</p> <table border="1" data-bbox="641 1355 1423 1852"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e1f5fe;">État de la case</th> <th style="background-color: #e1f5fe;">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[103] 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^[103], 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> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] si les paramètres de sécurité ^[442] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] , 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.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] si les paramètres de sécurité ^[442] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] , 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.						

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ^[89].</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p> Attention : Lorsqu'un modèle de document est disponible dans les conversations, assurez-vous que le destinataire n'est pas Utilisateur pour que la fusion soit possible.</p>
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles ^[429] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ^[103] généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. 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.</p>

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#). ^[473]
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#). ^[442]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Barre d'outils d'édition](#) ^[473]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[442]

[Copier un modèle de document](#) ^[447]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[452]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[452]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[454]

[Documents fusionnés](#) ^[103]

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier 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](#). ^[103]

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 SIGMA-RH (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](#) ^[436] 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 SIGMA-RH. 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 SIGMA-RH 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.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
 - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
 - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
 - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.

- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une [session de formation](#)^[287], pour plusieurs employés pour qui on gère les médecines du travail) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)^[465] ou [Fusionner des documents pour les formateurs](#)),^[470] le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courrier électronique (en format HTML). Si le fichier Word comprend des images, celles-ci ne s'affichent pas dans le corps du texte, car les images ne sont pas supportées en HTML.

– 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 :

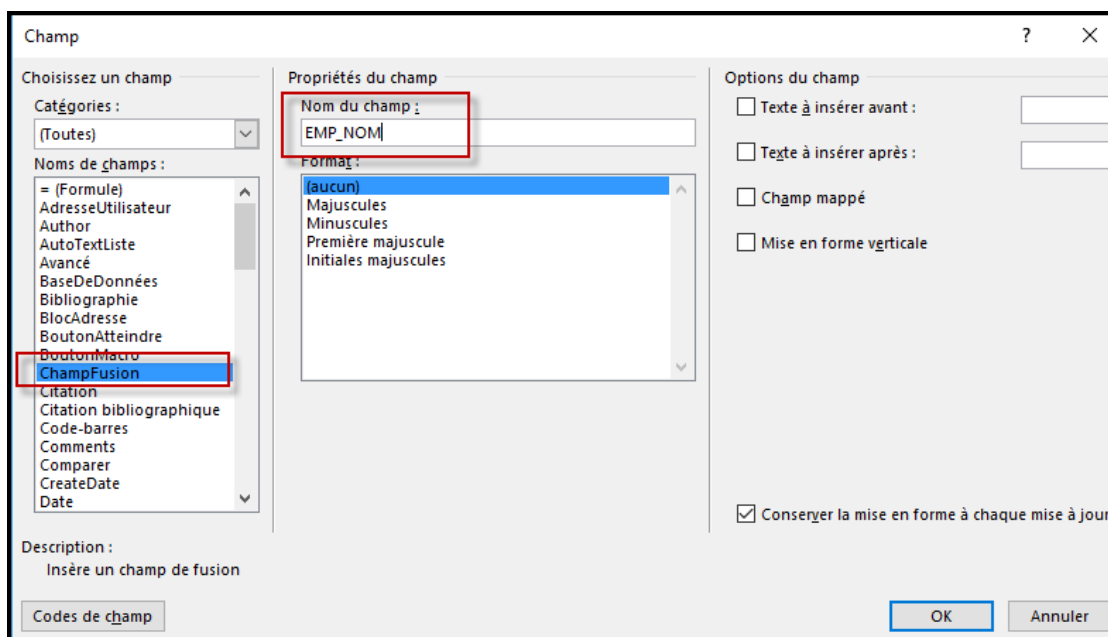


- un [champ de l'application](#)^[437], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)^[439] de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) 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	
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 SIGMA-RH.



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 SIGMA-RH.



Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:**

Le deux-points : après le nom mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. Au besoin, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires après le nom **IMAGE:** 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	<p>Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	<p>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.</p> <p> 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.</p> <p>Exemples</p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.

- 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.

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

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>Note : 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.</p> <p>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 ».</p>						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p> 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^[448]. Vous pouvez filtrer^[450] les modèles de documents qui ont été désactivés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[103] 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^[103], 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> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] si les paramètres de sécurité ^[442] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] , 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.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] si les paramètres de sécurité ^[442] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[103] , 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.						

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ^[89].</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p> Attention : Lorsqu'un modèle de document est disponible dans les conversations, assurez-vous que le destinataire n'est pas Utilisateur pour que la fusion soit possible.</p>
Modèle Word *	<p>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.</p>
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, ^[436] ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ^[105] généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • 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.

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word.</p> <p>Attention : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsque vous cliquez Visualiser pour afficher le document fusionné; • lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML; • lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. <p>Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.</p>
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. 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.</p>

6. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[436] 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[426]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[436]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[442]

[Copier un modèle de document](#)^[447]

[Supprimer un modèle de document](#)^[452]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[452]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)^[454]

[Documents fusionnés](#)^[105]

Définir les correspondances pour les champs de fusion 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](#)^[430] vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un [champ de l'application](#)^[437], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;

- 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 SIGMA-RH (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](#) [436] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé


[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#) [437]


[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#) [439]


[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#) [440]

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) [440]


- 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.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	<ol style="list-style-type: none"> 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 Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires [478] ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
<p>Tableau de données</p>	<p>Voir un exemple de configuration.^[461]</p> <p>Configuration préalable</p> <p>Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word^[445] ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner Tableau de données. 2. Cliquer  pour sélectionner le tableau de données requis. <p>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 Multimodules > Tableaux de données.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion. <p>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. <p>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.</p> <p>Voir un exemple d'utilisation^[462] pour les constantes. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance. </p></p>



Type de correspondance	Procédure
Image	<p data-bbox="643 360 1070 389">Voir un exemple de configuration </p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 412 1426 882">1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la société. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="788 488 1398 607">• 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. <li data-bbox="788 622 1385 712">• Paramètres d'entreprise : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. <li data-bbox="788 728 1426 786">• Entité légale : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. <li data-bbox="788 801 1401 882">• Etablissement : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. <li data-bbox="691 907 1426 1144">2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher Utiliser la largeur et la hauteur de l'image. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="788 983 1398 1041">• Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. <li data-bbox="788 1057 1417 1144">• 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). <li data-bbox="691 1169 1426 1193">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](#)^[437], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
 - 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. <ol style="list-style-type: none"> 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**.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[442]

[Copier un modèle de document](#) ^[447]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[452]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[452]

[Documents fusionnés](#) ^[103]

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](#) ^[430], 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 SIGMA-RH, 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](#) ^[436] 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](#) ^[436] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs**.
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[436]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[442]

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

La sécurité d'un [modèle de document](#) ^[422] 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]

[Copier un modèle de document](#) ^[447]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[452]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[452]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[473]

[Documents fusionnés](#) ^[103]



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](#)^[426] ou un [modèle de document Word](#)^[430].

Ces constantes peuvent être utilisées 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](#)^[473];
- 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](#)^[482];
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de document Word](#)^[438].

Résumé

[Ajouter une constante dans un modèle de document](#)^[444]

[Supprimer une constante dans un modèle de document](#)^[445]

➤ 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 2021 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 2021 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 pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ^[445]

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](#) ^[426] ou un [modèle de document Word](#) ^[430], 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](#) ^[482] pour intégrer le tableau de données;

- un modèle de document Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)^[437] 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](#)^[467]




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 **Multimodules > Tableaux de données**.

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document](#)^[446]

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document](#)^[446]

- 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]

Copier un modèle de document

Barre de menus : Configuration **Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez copier un [modèle de document](#) ^[426] 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](#) ^[426] créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[430] 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 vous souhaitez faire une copie.
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 (Français)**, 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 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 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

Voir aussi...

- [Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]
- [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[442]
- [Supprimer un modèle de document](#) ^[452]
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ^[452]
- [Barre d'outils d'édition](#) ^[473]
- [Documents fusionnés](#) ^[103]

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration **Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#) ^[422] qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) ^[103].

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
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.

— Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications								
Automatisation par l'Assistant personnel	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Catégorie</th> <th style="text-align: center;">Modèle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Employé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents <small>465</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Événement de l'employé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents <small>465</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Formation</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents pour les formateurs <small>470</small> </td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie	Modèle	Employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents <small>465</small> 	Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents <small>465</small> 	Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents pour les formateurs <small>470</small>
Catégorie	Modèle								
Employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents <small>465</small> 								
Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents <small>465</small> 								
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents pour les formateurs <small>470</small> 								
Droits d'accès de l'utilisateur	<p>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.</p>								
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	<p>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.</p> <p>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 Établissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</p>								

Voir aussi...

[Configurer les modèles de documents](#) ^[422]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[442]

[Filtrer les modèles de documents](#) ^[450]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[452]

[Documents fusionnés](#) ^[103]

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](#) ^[422], 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](#) ^[447] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de documents internes](#) ^[426] créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[430].

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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[452]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[452]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[473]

[Documents fusionnés](#) ^[103]

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles de documents](#)^[422] qui ont été [désactivés](#)^[448] 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	<p>Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative.</p> <p>Niveau de structure par défaut</p> <p>Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative.</p> <p>Respect des droits d'accès de l'utilisateur</p> <p>L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.</p> <p>Recherche effectuée</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données.</p> <p>Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.</p>

Voir aussi...

- [Configurer les modèles de documents](#)^[422]
- [Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[426]
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[430]
- [Copier un modèle de document](#)^[447]
- [Désactiver un modèle de document](#)^[448]
- [Filtrer les modèles de documents](#)^[450]
- [Supprimer un modèle de document](#)^[452]
- [Importer et exporter un modèle de document](#)^[452]

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#)^[422] si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#).^[103] 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](#).^[448]

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**.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[430]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[436]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[442]

[Copier un modèle de document](#)^[447]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[452]

[Barre d'outils d'édition](#)^[473]

[Documents fusionnés](#)^[103]

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](#)^[426] afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Seuls les [modèles de documents internes](#)^[426] créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)^[430] 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 SIGMA-RH France 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[436]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[442]

[Copier un modèle de document](#) ^[447]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[452]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[473]

[Documents fusionnés](#) ^[103]

FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés

Résumé

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) ⁴⁵⁵

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ⁴⁵⁷

[Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) ⁴⁵⁸













[Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) ⁴⁶¹

[Comment puis-je insérer l'image de la société dans un modèle de document Word?](#) ⁴⁶⁴

— 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](#) ⁴²⁶ et les [modèles de documents Word](#). ⁴³⁰

	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 SIGMA-RH, 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 SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format HTML (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
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	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format HTML).	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel ⁴⁶⁵ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ²⁸⁷ ou la gestion des médecines du travail).	 Oui	 Non

— Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. 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](#)⁴²⁹

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**.

