

# iHRIS Manage

## Manuel de l'utilisateur

# Table des matières

## Articles

Introduction à iHRIS Manage	<b>1</b>
iHRIS : Comprendre iHRIS Manage	1
iHRIS : Avant d'installer iHRIS Manage	6
<b>Administration du système</b>	<b>16</b>
iHRIS : Administration du système	16
iHRIS : Administration des utilisateurs	17
iHRIS : Création de rapports	19
<b>Accès au système</b>	<b>22</b>
iHRIS : Accès utilisateur	22
<b>Gestion de la base de données</b>	<b>24</b>
iHRIS : Ajout de zones géographiques	24
iHRIS : Administration de la base de données pour iHRIS Manage	29
iHRIS : Module de gestion de formation continue	39
iHRIS : Création d'une structure de professions	46
iHRIS : Administration des postes	49
<b>Gestion des fichiers des employés</b>	<b>55</b>
iHRIS : Gestion du personnel	55
iHRIS : Ajout d'informations à propos d'un employé	57
iHRIS : Ajout d'informations à propos d'un poste	59
iHRIS : Ajout de qualifications	62
iHRIS : Ajout de formations	64
iHRIS : Ajout d'une candidature	66
iHRIS : Ajout des antécédents d'un employé	68
iHRIS : Gestion des candidats	70
iHRIS : Recherche de fichiers dans iHRIS Manage	73
iHRIS : Consultation de rapports dans iHRIS Manage	75
<b>À propos d'iHRIS Windows</b>	<b>77</b>
iHRIS : Utilisation d'iHRIS Windows	77

Ressources	<b>81</b>
iHRIS : Dictionnaire de données	81
iHRIS : Droits d'auteur	95
Références	
Sources des articles et contributeurs	96
Sources et licences des images et contributeurs	97
Licences des articles	
Licence	102

---

# Introduction à iHRIS Manage

---

## iHRIS : Comprendre iHRIS Manage

---

iHRIS Manage est un outil de gestion des ressources humaines permettant à une organisation de mettre en place et de gérer une stratégie globale en matière de ressources humaines. iHRIS Manage aide les organisations à gérer leur personnel d'une manière plus efficace et plus performante tout en réduisant les coûts et les données erronées. Grâce à ce système, l'employé des ressources humaines peut créer une hiérarchie de postes au sein d'une organisation en fonction des intitulés standards, des classifications de professions et des descriptions des professions, même dans le cas d'une organisation opérant dans divers établissements, zones géographiques et bureaux. Le personnel des RH peut solliciter des candidatures à des postes vacants, affecter des employés à des postes et veiller au bon fonctionnement de la base de données contenant tous les employés et permettant de rechercher leurs fichiers, leurs informations d'identification et leurs qualifications. Les responsables peuvent suivre le parcours de chaque employé au sein de l'organisation comme son poste et l'historique de ses salaires, et enregistrer le motif de son départ lorsqu'il quitte l'organisation.

Un décideur de l'organisation peut analyser ces données pour répondre à des questions clés de gestion et de politiques en matière de ressources humaines, telles que :

- Les employés sont-ils déployés à des postes qui correspondent à leurs qualifications et à leur éducation ?
- Les employés sont-ils éventuellement déployés dans des lieux divers pour répondre à la demande ?
- Combien de prestataires faudra-t-il recruter pour pourvoir le nombre de postes vacants prévu ?
- Les salaires sont-ils équitables pour les professions similaires ?
- Les employés sont-ils promus en fonction de leurs compétences ?
- Quelles sont les raisons pour lesquelles les employés abandonnent leur formation ?

iHRIS Manage est principalement prévu pour la gestion des personnels de santé employés par le ministère de la Santé d'un pays, un hôpital ou tout autre grand établissement de soins médicaux, ou un fournisseur privé de soins de santé. Cependant, il peut facilement être adapté à d'autres types d'organisations ou de personnels.

## Modules et fonctionnalités

La version 4.0 d'iHRIS Manage comprend plusieurs modules clés conçus pour stocker les informations concernant les postes, le personnel et les candidats, et en faire des rapports :

- **Gestion des utilisateurs** : Pour créer et gérer les comptes utilisateurs protégés par mot de passe afin de contrôler l'accès au système. Les comptes sont associés à des rôles afin que les actions et jeux de données non autorisés soient cachés et non accessibles à l'utilisateur.
  - **Configuration du système** : Pour activer et désactiver les modules et configurer les options de chaque module afin de personnaliser le système et ses fonctionnalités.
  - **Gestion de la base de données** : Pour mettre en place une structure standard de données en créant des listes d'éléments à suivre dans la base de données comme des zones géographiques, bureaux et établissements.
  - **Gestion des postes** : Pour créer des postes accompagnés de descriptions normalisées, de codes et de qualifications au sein de la structure de l'organisation et gérer les processus de recrutement, de mutation et de promotion.
  - **Gestions des candidats** : Pour enregistrer les informations concernant un candidat à un poste comme des notes sur l'entretien, et consigner les décisions d'embauche.
  - **Gestion des employés** : Pour affecter un employé à un poste, enregistrer les informations importantes à propos d'un employé et faire en sorte que le fichier de l'employé et l'historique complet
-

des postes qu'il a occupés au sein de l'organisation restent à jour.

- **Gestion des formations continues** : Pour suivre les formations continues reçues par les employés et évaluer les compétences et crédits de formation continue acquis au cours de la formation (désactivé par défaut).
- **Rapports personnalisés** : Pour créer des rapports afin d'agrèger et d'analyser les données de diverses manières pour répondre aux questions clefs en matière de gestion et de politiques, et pour générer des listes d'employés et des annuaires de prestataires de santé.
- **Recherche** : Pour rechercher des fichiers d'employés et de candidats dans le système.

Les fonctionnalités suivantes garantissent la sécurité et l'exactitude des données stockées dans le système :

- Vérification des erreurs et correction des données par les gestionnaires de données habilités pour garantir l'intégrité des données
- Pour des raisons de contrôle, enregistrement automatique du nom d'utilisateur, de la date et de l'heure de saisie ou de modification des données
- Archivage permanent de toutes les modifications apportées aux données pour assurer la cohérence des informations concernant les antécédents professionnels de chaque professionnel de la santé.

iHRIS Manage pourra être utilisé en conjonction avec les autres produits iHRIS du Projet Capacity comme iHRIS Qualify, un système de gestion des licences et certificats pour les professionnels de la santé, et iHRIS Plan, un logiciel de planification et de modélisation des effectifs. Ces deux systèmes sont actuellement en cours de développement.

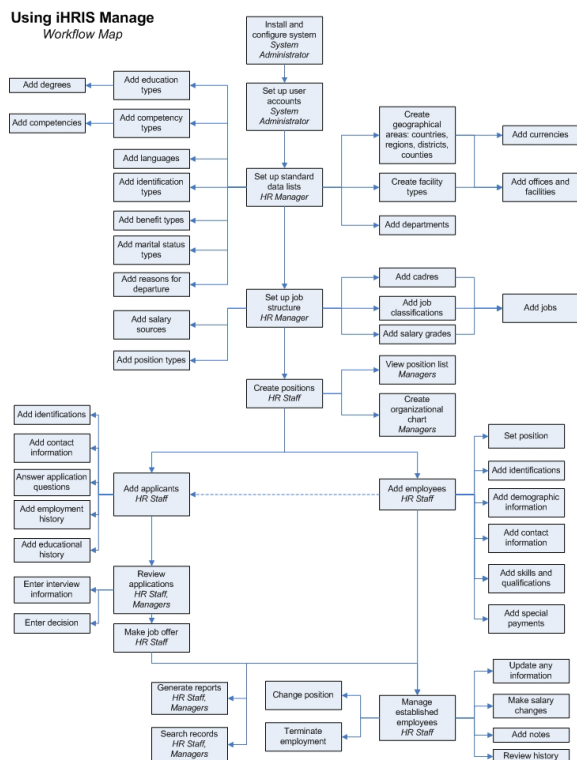
## Rôles utilisateurs

Cinq rôles utilisateurs peuvent être attribués dans iHRIS Manage. Un rôle utilisateur limite les actions qu'une personne peut effectuer au sein du système et aide à mettre en application les protocoles relatifs à la qualité et à la gestion des données.

- L'**administrateur système** est chargé de veiller à l'application des procédures de sécurité du système, d'entretenir le système et de faire en sorte qu'il fonctionne. L'administrateur système peut voir toutes les informations enregistrées et effectuer n'importe quelle action au sein du système. L'administrateur système configure également le système, définit les rapports de haut niveau et gère les comptes utilisateurs.
- Le **responsable RH** supervise les employés des ressources humaines et est chargé de gérer toutes les données du système et de faire en sorte qu'elles soient complètes, exactes et à jour. Le responsable RH peut voir et saisir les données de n'importe quel fichier. Il définit les rapports et analyse les données afin de prendre des décisions organisationnelles ou individuelles touchant aux ressources humaines. De plus, il est le seul (en dehors de l'administrateur système) à pouvoir créer des listes standards de données, configurer les structures de professions du système et corriger les données saisies dans le système.
- L'**employé des RH** est un commis à la saisie des données chargé d'entrer et de mettre à jour les données dans le système. Son rôle lui permet de consulter et de saisir des données dans n'importe quel fichier du système. Il peut aussi consulter les rapports. Cependant, son rôle ne lui permet pas de corriger les informations erronées, de définir des rapports ou de créer des listes standards de données. L'intégrité des données saisies par l'employé des RH est vérifiée par le responsable RH.
- Le **cadre de direction** peut diriger toute l'organisation ou seulement un district, service, bureau ou établissement au sein de l'organisation. Le cadre de direction consulte les rapports et analyse les données entrées dans le système afin de prendre des décisions en matière de RH et de définir les politiques de l'organisation. Il peut consulter n'importe quel fichier dans le système, examiner les dossiers de candidature à un poste et accéder à tous les rapports, mais il ne peut pas mettre à jour ou modifier les données saisies dans le système.
- Le **responsable de formation** dirige les programmes de formation continue des employés et met à jour les compétences qu'ils ont acquises au cours de leur formation. Le responsable de formation peut uniquement mettre à jour la section Formations du fichier d'un employé. (Ces opérations peuvent également être réalisées par les responsables RH ou les employés des RH.)