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](#)^[97] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)^[90], 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 personnalisé **Type de requêtes et réponses**.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)^[403] ou collectives), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Formation

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Besoins nominatifs	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les besoins nominatifs pouvant être ajoutés dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Besoins en formation^[195]
Formation - Liste d'attente	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion express > Ajouter > Inscription à une liste d'attente nominative^[173]
Formation - Demandes de formation	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion express > Ajouter > Demande de formation^[164]
Formation - Inscription à une session	Lorsque l'utilisateur clique Fusionner documents dans la fenêtre Inscriptions à ce cours dans les menus suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Sessions • Gestion express^[65] (Ajouter > Inscription à une session de formation > Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.) Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un employé inscrit à la session) : <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Sessions (sélectionner un employé inscrit > cliquer Créer un questionnaire)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Formation - Session	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation > Sessions • Gestion express > Ajouter > Inscription à une session de formation⁶⁵ (Une fois l'inscription ajoutée, cliquer sur la date de l'événement.)

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

☐ Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

☐ Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

☐ Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Formation - Session	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles⁴⁰⁶ et les notes automatiques collectives afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Formation - Liste d'attente Formation - Session	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes . Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 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
Formation - Liste d'attente	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert . Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel .

☐ Destinataire de type Formateur

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

☐ Destinataire de type Clients et fournisseurs

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

☐ Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, 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](#)^[426], 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 ← 3
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

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](#)^[459].
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.

Configuration de la constante

Informations générales

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte ←
Valeur:*	122 ←

Exemple de constante

- 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.

- Créer un modèle de document interne.
 - Ajouter le texte fixe requis.
 - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
- 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.

Configuration

① Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Contacts en cas d'urgence

Paramètres	Valeurs
> Afficher le titre	Non
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

② Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur
Matricule	122

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

— Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, 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](#), 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](#)⁴⁶².
 2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#)⁴⁶² qui pointe vers la constante.
 3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#)⁴⁶² 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.

Configuration de la constante

Informations générales

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte
Valeur:*	122

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.

Condition

Informations générales

Champ M. ou Mme Matricule Membre du comité ? Métier de l'employé Métier de l'employé Mobilité géographique	Opérateur Égal à Différent de Plus petit que Plus grand que Plus petit ou égal Plus grand ou égal Doit inclure	Valeur <input checked="" type="radio"/> Matricule <input type="radio"/>
---	---	---

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.

Correspondance des champs

① Indiquez le type de correspondance pour le champ "TABLEAU_CONTACTS_CAS_URGENCE"

Champ de l'application
 Tableau de données

② Sélectionnez le tableau de donnée correspondant au champ du modèle

Contacts en cas d'urgence (v.3) [🔍] [✕]

③ Sélectionnez le champ de l'application correspondant au champ du modèle

Structure administrative utilisée: La structure sélectionnée La structure définie dans Contacts en cas d'urgence (v.3)

Afficher le titre du tableau dans le document

④ Configurez les constantes du tableau de données

Nom	Valeur
.Matricule	122

- 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.

Informations générales

Constante: Copie de Matricule

Valeur: 122
 Valeur basée sur une constante: <Aucun> [v]
 Valeur basée sur un champ:

Ouvrir tout Fermer tout

matricule [🔄]

Employé (Historique courant)

Matricule

- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je insérer l'image de la société dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un [modèle de document Word](#)^[430] 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, rapports et modèles de documents Word** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE**:

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](#)^[431]

3. Créer un [modèle de document Word](#)^[430] et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la [correspondance](#)^[430] pour le champ de fusion **IMAGE**:
 - 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[430]

[Documents fusionnés](#) ^[103]

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#) ^[103] à partir d'un [modèle de document](#) ^[422];
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents ^[465]	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Événement de l'employé	Fusionner des documents ^[465]	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ^[470]	<ul style="list-style-type: none"> • Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ^[465]

[Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »](#) ^[470]

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

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](#)⁴²². 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 pour plus de détails sur les documents fusionnés](#).

— Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.

Cas	Explications
<p>Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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^[482]. 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.^[458]</p> 

← Étape précédente

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

← Configurer le modèle de tâche

- Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
- Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Sélectionner le [modèle de document](#)^[422] à utiliser.

Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

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

Paramètres du modèle de document	Explications						
Type de modèle	<p>Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie / Modèle</th> <th>Type de modèle de document disponible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Événement de l'employé / Fusionner des documents</td> <td> Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente 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> </tbody> </table>	Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible	Événement de l'employé / Fusionner des documents	Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .	Employé / Fusionner des documents	Employé
Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible						
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Formation - Inscription à une session Formation - Liste d'attente Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .						
Employé / Fusionner des documents	Employé						
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier 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	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.						

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.
 Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement 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 SIGMA-RH 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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Fusionner des documents pour les formateurs »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)




Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un événement de formation à partir des [modèles de documents](#)^[422]. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer une session de formation, envoyer un syllabus de cours, etc.

Les documents fusionnés pour un formateur peuvent être conservés dans le fichier de la session de formation, comme un élément de suivi de cet événement. Il est important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne soit envoyé à tous les formateurs.

Voir [Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés](#).

— Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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^[482]. 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.^[458]</p> 

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Formation** et le modèle **Fusionner des documents pour les formateurs**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le [modèle de document](#)^[422] à utiliser.

Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

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

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de documents de type Formation - Session sont disponibles.
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des formateurs sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.
 - Cliquer **Envoyer le document par courrier électronique au formateur** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
 - Cliquer **Sauvegarder le document dans la session de formation** pour générer et sauvegarder le document. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.

Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **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](#)^[426], 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](#)^[473].

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#)^[473]

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#)^[474]

[Mise en forme du texte](#)^[475]

[Insérer des champs dans les modèles](#)^[475]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)^[475]

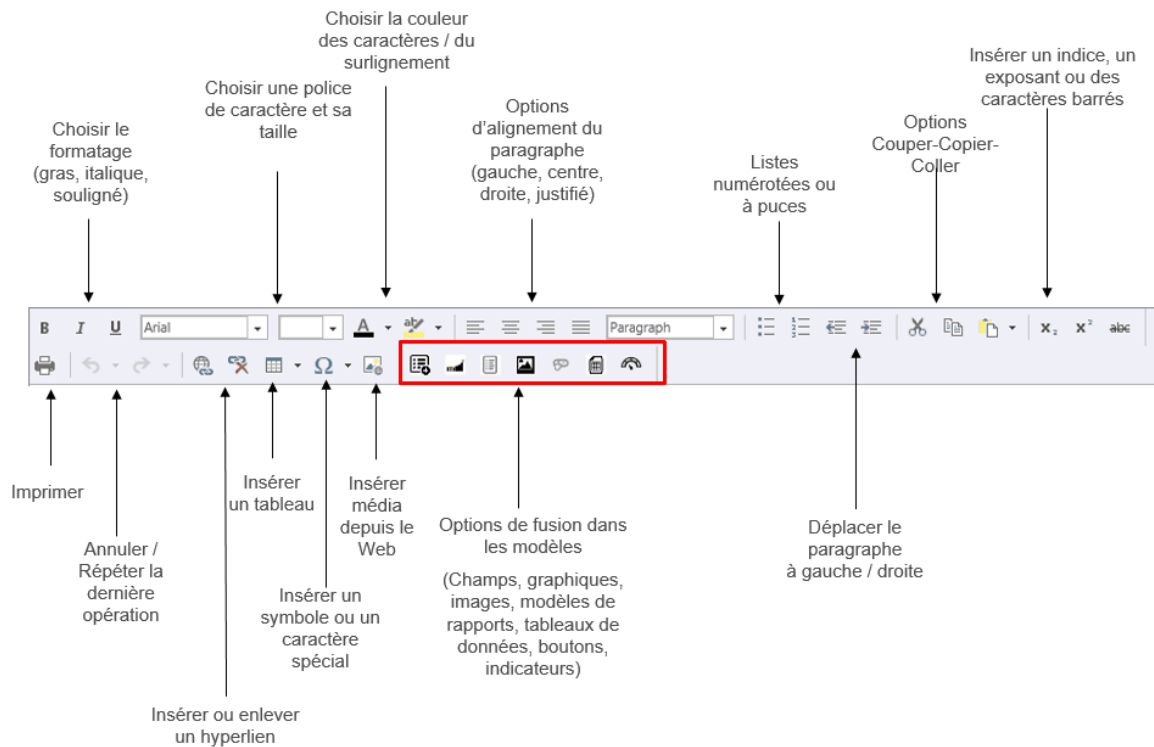
[Insérer des boutons dans les modèles](#)^[483]

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#)^[488]

— 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 :

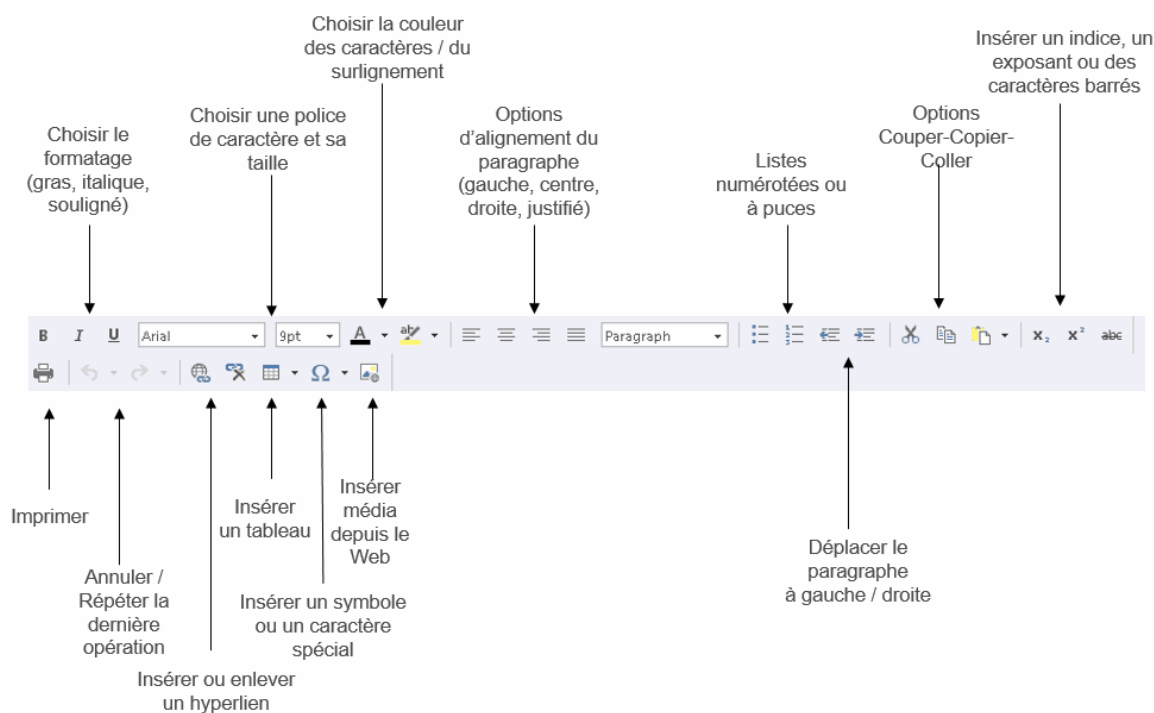
- les [modèles de documents internes](#)^[426].



– Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne](#)^[109];
- 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;
- les [conversations](#)^[94];
- les [notes manuelles](#)^[399] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[406];
- les notes automatiques collectives;
- les [notes évolutives](#)^[114].



– 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

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Les [modèles de documents internes](#)⁴²⁸, 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](#)¹⁰³ 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.

Résumé





[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#) ^[476]


[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ^[477]

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ^[478]

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ^[478]

— Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	<p>Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ Prénom et le champ Nom d'un destinataire).</p> <p> Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ^[478] ont également un impact sur la disponibilité des champs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[473]. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	<p>Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[473]. 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	<p>Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[473]. 3. Sélectionner le champ M. ou Mme.

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant de signer le document	<ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[473]. 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 . ^[473]

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation 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	<p>Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 le numéro de sécurité sociale. 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.
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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ⁴²⁶

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁷³

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ⁴⁷³

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁴⁸³

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Modèle de notification



Administrateur

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un [modèle de document interne](#) ⁴²⁶;
- 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](#)^[458] 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](#)^[488] () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Résumé

[Insérer un graphique](#)^[480]

[Insérer une image](#)^[481]

[Insérer un rapport](#)^[481]


[Insérer un tableau de données](#)^[482]

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#)^[458]

– Insérer un graphique



Attention : 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.

1. Accéder au modèle de votre choix.
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 de votre choix.
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 l'image réelle.

— Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de votre choix.
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](#) ^[458].




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 de votre choix.
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 que vous devez sélectionner.
 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ⁴²⁶

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁷³

[Insérer des champs dans les modèles](#) ⁴⁷⁵

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁴⁸³

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Modèle de notification



Administrateur

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran


Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#) ⁴²⁶;
- 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](#) ⁴⁸⁸ () 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 de votre choix.
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	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.


Fonctionnalité	Procédure
Internet	
Fonctionnalité du système	<p>Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. ○ Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. <p>1. Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>2. Choisir la fonctionnalité requise.</p>




Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre. <table border="1" data-bbox="592 600 1422 1944"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 600 778 647">Option</th> <th data-bbox="778 600 1422 647">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 647 778 1216"> Niveau minimum d'affichage </td> <td data-bbox="778 647 1422 1216"> <p>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.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • 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 data-bbox="592 1216 778 1944"> Niveau maximum d'application du filtre </td> <td data-bbox="778 1216 1422 1944"> <p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> </tbody> </table>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	<p>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.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • 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. 	Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	<p>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.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • 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. 						
Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 						

Fonctionnalité	Procédure
<p>Listes et rapports</p>	<p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ 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. <p>1. Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>2. Choisir la liste ou le rapport requis.</p>



Fonctionnalité	Procédure
<p>Modèles de rapport</p>	<p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 utilisateur 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. ○ 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. <p>1. Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>2. Choisir le modèle de rapport requis.</p> <p>3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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). <ol style="list-style-type: none"> 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 (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les tableaux de bord.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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**.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[473]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[475]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ^[479]

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

















Administrateur

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#) ^[426];
- 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](#)⁴⁷⁹ ou des [boutons](#)⁴⁸³.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Choisir Éditeur de tableau.
Définir la couleur de fond d'une cellule	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans la cellule requise. <p> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p> Attention : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.</p> <p> Note : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • #FF0000 =  • #00FF00 =  • #0000FF =  • #FFFF00 = 
Insérer une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Opération	Procédure
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Insérer une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[426]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[473]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[475]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ^[479]

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ^[483]

Configurer les compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) ^[55];
- [acquises à la suite d'une formation](#) ^[357];
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple dans un questionnaire](#). ^[506]

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. [Définition des types de compétences](#) ^[491]
(ex. compétences linguistiques ou informatiques);
2. [Définition des niveaux de compétences \(ou grilles d'évaluation\)](#) ^[492]

(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. [Définition des référentiels de compétences](#) ⁴⁹⁴

4. [Définition des compétences proprement dites](#) ⁴⁹⁴

(ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

[Configurer les types de compétences](#) ⁴⁹¹

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁴⁹²

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁴⁹³

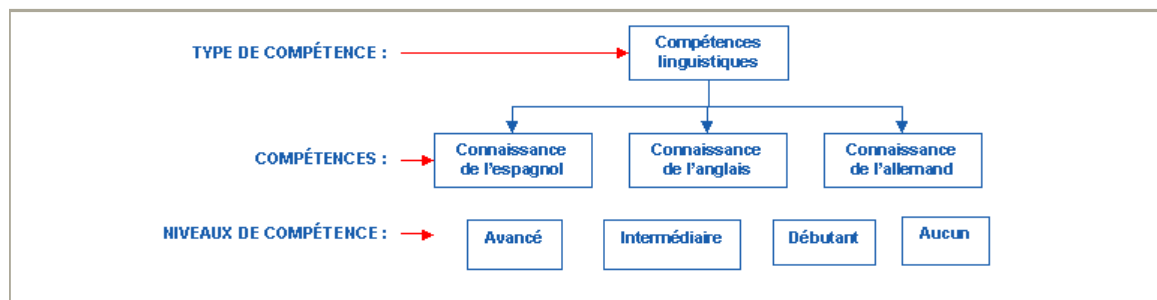
Configurer les types de compétences

Barre de menus : Configuration Menu : Talents > Gestion des types de compétences

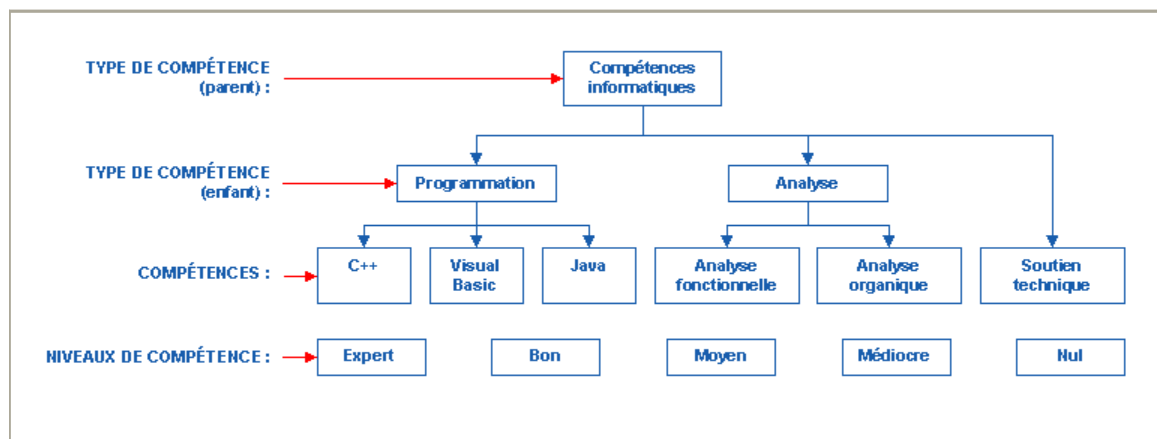
Les compétences sont classées par type et sous-types.

Exemples de types de compétences

Exemple avec types parents seulement




Exemple avec types parents et enfants



Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Talents > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du type de compétence (en français, en anglais ou dans les deux langues).

4. Les types de compétences peuvent être organisés hiérarchiquement. Par exemple, les connaissances informatiques peuvent être subdivisées en connaissances en programmation, analyse et modélisation des données. S'il s'agit d'un sous-type, indiquer le type « parent », c.-à-d. le type dont dépend ce sous-type :
- Cliquer .

Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.
 - En mode **Recherche simple**, tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les types sont listés par niveau.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le type parent sélectionné est affiché dans le champ **Parent**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compétence.

Voir aussi...

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ^[492]

[Configurer les compétences disponibles](#) ^[493]

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[55]

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[357]

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen), ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les recherches de personnel, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :



- configurez les [compétences disponibles](#) ^[493]
- [attribuez des compétences à des employés](#) ^[55] dans leur dossier;
- associez une compétence à un [cours](#) ^[34]
- associez une compétence à une [question à choix multiple](#) ^[506] dans un questionnaire;
- évaluez les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

– Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.
 - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
 - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
 - Préciser si la grille est active ou non.
 - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **Les compétences**).
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
 - Indiquer le nom de ce niveau.
 - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. 0, 50 ou 100).
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
 - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) ^[491]

[Configurer les compétences disponibles](#) ^[493]

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[55]

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#) ^[357]

Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des compétences disponibles

Les compétences sont regroupées dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres compétences qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Pour chaque compétence, vous devez préciser :

- le [type](#) ^[491] qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la [grille d'évaluation](#) ^[492] qui définit les niveaux de compétence pouvant être attribués, ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les recherches de personnel, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

Résumé

[Ajouter un référentiel de compétences](#) ^[494]

[Ajouter une compétence dans un référentiel](#) ^[494]

[Désactiver une compétence dans un référentiel](#) ^[496]

– Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.


– Ajouter une compétence dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.


Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :


☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Liste des cours qui donnent cette compétence	Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence . ^[357] Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module Formation . ^[137]

Fenêtre	Utilisation
Références légales, réglementaires ou normatives	<p>Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives [542] applicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer Sélectionner. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder.

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

Champ	Utilisation
Code	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence.
Compétence clé	<p>Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise. Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil d'analyse d'écart. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un employé ou un candidat [58], un cours [35], etc. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points. <p>Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité Compétence clé. Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance.</p>
Nom *	Saisir le nom de cette compétence.
Description	Saisir la description de cette compétence.
Statut *	<p>Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.</p>

Champ	Utilisation
Type *	<p>Indiquer le type^[491] de cette compétence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis. • En mode Recherche simple, tous les types sont listés. La colonne Parent aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les types sont listés par niveau. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. ○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). ○ Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer Sélectionner.
Grille *	Choisir la grille ^[492] d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

— Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- [attribuée manuellement à un ou plusieurs employés](#)^[55];
- [associée à un cours](#)^[357];
- associée à des [questions à choix multiple dans un questionnaire](#)^[506].

Cependant, si cette compétence a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



Attention : Si vous désactivez une compétence, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette compétence;
 - modifier les cours auxquels vous avez associé cette compétence.
1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
 2. Accéder au référentiel de compétences requis.
 3. Accéder à la compétence requise.
 4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel**.
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#)^[491]

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#)^[492]

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#)^[55]

[Associer une ou plusieurs compétences à un cours de formation](#)^[357]

Configurer les habilitations

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des habilitations

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Dans SIGMA-RH, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC;
- associées à [un dossier d'employé](#)^[57].

Elles peuvent également être [acquises à la suite d'une session](#)^[278]. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- [un cours](#)^[36];
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le simple fait [d'inscrire un employé à une session de formation](#)^[237] ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été [présent](#)^[257] à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien [Validation des habilitations](#)^[278].

Les habilitations acquises par un employé à la suite d'une formation réalisée ou d'une validation des acquis peuvent être prises en compte dans le contrôle du bilan de formation.

Résumé

[Exemples d'habilitations](#)^[497]

[Ajouter une habilitation](#)^[498]

[Désactiver une habilitation](#)^[498]


Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12
	AFPS	12

– Ajouter une habilitation

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette habilitation.
Nom *	Saisir le nom de cette habilitation (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Type d'habilitation *	Sélectionner le type d'habilitation. Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection Type d'habilitation (code XAH).
Durée de validité (en mois) *	Saisir la durée de validité (en mois). La durée de validité permet de calculer automatiquement la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé ^[59] .
Description	Saisir une description, au besoin.
Statut	Indiquer quel est le statut de l'habilitation (Actif ou Inactif).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Inactif si l'habilitation devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée ^[498] .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

– Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation est désactivée, elle ne peut plus être :

- [attribuée manuellement à un ou plusieurs employés](#)^[58];
- [associée à un cours](#)^[36].

Pendant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



Attention : Si vous désactivez une habilitation, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#) ^[58]

[Associer une habilitation à un cours de formation](#) ^[36]

[Valider les habilitations des employés inscrits à une session](#) ^[278]

Configurer les questionnaires

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Les questionnaires peuvent comporter autant de questions que nécessaire. Les questions peuvent être d'un des types suivants :

Type	Explications
Choix de réponse ^[506]	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur peut sélectionner une seule réponse ou plusieurs. Les questions à choix de réponse peuvent être associées à des compétences ^[490] . Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ^[57] ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.
Multiples réponses avec saisie ^[515]	Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur verra plusieurs réponses et il devra faire une saisie dans le format prescrit, par exemple Numérique.
Libres ^[527]	Selon la configuration faite, l'utilisateur doit saisir la réponse dans le format prescrit, par exemple Texte ou Numérique.

En général, les questionnaires sont remplis par leurs destinataires par l'intermédiaire du module My SigmaRH (option **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**). Il est parfois néanmoins nécessaire de les remplir à partir du module de Gestion, par exemple :

Un responsable de la formation peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien téléphonique avec un [employé inscrit à une session de formation](#). ^[275]

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

– Formation - Inscription à une session de formation

Dans le module de la formation, vous pouvez ajouter les [questionnaires](#) ^[277] en suivi de dossier dans les [inscriptions](#) ^[237] saisies dans les [sessions de formation](#) ^[213] afin de vérifier la qualité du travail des formateurs.

Résumé

- [Ajouter un questionnaire](#) ⁵⁰⁰
- [Définir une question à choix de réponse](#) ⁵⁰⁶
- [Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁵¹⁵
- [Définir une question libre ou à développement](#) ⁵²¹
- [Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁵²⁶
- [Modifier un questionnaire](#) ⁵²⁸
- [Copier un questionnaire](#) ⁵²⁹
- [Associer un questionnaire à un événement](#) ⁵²⁹
- [Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁵²⁹

Ajouter un questionnaire

Barre de menus : Configuration **Menu :** Multimodules > Gestion des questionnaires

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un questionnaire est enregistré.

Structure administrative

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



Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p data-bbox="592 331 1406 454">Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.</p> <div data-bbox="608 501 695 591"> </div> <p data-bbox="707 488 1398 607">Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.</p> <p data-bbox="592 629 715 658">Exemples</p> <p data-bbox="592 669 1326 730">Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul data-bbox="592 741 1430 1095" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 741 1430 801">• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un questionnaire dans l'établissement ABC. <li data-bbox="592 813 1430 873">• Il ne peut pas sauvegarder un questionnaire si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="592 884 1430 945">• Il ne peut pas modifier ou supprimer un questionnaire créé au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="592 956 1430 1016">• Il ne peut pas visualiser les questionnaires créés dans l'établissement XYZ. <li data-bbox="592 1028 1430 1095">• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires créés dans le niveau 1 (Entité légale).

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

Informations générales

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro ou le code du questionnaire.
Nom *	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.
Note de passage *	<p data-bbox="592 1422 1394 1576">Indiquer la note de passage du questionnaire (cette note peut être saisie une fois toutes les questions définies). La note de passage ne peut être supérieure au total des points des questions. Le total des points des questions est affiché (en mode Gestion) dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatif à titre de rappel.</p> <div data-bbox="608 1624 695 1713"> </div> <p data-bbox="707 1610 1382 1729">Note : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, la note de passage et le total des points (pointage) attribué pour les réponses données aux questions sont masqués en tout temps.</p>
Visible dans My SigmaRH	Cocher cette case si le questionnaire doit être visible dans le module My SigmaRH.

Champ	Description
Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion	<p>Cette case gère l'affichage (en mode Gestion seulement) des critères d'évaluation définis pour chaque question saisie dans un questionnaire (qu'il s'agisse d'une question à choix de réponse ou d'une question libre).</p> <p> Note : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, les critères d'évaluation sont masqués en tout temps.</p> <p>Lorsque cette case à cocher n'est pas sélectionnée, les critères d'évaluation ne seront pas visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la définition de la question figurant dans un questionnaire (menu Multimodules > Gestion des questionnaires); • lorsqu'un utilisateur répond à ce questionnaire en mode Gestion (par exemple, dans une candidature associée à un recrutement, un entretien, une inscription aux sessions de formation).
Description	<p>Entrer une brève description du questionnaire. Cette description est affichée lorsqu'un utilisateur remplit ou visualise le questionnaire, que ce soit dans My SigmaRH ou en mode Gestion.</p>
Est-ce que toutes les nouvelles questions ajoutées seront par défaut obligatoires dans un entretien?	<p>Indiquer la valeur par défaut qui doit être attribuée à toutes les nouvelles questions ajoutées dans ce questionnaire (question à choix de réponse, question ayant de multiples réponses avec saisie ou question libre). Cette valeur par défaut peut être modifiée pour chaque question au besoin.</p> <p> Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation.</p>

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	<p>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH⁽⁵⁰¹⁾ et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.</p> <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	<p>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH et que la question doit être obligatoire à la fois pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; • les gestionnaires qui clôturent l'entretien. <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si les nouvelles questions ajoutées au questionnaire ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les nouvelles questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.
Sera disponible dans le(s) module(s) *	Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.	
	Module	Utilisation
	Entretien	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> à un type d'entretien; à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement; à un entretien de recrutement.
	Recrutement	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> à un recrutement (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois); en suivi de dossier aux candidatures ajoutées dans un recrutement.
	Session de formation continue	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> en suivi de dossier [271] pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation (prévisionnelle ou réalisée).

- Définir les questions du questionnaire : [questions à choix de réponse](#) [506], [questions ayant de multiples réponses avec saisie](#) [515] et [questions libres \(ou à développement\)](#). [521]
- Vous pouvez :
 - Modifier l'ordre d'affichage d'une question en la sélectionnant, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre**.
 - Retirer une question du questionnaire en la sélectionnant, puis en cliquant **Supprimer**.
- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version PDF du questionnaire et de ses questions.
 Résultat : Le système affiche le questionnaire dans l'[outil de visualisation de fichier](#) [34].
 Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Attention : Il est recommandé de relire attentivement le questionnaire et ses questions avant de l'utiliser dans l'application pour éviter toute erreur ou faute de frappe. Aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans :



- les entretiens;
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les [inscriptions](#) ^[271] aux sessions de formation.

Avant d'associer un questionnaire à l'un des éléments ci-dessus, imprimez le questionnaire et relisez-le attentivement pour éviter que des fautes de frappe ne soient présentes lorsque les utilisateurs répondront aux questions.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

[Définir une question à choix de réponse](#) ^[506]

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ^[515]

[Définir une question libre ou à développement](#) ^[521]

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ^[526]

[Associer un questionnaire à un événement](#) ^[529]

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ^[529]

Définir une question à choix de réponse

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Pour définir une question à choix de réponse dans un [questionnaire](#) ^[500], vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse.

Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation. Des [compétences](#) ^[493] peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le [dossier de l'employé](#) ^[57] ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.



Note : Chaque question peut être configurée pour permettre la saisie d'une seule réponse ou de plusieurs réponses.

Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#) ^[507]

[Ajouter manuellement des choix de réponse](#) ^[512]

[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#) ^[513]


[Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?](#) ^[514]


[Exemples de questions à choix de réponse](#) ^[514]

– Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Choix de réponse**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</p> <p>Trier les questions par numéro</p> <p>01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</p> <p>Hiérarchiser les questions</p> <p>1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</p> <p>Regrouper les questions par section</p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <p>CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</p> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
Pointage maximal	<p>Champ en Lecture seule. Une fois que tous les choix de réponse seront saisis, ce champ comprendra le pointage le plus élevé parmi tous les choix de réponse.</p>
Question	<p>Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>

Champ	Utilisation						
Critères d'évaluation	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p>Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire.^[50b] 						
Indiquez le type de choix de réponse	<p>Indiquer le type de choix de réponse.</p> <table border="1" data-bbox="590 929 1422 1933"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 929 758 974">Type</th> <th data-bbox="758 929 1422 974">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="590 974 758 1332"> Un seul choix permis </td> <td data-bbox="758 974 1422 1332"> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débutant ○ Intermédiaire ○ Avancé </td> </tr> <tr> <td data-bbox="590 1332 758 1933"> Plusieurs choix permis </td> <td data-bbox="758 1332 1422 1933"> <p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formateur dynamique ○ Sujet traité correspond à mes attentes ○ Emplacement de la formation ○ Créneau horaire </td> </tr> </tbody> </table>	Type	Explications	Un seul choix permis	<p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débutant ○ Intermédiaire ○ Avancé 	Plusieurs choix permis	<p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formateur dynamique ○ Sujet traité correspond à mes attentes ○ Emplacement de la formation ○ Créneau horaire
Type	Explications						
Un seul choix permis	<p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débutant ○ Intermédiaire ○ Avancé 						
Plusieurs choix permis	<p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formateur dynamique ○ Sujet traité correspond à mes attentes ○ Emplacement de la formation ○ Créneau horaire 						

Champ	Utilisation
<p>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</p>	<p>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)
<p>Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?</p>	<p>Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En répondant Oui, un champ Commentaires s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant Non, le champ Commentaires ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.
<p>Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?</p>	<p>Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.</p> <p> Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation.</p> <p>La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire ⁵⁰²¹ associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.</p>

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<p>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.</p> <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
<p>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH et que la question doit être obligatoire à la fois pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; • les gestionnaires qui clôturent l'entretien. <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH. 	


Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.

- Ajouter les réponses ([manuellement](#)^[512] ou en les [généralisant](#)^[513]).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
- Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Ajouter manuellement des choix de réponse

- Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder au questionnaire requis.
- Accéder à la question requise.
- Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Sélectionné par défaut	Au besoin, cocher la case Réponse par défaut . Lorsque la case Réponse par défaut est cochée, cette réponse est sélectionnée lorsque l'employé, le candidat ou l'utilisateur remplit le questionnaire. Cependant, cette sélection peut être modifiée au besoin lorsque le questionnaire est rempli. Parmi les choix de réponse, un seul choix peut avoir le statut de réponse par défaut.
Description du choix	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Pointage	Préciser le pointage de la réponse. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le pointage maximal accordé à la question.
Compétence donnée par cette réponse	Au besoin, associer une compétence ^[495] à cette réponse (ex. programmation informatique).

Champ	Utilisation					
Niveau de compétence donné	Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation ^[492] associée).					
	 Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %). Choisir le mode d'attribution applicable.					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prioritaire</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td> </tr> <tr> <td>Normale</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	Normale
Mode	Utilisation					
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.					
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.					

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Vous pouvez générer automatiquement les choix de réponse dans les situations suivantes :

Option	Utilisation
à partir d'une compétence	Vous devez définir des questionnaires utilisés lors du recrutement de nouveaux employés. Vous voulez assigner des compétences aux candidats en fonction des réponses données. Définissez les types de compétences , ^[491] les grilles d'évaluation ^[492] et les compétences ^[493] requises. Générez les réponses à partir d'une compétence.
à partir d'une grille d'évaluation	Vous devez définir un questionnaire d'auto-évaluation utilisé lors des évaluations de rendement annuelles. Pour toutes les questions, vous avez les mêmes réponses (par exemple, Très satisfait, Satisfait, Peu satisfait, Pas du tout satisfait). Définissez une grille d'évaluation ^[492] comportant ces niveaux et le pointage requis pour chacun de ces niveaux. Générez les réponses à partir de cette grille d'évaluation.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.

5. Dans le menu contextuel, choisir :
 - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#).
 - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
Exemples de modifications :
 - Si une des réponses générées doit devenir la réponse par défaut, accéder à cette réponse et cocher la case **Réponse par défaut**.
 - Si les réponses ont été générées à partir d'une grille d'évaluation, aucune compétence ou aucun niveau de compétence n'est associé à cette réponse. Si certaines des réponses doivent être associées à une compétence ou un niveau de compétence, accéder à ces réponses et sélectionner la compétence et le niveau de compétence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?

Non.

Si un utilisateur répond à un questionnaire dans le module My SigmaRH, le pointage attribué à chacun des choix de réponse est masqué en tout temps. Le pointage est visible en mode Gestion lorsqu'on visualise le questionnaire dans un événement.

– Exemples de questions à choix de réponse

Échelle paire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Peu satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	3	2	1	0

Échelle impaire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	1	0.5	0

Voir aussi...

- [Ajouter un questionnaire](#)
- [Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)
- [Définir une question libre ou à développement](#)
- [Définir la sécurité d'un questionnaire](#)
- [Associer un questionnaire à un événement](#)
- [Analyser les réponses aux questionnaires](#)

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question ayant de multiples réponses avec saisies dans un [questionnaire](#)^[500], vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse. Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation.

Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#)^[515]


[Ajouter manuellement des choix de réponse](#)^[520]


[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#)^[520]

[Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie](#)^[521]

— Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Multiplés réponses avec saisie**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
<p>Numéro</p>	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</p> <p>Trier les questions par numéro</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</p> </div> <p>Hierarchiser les questions</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</p> </div> <p>Regrouper les questions par section</p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</p> </div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
<p>Question</p>	<p>Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>
<p>Critères d'évaluation</p>	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p>Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire. <small>[500]</small> </div>
<p>Type de saisie</p>	<p>Indiquer le type de choix de saisie Numérique.</p>

Champ	Utilisation
<p>Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?</p>	<p>Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En répondant Oui, un champ Commentaires s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant Non, le champ Commentaires ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.
<p>Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?</p>	<p>Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.</p> <p> Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation.</p> <p>La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire ⁵⁰²¹ associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.</p>

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<p>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.</p> <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<p>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH et que la question doit être obligatoire à la fois pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; • les gestionnaires qui clôturent l'entretien. <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturent l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturent l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturent l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.

- Ajouter les réponses ([manuellement](#)^[520] ou en les [généralisant](#)^[520]).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
- Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

- Ajouter manuellement des choix de réponse

- Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder au questionnaire requis.
- Accéder à la question requise.
- Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Description du choix	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Valeur par défaut	Au besoin, saisir une valeur par défaut. Cette valeur sera reportée dans la fiche de saisie du questionnaire.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
- Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

- Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Pour accélérer la saisie des choix de réponse, vous pouvez les générer automatiquement à partir d'une compétence ou d'une grille de compétence.



Attention : Lorsque vous générez les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation, le système récupère uniquement le numéro et la description du choix. Les pointages ne s'appliquent pas aux questions ayant de multiples réponses avec saisies.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
 - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#).^[493]
 - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).^[492]
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

— Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie

Question	Production pour l'année précédente	
Réponse	A - Nombre de mots traduits	479239
	B - Nombre de fiches terminologiques créées	53
	C - Nombre de consultations linguistiques	14
	D - Nombre de lectures d'épreuves	21

Voir aussi...

- [Définir une question à choix de réponse](#)^[506]
- [Définir une question libre ou à développement](#)^[521]
- [Définir la sécurité d'un questionnaire](#)^[526]
- [Associer un questionnaire à un événement](#)^[529]
- [Analyser les réponses aux questionnaires](#)^[529]

Définir une question libre ou à développement

Barre de menus : Configuration **Menu :** Multimodules > Gestion des questionnaires

Vous pouvez ajouter une question libre dans un [questionnaire](#)^[506]. Selon le type de saisie précisé, l'utilisateur qui répond au questionnaire devra saisir sa réponse en format Texte ou Numérique.




Résumé

- [Ajouter une question libre](#)^[521]
- [Exemples de questions libres](#)^[526]

– Ajouter une question libre

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Libre**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères) Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</p> <p>Trier les questions par numéro</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ... </div> <p>Hiérarchiser les questions</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ... </div> <p>Regrouper les questions par section</p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ... </div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>

Champ	Utilisation
Pointage maximal	<p>Indiquer le pointage maximal de la question.</p> <p>Attention : Le pointage maximal n'est pas affiché aux utilisateurs qui doivent répondre à cette question à partir de My SigmaRH. Si la réponse à cette question est renseignée par un utilisateur à partir de My SigmaRH, le pointage associé à cette question sera de zéro lorsqu'un gestionnaire visualisera le questionnaire en mode Gestion. Cependant, un gestionnaire pourra saisir, au besoin, un pointage après avoir lu la réponse.</p> 
Question	<p>Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>
Critères d'évaluation	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p>Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire.^[500]
Type de saisie	<p>Indiquer le type de choix de saisie Texte ou Numérique.</p>
Est-ce que cette question est obligatoire dans un entretien?	<p>Sélectionner quel doit être le comportement du système lorsqu'on finalise le questionnaire ou qu'on clôture l'entretien.</p> <p>Attention : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules Recrutement ou Formation.</p>  <p>La valeur reportée par défaut dépend de l'option sélectionnée dans le questionnaire.^[502] associé. Vous pouvez cependant modifier cette valeur.</p>

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<p>Oui (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH. Cependant, le gestionnaire peut forcer la finalisation et laisser une question obligatoire sans réponse.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH et que la question doit uniquement être obligatoire pour les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH. En mode Gestion, les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses lors de la clôture.</p> <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses pour les questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH et qu'ils n'ont pas cliqué sur Passer en version finale, un avertissement s'affiche dans l'entretien quand les gestionnaires finalisent les questionnaires. Les gestionnaires peuvent forcer la finalisation et laisser des questions sans réponses. Les gestionnaires pourront ensuite clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Cette fiche de clôture pourra comprendre des questions obligatoires sans réponses.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<p>Oui toujours (Lorsque l'employé finalise le questionnaire dans My SigmaRH et le gestionnaire clôture l'entretien.)</p>	<p>Choisir cette option si le questionnaire est disponible ou non dans My SigmaRH et que la question doit être obligatoire à la fois pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les employés qui répondent à leurs questionnaires dans My SigmaRH; • les gestionnaires qui clôturent l'entretien. <p>Impacts dans My SigmaRH</p> <p>Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun avertissement ou message d'erreur ne s'affiche à l'enregistrement de la fiche de saisie des réponses. • Un message d'erreur bloquant s'affiche uniquement lorsque les employés cliquent sur Passer en version finale après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu Mes questionnaires \ Mes entretiens. <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire est disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les employés ont attribué le mode Final aux questionnaires à partir de My SigmaRH, les gestionnaires peuvent clôturer l'entretien afin de générer la fiche de clôture. Dans cette fiche de clôture, il y aura des réponses aux questions obligatoires. • Si les employés n'ont pas répondu à une question obligatoire dans My SigmaRH, les gestionnaires doivent d'abord finaliser les questionnaires. Cependant, un message d'erreur bloquant s'affiche quand les gestionnaires clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien; aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les employés répondent aux questions obligatoires ou que les gestionnaires répondent à ces questions (si le type d'entretien le permet). <p>Impacts en mode Gestion (si le questionnaire n'est PAS disponible dans My SigmaRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les gestionnaires n'ont pas répondu à une question obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche quand ils clôturent l'entretien. Les gestionnaires ne pourront pas clôturer l'entretien, aucune fiche de clôture ne sera générée. Il faut que les gestionnaires répondent aux questions obligatoires dans les questionnaires non disponibles dans My SigmaRH.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Non	Choisir cette option si la saisie d'une réponse n'est pas obligatoire.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
7. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