## Fonctionnalités du système

Le diagramme ci-dessous illustre le flux des actions au sein du système iHRIS Manage à compter de son installation et de sa configuration jusqu'à la maintenance continue des fichiers des employés. Le rôle associé à chaque action est indiqué en italique en dessous de celle-ci. Les actions doivent être accomplies dans l'ordre général indiqué, bien que des mises à jour ou modifications puissent être effectuées à tout moment.



Les fonctionnalités système suivantes sont disponibles dans la version 4.0 d'iHRIS Manage.

## Fonctionnalités d'administration du système

**Installation et configuration du système** : L'administrateur système installe les fichiers système et accède à l'écran de configuration pour configurer les options générales du système, installer et activer les modules et configurer les options des modules.

**Création et configuration des comptes utilisateurs** : L'administrateur système crée des comptes utilisateurs protégés par mot de passe pour tous les utilisateurs du système et attribue un rôle à chaque utilisateur. Si les informations relatives à l'utilisateur changent, l'administrateur système met à jour le compte de l'utilisateur. Si l'utilisateur n'a plus accès au système, l'administrateur système désactive le compte de cet utilisateur.

## Fonctionnalités de gestion de la base de données

**Création de listes standards de données** : Le responsable RH détermine les éléments de données spécifiques du système à suivre et à inclure dans les rapports et met à jour les listes pour y inclure ces éléments. Ces listes correspondent aux éléments à sélectionner dans les menus déroulants lors de la création des fichiers des employés et définissent les normes de données utilisées au sein de l'organisation. Ces listes comprennent les bureaux, établissements et services de l'organisation, les éléments utilisés pour définir les caractéristiques et compétences des employés, comme la situation familiale, les zones géographiques et les cours de formations offerts aux employés.

## Fonctionnalités de gestion des postes

**Création d'une structure de professions** : Le responsable RH crée une structure de professions qui correspond à la structure organisationnelle en définissant les catégories de prestataires, les classifications de professions, les classes de salaires et les professions utilisées dans l'organisation.

**Création de postes** : Les employés et le responsable des RH créent des postes qui existent au sein de l'organisation. Chaque poste est associé à une profession et il peut y avoir plusieurs postes pour chaque profession générique. Un seul employé peut pourvoir un poste. Le poste est représenté par un point sur l'organigramme. Les postes indiqués comme étant « vacants » dont disponibles est peuvent être pourvus soit par un employé existant soit par un candidat.

## Fonctionnalités de gestion des emplois

**Ajout d'un employé** : À tout moment, le personnel des RH peut ajouter un employé dans le système. Ils peuvent enregistrer le nom, la nationalité et la zone géographique de résidence de l'employé ainsi que d'autres informations le concernant comme ses numéros d'identification, ses données démographiques et ses coordonnées. De plus, les qualifications et les antécédents professionnels et d'éducation de l'employé peuvent aussi être enregistrés.

**Gestion des employés** : Le personnel des RH enregistre les mises à jour ou modifications apportées aux informations concernant un employé lorsqu'elles ont lieu, comme les changements de poste ou de salaire, les départs et un journal de remarques à propos de l'employé. Les employés des RH, le responsable des RH ou les cadres de direction peuvent consulter l'historique des changements de noms, de postes, de salaires et des remarques à tout moment.

## Fonctionnalités de gestion des candidats

*Note : Ce module peut être désactivé si vous ne l'utilisez pas. Il est activé par défaut.*

**Ajout d'un candidat** : Lorsqu'une personne postule à un poste vacant au sein de l'organisation, un employé des RH ajoute un fichier pour lui dans le système avec son nom, sa nationalité, sa zone géographique de résidence et les informations nécessaires à la prise en compte de son dossier comme ses pièces d'identité, ses coordonnées et ses antécédents professionnels et d'éducation. Le personnel des RH peut également remplir pour lui un formulaire standard de candidature. Les employés actuels peuvent également candidater à des postes vacants.

**Examen des candidatures et propositions de poste** : Le personnel des RH, le responsable RH et les cadres de direction examinent les candidatures à des postes vacants et enregistrer les remarques à propos de chaque employé comme les notes d'entretien et les remarques concernant la décision d'embaucher ou non un candidat. Une fois qu'un candidat a été engagé pour pourvoir un poste vacant, le personnel des RH transforme le candidat en employé et l'affecte au poste.

## Fonctionnalités de gestion des formations continues

*Note : Ce module peut être désactivé si vous ne l'utilisez pas. Il est activé par défaut.*

**Gestions des programmes de formation** : Le responsable de formation et le personnel des RH entrent les informations sur les cours de formation disponibles, les instituts où se déroulent ses cours, les noms et dates/heures des cours disponibles, les compétences acquises en participant au cours et les crédits de formation continue. Les demandes de formation et d'évaluation des employés à l'issue de leur formation peuvent être aussi être suivies.