— Exemples de questions libres

Réponse en format Texte	Question	Quelles améliorations doivent être apportées à cette formation?
	Réponse	Il faudrait passer plus de temps sur la gestion des nouvelles fiches terminologiques.
Réponse en format Numérique	Question	Sur une échelle de 1 à 10, quelle note donneriez-vous à cette formation?
	Réponse	8

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) ^[50b]

[Définir une question à choix de réponse](#) ^[50b]

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ^[51b]

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ^[52b]

[Associer un questionnaire à un événement](#) ^[52b]

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ^[52b]

Définir la sécurité d'un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

La sécurité d'un questionnaire est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au questionnaire dans :

- le menu **Gestion des questionnaires**;
- les listes déroulantes où l'utilisateur peut choisir un questionnaire, par exemple dans :
les [inscriptions aux sessions de formation](#) ^[27b]

les écrans où l'utilisateur peut remplir un questionnaire, par exemple dans le module My SigmaRH.



Note : Les rapports et graphiques ne tiennent pas compte de cette sécurité.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un questionnaire existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Gestion des questionnaires**).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le questionnaire Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour le droit Lecture .

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

☰ Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser le questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu); • • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : les inscriptions aux sessions de formation ^[271]
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du questionnaire.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) ^[500]

[Définir une question à choix de réponse](#) ^[506]

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ^[515]

[Définir une question libre ou à développement](#) ^[521]

[Associer un questionnaire à un événement](#) ^[529]

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ^[529]

Modifier un questionnaire

Barre de menus : Configuration **Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires**

Afin d'assurer l'intégrité des réponses données aux questions figurant dans un questionnaire, aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans:

- les entretiens;
- les recrutements;
- les candidatures associées aux recrutements;
- les entretiens de recrutement;
- les [inscriptions](#) ^[271] aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le [copier](#) ^[529].

Voir aussi...

[Copier un questionnaire](#) ^[529]

Copier un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Vous pouvez copier un questionnaire existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un questionnaire correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certaines questions.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du questionnaire qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir le questionnaire intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom**, renommer le questionnaire.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Modifier un questionnaire](#) ^[528]

Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

– Formation - Inscription à une session de formation

Dans le module de la formation, vous pouvez ajouter les [questionnaires](#) ^[271] en suivi de dossier dans les [inscriptions](#) ^[237] saisies dans les [sessions de formation](#) ^[213] afin de vérifier la qualité du travail des formateurs.

Voir aussi...

[Configurer les questionnaires](#) ^[499]

[Gérer les questionnaires des employés inscrits à une session](#) ^[271]

Analyser les réponses aux questionnaires

Il existe plusieurs façons d'analyser les réponses à un questionnaire donné :

- Vous pouvez [consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé](#) ^[530] (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez [concevoir un graphique](#) ^[530] qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez [concevoir un rapport](#) ^[530] qui vous permettra d'analyser en détail les réponses au questionnaire.

Le tableau ci-dessous résume les avantages et les inconvénients de chacune de ces trois méthodes.



Note : Pour les entretiens créés à partir de campagnes, des graphiques sont automatiquement disponibles dans la campagne d'entretiens afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :
 - Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements**.
 - La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cliquer le candidat dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.
2. Pour une session de formation :
 - Ouvrir la session de formation concernée dans le menu **Formation > Sessions**.
 - La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**. Cliquer l'employé dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Elle liste les différents éléments de suivi de dossier, dont les questionnaires (une fenêtre flottante secondaire fournit un filtre permettant de filtrer la liste pour ne lister que les questionnaires).

3. Cliquer le questionnaire à consulter.
4. Après consultation des réponses, si le questionnaire n'a pas été modifié, cliquer **Annuler** trois fois pour fermer le questionnaire, la fenêtre de suivi de dossier et l'événement (recrutement ou session de formation).

Si des modifications ont été apportées, prendre soin de les sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Concevoir un graphique

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de graphique standard. Se référer au Générateur de graphiques pour plus de détails.

La catégorie de graphique est **Questionnaire** et les axes doivent être configurés comme suit :

- Champs à afficher sur l'axe des X : Description du choix;
- Champs à afficher sur l'axe des Y : Nombre de réponses obtenues.

Concevoir un rapport

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de rapport standard. Se référer au Générateur de rapports pour plus de détails.

- Pour tous les types de questionnaires, vous pouvez utiliser le type du rapport **Questionnaire**.
- Si vous avez des questionnaires d'entretiens, vous pouvez aussi utiliser le type de rapports **Entretien**. Vous aurez alors accès aux champs qui vous permettront d'appliquer des conditions sur les types d'entretiens et les campagnes d'entretiens.

Voir aussi...[Ajouter un questionnaire](#) ^[500][Définir une question à choix de réponse](#) ^[506][Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ^[515][Définir une question libre ou à développement](#) ^[521][Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ^[526][Associer un questionnaire à un événement](#) ^[529]

Configurer les 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.

Résumé

[Où peut-on utiliser les experts dans l'application?](#) ^[531][Ajouter un dossier d'expert](#) ^[531][Modifier le dossier d'un expert](#) ^[534][Supprimer le dossier d'un expert](#) ^[534]

– Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#). ^[111]

– Ajouter un dossier d'expert



Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- expertises.

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#) ^[534] 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	<p>Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.</p> <p> Note : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise Niveau minimal et Niveau maximal.</p>
Restriction d'accès	<p>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.</p> <p> 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.</p> <p>Exemples</p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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](#) ⁵³¹ :



- [Nom et Prénom](#) ⁵³²;
- [Type d'expert](#); ⁵³³
- [N° de spécialiste](#); ⁵³³
- [Spécialité](#); ⁵³³
- [Adresse](#) ⁵³⁴ 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	<p>Tout comme il est possible de désactiver – temporairement ou définitivement – un utilisateur sans pour autant supprimer la fiche associée, il est possible d'indiquer qu'un expert est inactif. Cela permet d'empêcher que cet expert soit sélectionné alors qu'il n'est plus actif (l'expert peut, par exemple, être maintenant retraité ou avoir pris un congé sabbatique et reprendra ses activités d'expertise à son retour).</p> <p>Si l'expert n'est plus actif, c.-à-d. s'il ne rend plus de services à l'entreprise, indiquer la date de fin d'activité.</p> <p> Note : Même si l'expert est inactif et ne peut donc plus être sélectionné, il reste visible dans les données auxquelles 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.</p>
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.

☐ **Liste des écrans et champs de sélection où un expert désactivé est bloqué**

Suivis de dossier standards

Écran	Champ
Expertise	Date d'expertise
Documents fusionnés ¹⁰³	Date

☐ **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 ⁵³³ .
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](#)^[365], vous pouvez [afficher](#)^[370] 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	AOA0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

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 de votre choix.
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](#)^[533] 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**.

Voir aussi...

Expertises

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Formation

- Gérer les [organisme de formation](#) ^[334] avec qui vous faites affaire.
- Associer un organisme de formation aux éléments suivants :
 - [formateurs](#) ^[338] externes
 - [cours](#) ^[341]
 - [besoins en formation](#) ^[195]
 - [sessions de formation](#) ^[213]
- Produire des documents fusionnés pour les destinataires de type **Client/fournisseur** dans la gestion :
 - des [sessions de formation](#) ^[291] (prévisionnelles et réalisées)
 - des [inscriptions aux sessions de formation](#) ^[282]

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ^[535]

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^[539]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ^[539]

[Importer les sites d'un autre client](#) ^[540]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[540]

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : Configuration


Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs



Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis [sites](#) ^[539] et [contacts](#). ^[540]

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

☰ **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 mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts ^[540] 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 ^[537] 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 ^[98] 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	<p>Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé.</p> <p>Attention : Des paramètres de cloisonnement ^[147] 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 SIGMA-RH France SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié ^[146] dès qu'un fournisseur de type Organisme de formation est associé à un cours ou une session.</p> 

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	<ul style="list-style-type: none"> • Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.


Numéro *

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Maison mère

Cliquer  pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

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 le client ou le fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[365], vous pouvez [afficher](#) ^[370] 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 le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOA0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :

- Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
- Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
- Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.

- Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
- Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
- 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 de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des organismes de formation;
- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- 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)) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, 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.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - 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.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, les divers [sites](#) ^[538] du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[535]

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^[539]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#) ^[539]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[540]

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](#)^[540] et les [sites](#)^[539] 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**.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[535]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[539]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[540]

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un 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](#)^[537], vous pouvez aussi [importer](#)^[540] 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 ^[540] 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.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ⁵³⁵

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁵³⁵

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁵³⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁵⁴⁰

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](#) ⁵³⁷ 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.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁵³⁵

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁵³⁹

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁵³⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁵⁴⁰


Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un 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. Voir Créer un dossier d'utilisateur pour plus de détails.

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 et ajouter son adresse électronique. 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.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) 

[Ajouter un client ou fournisseur](#) 

[Copier un client ou un fournisseur](#) 

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) 

Configurer My SigmaRH

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My SigmaRH.

— Gestion de la formation

Fonctionnalités	Configuration requise
Mes demandes et activités de formation / Approbation des demandes de formation	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, configurer le workflow sur les demandes de formation ^[164]. Définir les paramètres d'approbation des demandes d'inscription sur la liste d'attente d'un cours (dans le dossier d'un employé) ^[49] Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements ^[74] (ajout de règles pour les événements Demande de formation / Inscription à une liste d'attente nominative.) Configurer les notifications envoyées aux employés et aux approbateurs par l'entremise des notes automatiques collectives
Passeport de formation	<ul style="list-style-type: none"> Permettre la saisie des informations dans la fenêtre Passeport de formation - Aptitudes complémentaires ^[57]. Cette saisie peut être faite dans le menu Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel (il faut que les employés et les approbateurs de ces demandes aient accès à l'instance Passeport de formation (Formation) dans leur profil My SigmaRH). Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH ^[67] (Ces informations sont affichées dans le passeport.) Permettre la gestion des formations personnelles dans My SigmaRH (Ces informations sont affichées dans le passeport.)