**Planification d'une formation pour un employé** : Le responsable de formation et le personnel des RH peuvent planifier un cours de formation pour un employé après que celui-ci, le superviseur, les ressources humaines ou quelqu'un d'autre a effectué une demande de formation. Une fois que l'employé a suivi le cours, le responsable de formation ou le personnel des RH peut évaluer l'employé. L'évaluation est conservée dans l'historique des évaluations de l'employé. Si l'employé acquiert de nouvelles compétences en suivant un cours de formation, le responsable de formation ou

le personnel des RH peut évaluer ces compétences une fois que l'employé a complété le cours. Les compétences ayant été évaluées comme telles sont ensuite ajoutées aux qualifications de l'employé.

## Recherche

Tout utilisateur peut rechercher des fichiers d'employés et de postes au sein du système. Il peut ensuite consulter ces fichiers à l'écran ou en imprimer un exemplaire.

## Rapports

iHRIS Manage inclut un générateur de rapports personnalisés permettant aux administrateurs systèmes de définir des rapports basés sur n'importe quelles données enregistrées dans le système. De plus, à l'installation du système, un nombre important de rapports standards prédéfinis sont aussi installés. Ces rapports peuvent être consultés par n'importe quel utilisateur sous forme de tableau ou de graphique et être exportés ou imprimés.

En outre, les administrateurs systèmes ont la possibilité d'exporter des données depuis iHRIS Manage pour les utiliser dans d'autres installations du système ou d'autres systèmes. Les données sont également importables dans iHRIS Manage.

## Fonctionnalités à venir

La version 4.0 d'iHRIS Manage, que ce manuel accompagne, fournit une solution complète pour établir une structure d'organisation des postes au sein de l'organisation et gérer les candidatures et les renseignements concernant les employés. Les versions à venir comprendront des modules et fonctionnalités additionnels dont :

- Des **rôles personnalisables** pour permettre aux administrateurs systèmes de créer des rôles autres que les 5 rôles préconfigurés et leur attribuer des tâches qu'ils pourront effectuer dans le système.
- Des **en-têtes personnalisables** pour permettre aux administrateurs de base de données de modifier facilement les en-têtes ou les noms des champs en fonction du contexte (exemple : remplacer District par État ou Province).
- Une **option libre-service** pour permettre aux employés et superviseurs de consulter et mettre à jour leur propre fichier dans le système tout en protégeant les données privées et les données sensibles.

De nouvelles fonctionnalités sont constamment en développement. Comme il s'agit d'un projet de développement open source, les bénévoles et les autres organisations peuvent également apporter leur contribution au code principal. Rendez-vous sur la page iHRIS Manage ([http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris\\_manage.php](http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_manage.php)) sur le site web de renforcement d'iHRIS pour obtenir la liste la plus récente des fonctionnalités prévues et consulter le calendrier de développement.



## iHRIS : Avant d'installer iHRIS Manage

---

Avant d'installer iHRIS Manage, prenez le temps de recueillir des renseignements sur votre organisation et ses employés. Ceci permettra d'établir la structure de données nécessaire à la saisie des données dans le système. Cette section vous conseillera sur les données à réunir et fournira des listes de contrôle pour l'enregistrement et l'organisation des données.

Il y a quatre listes de contrôle à passer en revue pour configurer iHRIS Manage :

- Fiche de préparation à la saisie des données
- Définition des zones géographiques
- Définition d'une structure de professions
- Création des postes et employés actuels

Si votre organisation propose des formations continues à ses employés, vous pouvez aussi choisir de créer un programme de formation dans iHRIS Manage. Ce module est facultatif.

### Fiche de préparation à la saisie des données

Avant de saisir des données dans iHRIS Manage, vous devez établir des listes de sélection d'éléments standards. La normalisation de ces listes de sélection garantit que les données pourront être systématiquement incluses dans des rapports. Faites les exercices suivants avant de commencer à identifier et rassembler toutes les données nécessaires pour terminer la configuration. Cet exercice est destiné au responsable RH.

*Notes* : Certaines listes de données sont préremplies à l'installation d'iHRIS Manage. Vous pouvez utiliser ces listes préremplies telles quelles ou éditer les éléments les constituant pour qu'elles correspondent aux normes utilisées dans votre organisation.

### Types d'éducation et de diplômes

Dressez la liste de tous les types d'éducation (comme secondaire, supérieure, universitaire, professionnelle) et de diplômes (comme diplôme, licence, master, certificat) à suivre pour les candidats à des postes et les employés.

**Action** : Entrez tous les types d'éducation et diplômes dans le système (cf. Ajout d'un type d'éducation et Ajout d'un diplôme).

### Langues

Voulez-vous suivre les compétences en langue des employés ? Leur niveau de compétence en lecture, expression écrite et orale dans des langues étrangères ? Dressez la liste de toutes les langues à suivre.

**Action** : Entrez toutes les langues (cf. Ajout d'une langue).

### Catégories de compétences et compétences

Votre organisation utilise-t-elle un modèle de compétences pour suivre les compétences ou aptitudes des employés ? Une *compétence* est une aptitude reconnue chez un employé après évaluation. Pour une meilleure organisation, les compétences voisines peuvent être classées dans le même groupe de compétences, ou la même catégorie de compétences. Lorsqu'une compétence est évaluée chez un employé, une évaluation de compétences peut être sélectionnée.

Dressez la liste de tous les types de compétences ainsi que de toutes les compétences relevant de chaque catégorie. Dressez la liste de toutes les évaluations des niveaux de compétence utilisées au

---

sein de l'organisation.

**Action** : Entrez tous les types de compétences et toutes les compétences dans le système (cf. Ajout d'un type de compétences et Ajout d'une compétence). Entrez toutes les évaluations de compétences utilisées par votre organisation (cf. Ajout d'une évaluation de compétences).

## Types de pièces d'identité

Les *types de pièces d'identité* sont des papiers d'identité qui comportent des informations de nature immuable comme le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, le permis de conduire, le passeport ou toute autre carte nationale d'assurance maladie servant à identifier un employé. Les numéros des pièces d'identité sont saisis dans le système quand un candidat dépose son dossier de candidature à un poste ou quand il se fait embaucher.

Énumérez tous les types de pièces d'identité qui devront être suivis.

**Action** : Entrez tous les types de pièces d'identité dans le système (cf. Ajout d'un type de pièce d'identité).

## Types d'avantages

Avez-vous l'intention de suivre les paiements spéciaux – qui ne rentrent pas dans le cadre du salaire – versés aux employés comme les indemnités, allocations, avances de voyage et bonus ? Énumérez tous les types d'avantages ou de paiements spéciaux.

**Action** : Entrez tous les types d'avantages dans le système (cf. Ajout d'un type d'avantages).

## Types de situations familiales

Énumérez tous les types de situations familiales (célibataire, marié(e), divorcé(e) ou veuf (-eue)) que vous devez suivre concernant vos employés.

**Action** : Entrez toutes les catégories de situations familiales dans le système. (cf. Ajout d'une situation familiale)

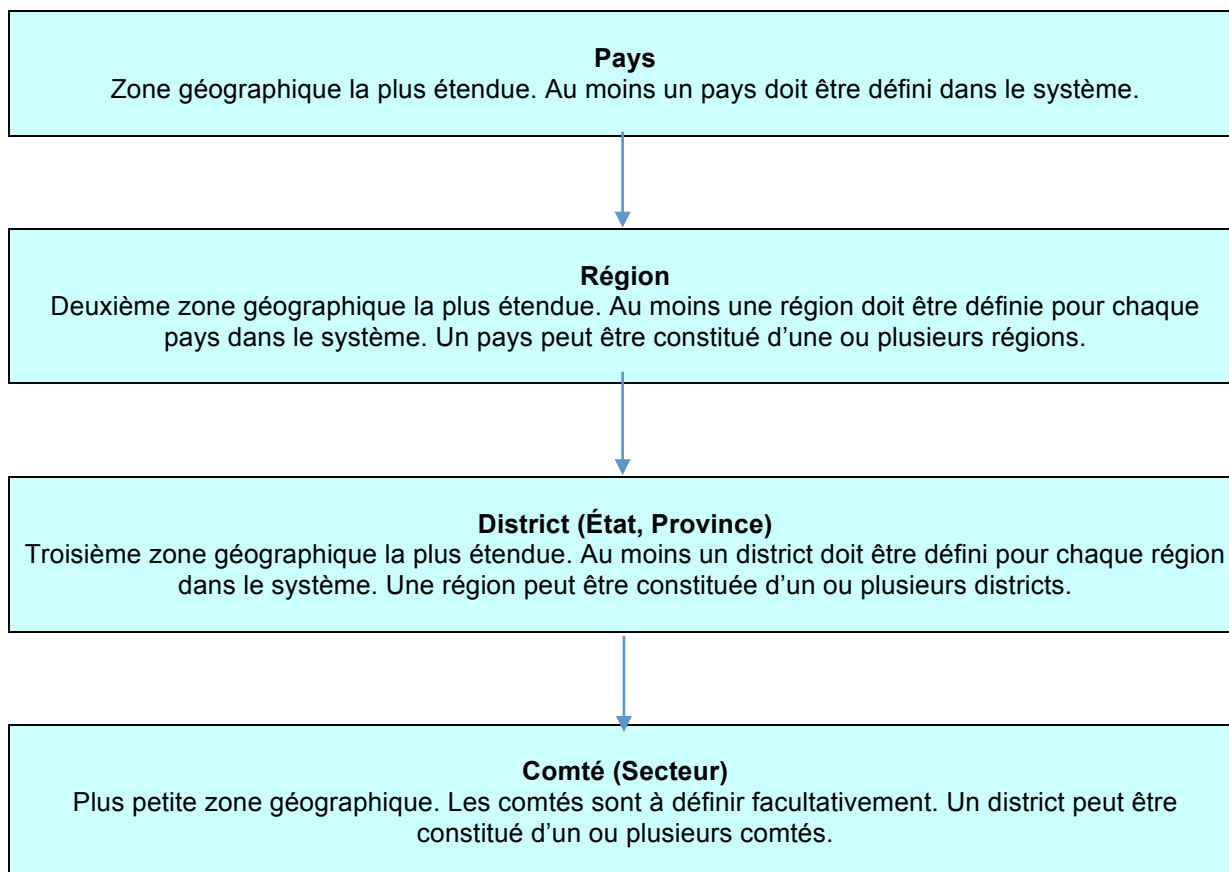
## Motifs de départ

Énumérez tous motifs de départ que vous aimeriez suivre lorsque des employés quittent leur poste ou changent de poste dans l'organisation.