Configurer les références légales, réglementaires et normatives

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables. Une fois qu'elles ont été [définies](#), ^[542] vous pouvez les associer aux éléments suivants :

Gestion des compétences

☐ Compétences

L'association entre les références légales et les compétences se fait dans le menu [Gestion des compétences disponibles](#). ^[493]

— Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans le menu Outils)

- Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus.
- Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives) (code XAW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

Voir aussi...

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁴⁹³

Configurer les grilles d'évaluation

Barre de menus : Configuration

Menu : Talents > Gestion des grilles d'évaluation

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

☐ Base et Formation

Ces grilles définissent les [niveaux de compétence](#) ⁴⁹² atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Résumé

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁴⁹²

Index

- A -

abandon d'une inscription à une liste d'attente nominative 186

abandon d'une session de formation 261

absences

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 86

absences aux sessions de formation

- contrôler pendant sessions de formation 257

adresses

- saisir dans le client/fournisseur 537
- saisir dans les organismes de financement pour la formation 312
- saisir dans les organismes de formation 335
- saisir dans les salles de formation 340
- saisir dans l'expert 534
- utiliser les outils de géolocalisation 365, 370

agendas 418

- configuration de base 395
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 417
- imprimer 401
- notes à l'agenda - ajouter 398
- notes à l'agenda - supprimer 400
- notes automatiques - ajouter 403
- notes automatiques - copier 413
- notes automatiques - modifier 412
- notes automatiques - supprimer 413
- rappels - ajouter pour note automatique individuelle 407
- rappels - ajouter pour note manuelle 399
- rappels - filtrer 418
- rappels - supprimer 418
- sécurité 395

agendas collectifs

- ajouter un utilisateur à 420
- créer 420

aide contextuelle

- créer 35

aide en ligne personnalisée

- créer 35

ajouter un enregistrement à une liste 24, 32

alertes

- résumé des options pouvant être utilisées 385

analyser les réponses aux questionnaires 529

approbation (inscription à liste d'attente)

définir paramètres 49

Assistant personnel

- résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 383

associer

- compétence à un cours de formation 357

- B -

barre d'outils d'édition 473

barres de menus 15

- définir comme valeur par défaut 42

besoins en formation

- créer 210
- définir besoins nominatifs 196
- définir les besoins non nominatifs 205
- recupérer à partir du centre de pilotage 160
- remplacer besoins non nominatifs par besoins nominatifs 212

boutons

- insérer dans modèles 483

budgets (pour formation) 332

- C -

calendrier des événements

- afficher 81
- configurer l'affichage 86
- différences entre les deux modes d'utilisation 80

calendrier des sessions de formation 234

candidats (dossiers)

- expériences professionnelles 60
- habilitations 58

catégorie d'emploi (Formation) 48

centre de pilotage de la formation

- annuler la clôture d'un plan de développement des compétences 156
- clôturer un plan de développement des compétences 154
- notions de base 149
- recupérer besoins ou inscriptions à une liste d'attente nominative 160
- visualiser journal des clôtures d'un plan de développement des compétences 158
- visualiser statistiques 158

champs

- formater dans un modèle de document 478
- insérer dans les modèles 475

clients

- ajouter 535

- clients
 - copier 539
 - définir contacts 540
 - définir sites (bureaux et usines) 539
 - définition 535
 - importer les sites d'un autre client 540
 - cloisonnement
 - de la formation 139
 - codes postaux 18
 - coefficients (formation)
 - configurer 362
 - compétences
 - ajouter 493
 - associées à une question à choix multiple 512
 - associer à un cours de formation 357
 - associer manuellement à un employé 55
 - grilles 492
 - modifier pour un employé 57
 - résumé 52
 - retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 237, 245, 250, 257, 279, 281, 357, 362, 497
 - retirées à l'employé en cas d'échec du cours 237, 279, 281, 357, 362, 497
 - types 491
 - valider les compétences des employés inscrits à la session 280
 - visualiser pour un employé 54
 - compte personnel de formation
 - déduire heures du compteur de CPF de l'employé lors de l'inscription à une session 244, 249
 - congés (absentéisme)
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 86
 - constantes
 - définir dans un modèle de document 444
 - consulter un enregistrement 24, 32
 - contacts (clients et fournisseurs) 540
 - contacts (organismes de formation) 338
 - conversations 89
 - copier
 - client ou fournisseur 539
 - modèle de document 447
 - note automatique individuelle 413
 - questionnaire 529
 - session de formation 226
 - courrier électronique
 - envoyer aux employés avec un document fusionné 103
 - envoyer aux employés inscrits à une session de formation 302
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 385
 - courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 - aux employés en fonction de conditions 390
 - de messages récurrents 392
 - documents fusionnés 465
 - formation - documents fusionnés pour les formateurs 470
 - formation - messages aux employés inscrits à une session de formation 302
 - formation - messages aux formateurs 307
 - formation - messages aux supérieurs des employés inscrits à une session de formation 305
 - notes automatiques individuelles 402
 - cours de formation
 - associer une compétence à un cours 357
 - associer une habilitation à un cours 361
 - configurer 341
 - définir sécurité 355
 - coûts d'une session de formation 235
 - CPF
 - déduire heures du compteur de CPF de l'employé lors de l'inscription à une session 244, 249
- D -**
- délégués
 - configurer 43
 - demandes de congé
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 86
 - demandes de formation
 - ajouter 164
 - annuler 171
 - filtrer 169
 - modifier 171
 - résumé du processus de saisie et d'approbation 163
 - supprimer 172
 - demandes d'inscription aux listes d'attente
 - définir paramètres d'approbation 49
 - dépenses de formation 227, 232
 - par ressource 228
 - suivi des dépenses 235
 - désactiver
 - le client/fournisseur 538
 - l'organisme de formation 336
 - un contact 338, 541
 - désinscription à une session de formation 250
 - documents associés
 - exporter 133
 - saisir les données dans suivi de dossier 98

documents fusionnés	
ajouter avec l'Assistant personnel	465
ajouter avec l'Assistant personnel (pour les formateurs)	470
ajouter manuellement	103
ajouter pour formation	282
outils d'édition	473
dossiers d'employés	
compétences	52
expériences professionnelles	60
FAQ (foire aux questions)	62
habilitations	58
vue d'ensemble	47
droits d'accès aux agendas	395
- E -	
échecs aux cours	
contrôler pendant sessions de formation	253
effectuer des regroupements	31
email	
Voir courrier électronique	282
employés	
à haut potentiel	87
ajouter événements dans Gestion express	70
compétences	52
définir les données pour la gestion de la formation	47
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements	74
expériences professionnelles	60
FAQ (foire aux questions)	62
filtrer événements dans Gestion express	69
habilitations	58
inscrire à une session de formation	237
rechercher dans Gestion express	65
visualiser événements sur un TimeLine	73
équipements de formation	339
événements d'un employé	
ajouter dans Gestion express	70
définir les responsables de dossier	74
différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements	80
éléments de suivi associés	88
filtrer dans Gestion express	69
pouvant créer des notes automatiques	417
rechercher dans Gestion express	65
visualiser calendrier des événements	81
visualiser sur un TimeLine	73
événements utilisateurs	
gérer les tâches à réaliser	116
expériences professionnelles	
gérer dans le dossier d'un employé/candidat	60
permettre la gestion dans My SigmaRH	61
experts (médicaux etc.)	
saisir coordonnées manuellement	531
exporter	
modèles de documents	452
- F -	
FAQ	
dossiers des employés	62
modèles de documents	454
notes automatiques individuelles	414
notifications et alertes	385
fenêtres flottantes	
définition	33
fermées	34
ouvertes	34
fenêtres principales	19
fenêtres secondaires	33
fiche employé	
compétences	52
expériences professionnelles	60
habilitations	58
vue d'ensemble	47
filtrer	
liste	22
liste (avec grille dynamique)	28
financement de la formation	
définir les catégories de versement	310
définir les organismes de financement	312
financements	
ajouter dans les sessions de formation	315
foire aux questions	
modèles de documents	454
notes automatiques individuelles	414
foires aux questions	
dossiers des employés	62
notifications et alertes	385
formateurs	
envoyer des lettres de confirmation	282
formateurs externes	
configurer	338
formation	282
besoins en formation	195
budgets - configurer	332
catégories de versement	310
centre de pilotage de la formation	149

formation	282	plan de développement des compétences -	
coefficients - configurer	362	clôturer	154
cours - associer une compétence	357	plan de développement des compétences - gérer	152
cours - associer une habilitation	361	plan de développement des compétences -	
cours - configurer	341	visualiser journal des clôtures	158
cours - définir sécurité	355	plan de développement des compétences -	
définir la catégorie d'emploi d'un employé	48	visualiser statistiques	158
définir la nature du contrat d'un employé	49	plan de formation individuel	318
définir les informations affichées sur le passeport		salles - configurer	340
de formation d'un employé	51	sessions - ajouter	214
demandes de formation - processus de saisie et		sessions - envoyer lettres de confirmation aux	
d'approbation	163	employés/formateurs	282
demandes de formation - ajouter	164	sessions - imprimer les informations	225
demandes de formation - annuler	171	sessions de formation - calendrier des sessions	234
demandes de formation - filtrer	169	sessions de formation - copier	226
demandes de formation - modifier	171	sessions de formation - définir les autres frais	
demandes de formation - supprimer	172	dans une session	232
désinscriptions	250	sessions de formation - définir les périodes	227
formateurs externes - configurer	338	suivi des dépenses	235
inscriptions - ajouter	237	fournisseurs	
inscriptions - contrôler les absences des		ajouter	535
employés	257	copier	539
inscriptions - contrôler les notes et les échecs des		définir contacts	540
employés	253	définir sites (bureaux et usines)	539
inscriptions - envoyer lettres de confirmation aux		définition	535
employés	282	fuseaux horaires	
inscriptions - envoyer message par courrier		modifier	39
électronique aux employés	302	fusionner des documents	
inscriptions - gérer les questionnaire envoyés aux		dans l'Assistant personnel	465
employés	271	dans l'Assistant personnel (pour les formateurs)	470
inscriptions - saisir une date d'abandon	261		
listes d'attente - définir paramètres d'approbation	49		
listes d'attente nominatives - ajouter une			
inscription pour un employé	173		
listes d'attente nominatives - approuver ou refuser			
une inscription	179		
listes d'attente nominatives - filtrer	178		
listes d'attente nominatives - modifier	187		
listes d'attente nominatives - saisir un abandon			
pour un employé	186		
listes d'attente nominatives - supprimer	187		
listes d'attente non nominative - ajouter	188		
listes d'attente non nominative - modifier	195		
listes d'attente non nominative - saisir un abandon	194		
listes d'attente non nominative - supprimer	195		
matériel - configurer	339		
niveau de cloisonnement	139		
organismes de financement pour la formation	312		
organismes de formation - configurer	334		
parcours - définir	329		
plan de développement des compétences -			
annuler la clôture	156		