**Action** : Ajoutez tous les agents d'établissements dans le système. (cf. Ajout d'un agent d'établissement)

## Définition des zones géographiques

iHRIS Manage peut suivre les données sur les ressources humaines en fonction de quatre types de zones géographiques. Le système établit un rapport sur les données agrégées à chaque niveau afin d'analyser les ressources humaines aux niveaux national, régional, du district et/ou du comté.



Quand des données comprenant une dimension géographique sont saisies dans le système, comme l'adresse du domicile d'un employé ou l'emplacement d'un bureau ou d'un établissement, le système vous demande d'abord de sélectionner un pays. Ensuite, il affiche la liste des régions du pays parmi lesquelles vous devrez choisir. Après avoir sélectionné une région, le système affiche la liste des districts de cette région ainsi que les comtés éventuels qui ont pu être entrés pour chaque district. Il est obligatoire de sélectionner un district, mais pas un comté, bien que cela puisse être utile pour le suivi des données par plus petite zone géographique.

Chaque bureau ou établissement de l'organisation est lié à un district et, si l'option est choisie, à un comté. Chaque bureau ou établissement se voit attribuer un type qui définit la catégorie à laquelle il appartient (comme un bureau, un hôpital ou une clinique). Des postes peuvent ensuite être définis pour chaque bureau/établissement.

## Fiche d'exercice sur les lieux

Faites l'exercice suivant pour chaque pays où travaillent des employés. Cela vous permettra de déterminer les données géographiques et les données relatives au bureau ou à l'établissement à entrer dans le système. Cet exercice est destiné au responsable RH.

**Nom du pays :**

**Devise (pour le salaire des employés) :**

**Noms des régions :**

*Si vous ne suivez pas les données par région, entrez une région globale comme « National ».*

**Noms des districts/états/provinces pour chaque région :**

**Noms des comtés/secteurs pour chaque district/état/province (facultatif) :**

**Bureaux/établissements dans le pays et type d'établissement :**

**Services utilisés par le bureau/établissement ou par l'organisation entière (facultatif) :**

## Exemples de scénarios

Les exemples qui suivent illustrent plusieurs scénarios de configuration des zones géographiques et des bureaux/établissements au sein du système en fonction de l'emplacement et des besoins de votre organisation.

### 1) L'organisation a un bureau et ne suit pas les données au niveau régional.

Créez un pays du même nom que le pays où se situe le bureau. Entrez pour le pays un nom de région parlant comme « National » pour la région obligatoire. Pour la région, entrez le nom du district, de l'état ou de la province où se situe le bureau. Pour le district, entrez le nom du comté ou secteur où se situe le bureau (facultatif). Entrez un type d'établissement comme « bureau » pour assigner une catégorie au bureau. Créez un bureau et entrez un nom parlant pour le bureau comme « Siège ». Associez-le au pays, district et comté saisi.

### 2) L'organisation a plusieurs bureaux ou établissements dans un seul pays et a besoin de suivre les données au niveau régional.

Créez un pays du même nom que le pays où se situent les bureaux/établissements. Entrez les noms des régions où se situent les bureaux/établissements ou les noms de toutes les régions du pays. Entrez les noms des districts, états ou provinces de chaque région où se situent les bureaux/établissements ou les noms de tous les districts du pays. Entrez les noms des comtés ou secteurs de chaque district où se situent les bureaux/établissements ou les noms de tous les comtés du pays (facultatif). Entrez les noms de tous les bureaux ou établissements associés à leur district et comté respectifs, et catégorisés en fonction des types d'établissements que vous avez définis.

### 3) L'organisation a plusieurs bureaux ou établissements dans plusieurs pays et peut avoir besoin de suivre les données de certains au niveau régional.

Créez tous les pays où se situent des bureaux/établissements. Pour chaque pays où les données régionales doivent être suivies, entrez les noms des régions du pays. Pour chaque pays où les données régionales ne doivent pas être suivies, entrez une « région » comme « National ». Pour chaque région définie, entrez le nom d'au moins un district, état ou province. Entrez les noms des comtés ou secteurs des districts définis (facultatif). Entrez les noms des bureaux ou établissements associés à leurs pays, district et comté respectifs, et catégorisés en fonction des types d'établissements que vous avez définis.

### 4) L'organisation n'a qu'un seul bureau, mais a du personnel affecté dans plusieurs zones géographiques.

Créez tous les pays où se trouvent des employés. Pour chaque pays, entrez le nom d'au moins une région. Si les données régionales ne doivent pas être suivies, entrez un nom de région parlant par pays comme « National ». Pour chaque région, entrez les noms de tous les districts, états ou provinces où se trouvent des employés. Entrez les noms des comtés ou secteurs des districts définis où se trouvent des employés (facultatif). Configurez le système de sorte que la fonctionnalité bureaux/établissements soit désactivée de partout. Les postes seront associées à des lieux géographiques (requière l'intervention d'un programmeur).

**Actions :** Une fois cette fiche d'exercice terminée, entrez les informations suivantes dans le système, dans l'ordre indiqué :

- tous les pays identifiés, entrez au moins un pays (cf. Ajout d'un pays)
  - toutes les régions identifiées pour chaque pays, entrez au moins une région par pays (cf. Ajout d'une région)
  - tous les districts identifiés pour chaque région, entrez au moins un district par région (cf. Ajout d'un district)
  - tous les comtés identifiés pour chaque district, facultatif (cf. Ajout de comté)
  - toutes les devises identifiées, entrez-en au moins une (cf. Ajout d'une devise)
  - tous les types d'établissements identifiés, entrez-en au moins un type (cf. Ajout d'un type)
-

d'établissement)

- toutes les informations concernant chaque bureau ou établissement de l'organisation, entrez au moins un bureau (cf. Ajout d'un bureau ou établissement)
- tous les services identifiés, facultatif (cf. Ajout d'un service)

## Définition d'une structure de professions

Dans iHRIS Manage, le terme de *profession* se définit de la manière suivante : un ensemble de qualifications, fonctions et responsabilités qu'une personne remplit au sein de l'organisation. Chaque profession a un intitulé, un code et une description.

Une profession peut faire partie de chacune des catégories suivantes :

- **Catégorie** : catégorie de professionnels de la santé travaillant pour l'organisation
- **Classification de professions** : catégorie standard de professions et codes correspondants pouvant inclure ou non des professionnels de la santé
- **Classe de salaires** : classe de rémunération associée à une profession

Toutes ces catégorisations sont facultatives. Elles sont destinées à classer les professions, à suivre les données et à en faire des rapports d'une manière qui soit utile à votre organisation.

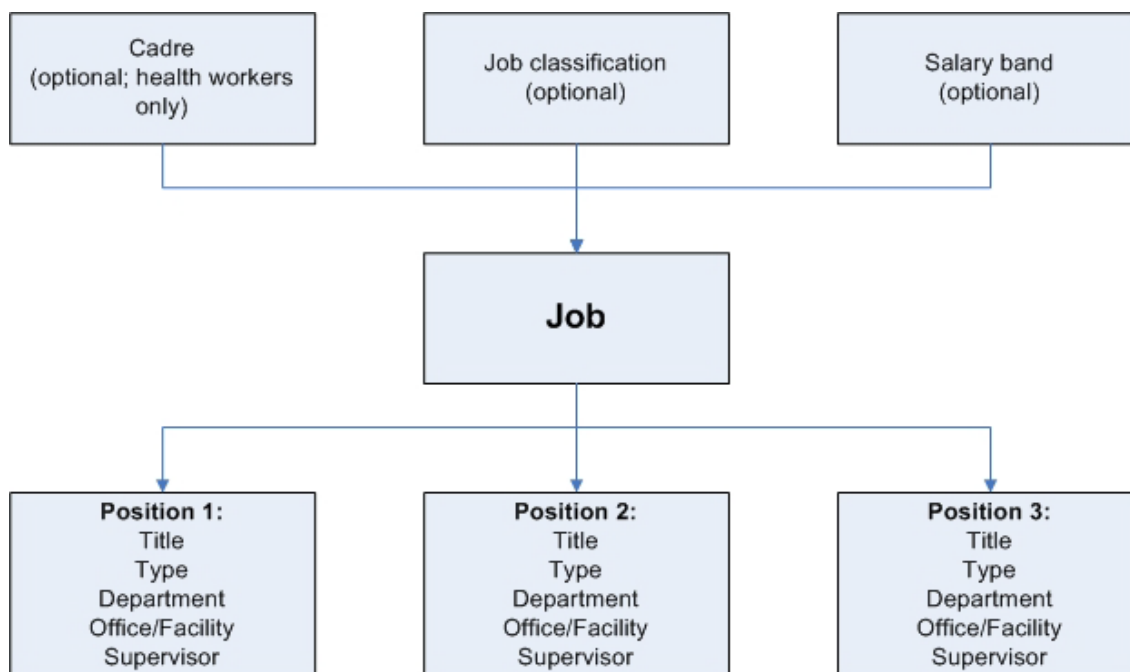
Une même profession peut exister en plusieurs « exemplaires ». Chaque exemplaire, qui est pourvu par un seul employé effectuant les tâches associées, s'appelle un poste. Le poste peut avoir le même intitulé que la profession ou il peut avoir un intitulé de poste supplémentaire.