- G -

géolocalisation	
des adresses saisies dans l'application	370
modifier l'unité de mesure dans la région	
d'utilisation	381, 382
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur	41, 382
notions de base	365
résumé des tâches APS requises	383
visualiser tous les enregistrements dans une grille	367
gérer les enregistrements d'une liste	
ajouter un enregistrement	24, 32
consulter un enregistrement	24, 32
supprimer un enregistrement d'une liste	24, 32
Gestion express	69
ajouter un événement	70

Gestion express	69
filtrer la liste des événements	69
icônes expliquant le statut de l'événement	69
notions de base	65
rechercher un employé	65
visualiser événements sur un TimeLine	73
graphiques	
créer pour affichage sur une carte géographique	375
insérer dans modèles	479
grille dynamique	
configurer l'affichage	26
effectuer des regroupements	30
filtrer des données	28
imprimer une liste affichée à l'écran	32
trier des données	31
grilles d'évaluation	
compétences	492

- H -

habilitations	
associer à un cours	361
associer à un dossier d'employé	58
définir les différents types	497
survol des options possibles	57
valider dans une session de formation	278
haut potentiel	
gérer les salariés	87

- I -

images	
insérer dans modèles	479
importer	
modèles de documents	452
imprimer	24
un agenda	401
une liste	24, 32
une liste affichée à l'écran	24, 32
une session	225
inscriptions à une liste d'attente	
définir paramètres d'approbation	49
inscriptions à une liste d'attente nominative	
ajouter pour un employé	173
approuver ou refuser	179
filtrer	178
modifier	187
récupérer pour l'année précédente	160
saisir un abandon pour un employé	186

supprimer	187
inscriptions à une liste d'attente non nominative	
ajouter	188
modifier	195
saisir un abandon	194
supprimer	195
inscriptions à une session de formation	
ajouter	237
contrôler les absences pendant la session	257
contrôler les notes et les échecs	253
désinscrire employé	250
envoyer des lettres de confirmation aux employés/formateurs	282
envoyer un courrier électronique aux employés inscrits	302
saisir une date d'abandon	261
valider les compétences des employés inscrits à la session	280
valider les habilitations des employés inscrits à la session	278
interface utilisateur	11

- L -

langue d'affichage	
modifier dans les options de l'utilisateur	37
lettres de confirmation	
envoyer aux employés et aux formateurs	282
liste d'attente	
définir paramètres d'approbation	49
sélectionner un employé dans liste d'attente à partir d'une session	238
liste de données	
configurer l'affichage	26
effectuer des regroupements	30
filtrer	22
filtrer (avec grille dynamique)	28
imprimer	24, 32
trier	23
trier (avec grille dynamique)	31
listes d'attente nominatives	
ajouter une inscription pour un employé	173
approuver ou refuser une inscription	179
filtrer	178
modifier une inscription	187
récupérer pour l'année précédente	160
saisir un abandon pour un employé	186
supprimer une inscription	187
listes d'attente non nominative	
ajouter	188
modifier	195

listes d'attente non nominative

saisir un abandon 194

supprimer 195

- M -

matériel de formation 339

médecins

saisir coordonnées manuellement 531

modèles de documents

automatiser l'envoi de documents fusionnés
465

copier 447

créer à partir d'un fichier Word 430

créer directement dans l'application 426

définir correspondances pour champs de fusion
(modèle Word) 436

définir des constantes 444

définir la sécurité 442

désactiver 448

exporter et importer 452

FAQ (foire aux questions) 454

filtrer 450

gérer les tableau de données liés 445

insérer des boutons 483

insérer des champs 475

insérer des graphiques 479

insérer des images 479

insérer des modèles de rapports 479

insérer des tableaux de données 479

modifier à partir d'un fichier Word 441

outils d'édition 473

récupérer une version antérieure 450

supprimer 452

utiliser l'éditeur de tableau 488

modèles de notifications

insérer des boutons 483

insérer des champs 475

insérer des graphiques 479

insérer des images 479

insérer des modèles de rapports 479

insérer des tableaux de données 479

outils d'édition 473

modèles de portail

utiliser l'éditeur de tableau 488

modèles de rapports

insérer dans modèle de document/modèle de
portail 479

modèles d'impression d'écran

insérer des bouton 483

insérer des champs 475

insérer des graphiques 479

insérer des images 479

insérer des modèles de rapports 479

insérer des tableaux de données 479

outils d'édition 473

mot de passe

changer 36

soumettre une demande de réinitialisation 13

My SigmaRH

calendrier des événements - configuration 86

demandes d'inscription aux listes d'attente -
configuration de l'approbation 49expériences professionnelles - configuration
requis 61

formation - configuration requise 542

questionnaires - configuration requise 501

- N -

nature du contrat 49

niveau de cloisonnement

pour le module Formation 139

notes à l'agenda

ajouter rappel dans l'agenda pour note
automatique individuelle 407ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle
399

ajouter une note manuelle 398

supprimer 400

notes automatiques

ajouter 403

copier 413

éléments déclencheurs disponibles 417

FAQ 414

modifier 412

notions de base 402

supprimer 413

notes évolutives

ajouter rappel dans l'agenda 114

modifier avec l'Assistant personnel 115

saisir les données dans suivi de dossier 112

notes obtenues à un cours

contrôler pendant sessions de formation 253

notifications

résumé des options pouvant être utilisées 385

numérotter les questions dans un questionnaire
506, 515, 521

- O -

OPCO

OPCO
 voir organismes de financement pour la formation 312
 organismes de financement pour la formation 312
 organismes de formation
 configurer 334
 visualiser sur une carte 367
 outils 365

- P -

parcours 329
 passeport de formation 51
 PDF
 visualisation 34
 périodes des sessions de formation
 définir 227
 plan de développement des compétences
 annuler la clôture 156
 clôturer 154
 gérer 152
 visualiser journal des clôtures 158
 visualiser statistiques 158
 plan de formation individuel
 définir 318
 inscrire un employé avec l'Assistant personnel 331
 problèmes techniques 45

- Q -

questionnaires
 ajouter 500
 analyser les réponses 529
 copier 529
 définir la sécurité 526
 disponibilité dans l'application 529
 modifier 528
 numéroter les questions 506, 515, 521
 question à choix de réponse 506
 question ayant multiples réponses avec saisies 515
 question libre 521
 questionnaires (dans inscriptions aux sessions de formation)
 ajouter 271
 annuler la clôture 277
 clôturer 275, 276
 imprimer 277
 remplir le questionnaire d'un employé 275

questions
 à choix de réponse dans questionnaires 506
 libres dans questionnaires 521
 multiples réponses avec saisies 515
 numéroter dans un questionnaire 506, 515, 521

- R -

rappels à l'agenda 418
 ajouter pour notes automatiques 407
 ajouter pour notes évolutives 114
 ajouter pour notes manuelles 399
 configuration 395
 filtrer 418
 supprimer 418
 rapporter un problème technique 45
 rechercher
 événements d'un employé dans Gestion express 65
 références légales, réglementaires et normatives
 créer dans le menu Outils 542
 région d'utilisation
 impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 112
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 437, 476
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 478
 modifier dans les options de l'utilisateur 37
 registre des tâches 127
 regroupements
 dans une grille 30
 responsable de dossier
 définir 74
 modifier 78
 ressources dans sessions de formation
 définir 228

- S -

salariés
 à haut potentiel 87
 salles de formation
 configurer 340
 sécurité
 des agendas 395
 des cours 355
 des modèles de documents 442
 des questionnaires 526
 sessions de formation

sessions de formation	
ajouter les financements	315
consulter calendrier	234
consulter les coûts	235
contrôler les absences	257
contrôler les notes et les échecs	253
copier	226
définir	214
définir les autres frais	232
définir les budgets par défaut	224
définir les périodes	227
définir les ressources	228
désinscrire employé	250
envoyer lettres de confirmation aux employés/formateurs	282
envoyer un courrier électronique aux employés inscrits	302
imprimer les informations	225
inscrire employé	237
saisir une date d'abandon	261
valider les compétences des employés inscrits à la session	280
valider les habilitations des employés inscrits à la session	278
signature électronique	
configurer pour les workflows	42
sites	
définir pour un client ou un fournisseur	539
importer les sites d'un autre client	540
sommaire des dépenses de formation	
sommaire détaillé	236
sommaire par budget	236
sommaire par type de ressource	235
soutien technique	45
suivis de dossier	
disponibles pour chaque événement	88
gérer les tâches à réaliser	116
supprimer	
un enregistrement d'une liste	24, 32

- T -

tableaux	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	488
tableaux de données	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	479
liés à un modèle de document	445
tâches (suivi de dossier)	
consulter le registre	127
consulter mes tâches	122

gérer	116
tâches APS	
modifier les notes évolutives	115
tâches APS (modèles disponibles)	
employé - fusionner des documents	465
employé - inscrire un employé à un plan de formation individuel	331
événement de l'employé - fusionner des documents	465
formation - fusionner des documents pour les formateurs	470
tâches APS (tâches systèmes)	
calculer les distances	384
géolocaliser les adresses	383
TimeLine	
visualiser les événements des employés	73
trier une liste	23, 31
types de champs	15
types de fenêtres	11
fenêtres flottantes	33
fenêtres principales	19
fenêtres secondaires	33

- U -

unité de mesure	
modifier	41, 382
modifier dans la région d'utilisation	381, 382
utilisateurs	
ajouter à un agenda collectif	420
soumettre une demande pour obtenir	14

- V -

vacances	
configurer l'affichage dans le calendrier des événements	86
validation des codes postaux	18

- W -

Word	
créer un modèle de document à partir d'un fichier Word	430
définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document	436
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word	441
workflows	
configurer sa signature électronique	42
désigner des délégués	43