Un poste peut être qualifié de :

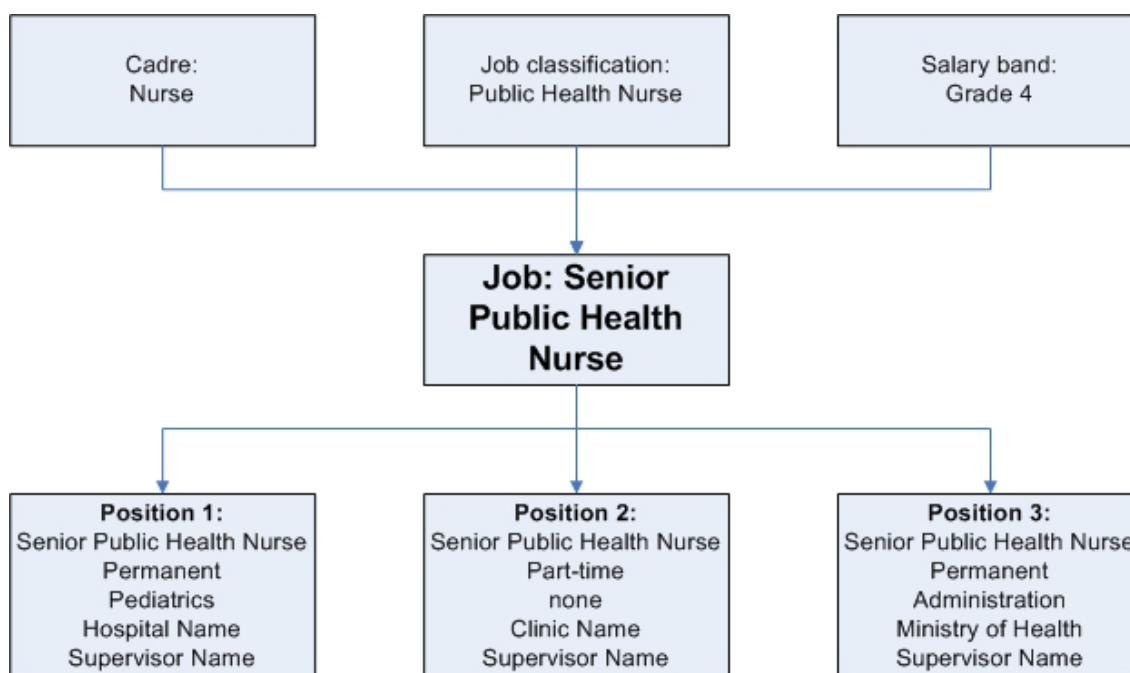
- **Vacant** : Aucun employé n'occupe actuellement le poste et l'organisation accepte volontiers les candidatures ou recherche activement à le pourvoir.
- **Pourvu** : Un employé occupe actuellement le poste.
- **Suspendu** : Aucun employé n'occupe actuellement le poste et l'organisation ne recherche pas de candidat pour le pourvoir. Cependant, il est possible que le poste redevienne disponible plus tard.

Chaque poste occupe une place sur l'organigramme et a un superviseur. Chaque poste est associé à un bureau ou établissement précis. Chaque poste peut être associé à un code, service ou type de poste (permanent, temporaire ou à temps partiel).

Le graphique suivant illustre la manière dont sont reliées les données relatives aux postes au sein du système.



Voici un exemple de profession spécifique :



Faites les exercices suivants pour définir toutes les catégories, classifications de professions et classes de salaires utilisées dans votre organisation. Ensuite, identifiez chaque profession dans votre organisation et reliez-la à la bonne catégorie de prestataires, classification de professions et classe de salaires. Cette section est destinée au responsable RH.

## Catégories de prestataires

Énumérez toutes les catégories de prestataires utilisées dans votre organisation. L'expression *catégorie de prestataires* fait uniquement référence aux professionnels de la santé et doit autant que possible respecter les normes internationales. Les catégories sont facultatives.

**Action :** Ajoutez toutes les catégories de prestataires dans le système (cf. Ajout d'une catégorie de prestataires).

## Classification de professions

Énumérez toutes les classifications de professions utilisées dans votre organisation en incluant la description et le code correspondants à chaque classification de professions. Une classification de professions est une catégorie utilisée pour regrouper des professions semblables. Les classifications de professions peuvent être identiques aux catégories de prestataires, mais elles comprennent également des professionnels autres que des professionnels de la santé. Les classifications de professions sont facultatives.

## Classes de salaires

Énumérez toutes les classes de salaires utilisées dans votre organisation. Indiquez la devise, le salaire de départ, le taux de rémunération médian et le salaire de fin de carrière pour chaque classe de salaires. La classe de salaires définit l'échelle de rémunération d'une ou plusieurs professions. Les classes de salaires sont facultatives.

**Action :** Ajoutez toutes les classes de salaires et les informations correspondantes dans le système (cf. Ajout d'une classe de salaires).

Les devises doivent également être saisies dans le système (cf. Ajout d'une devise).

## Professions

Énumérez toutes les professions existant actuellement au sein de l'organisation ainsi que la catégorie, classification, classe de salaires, code et description qui leur correspond. Rappelez-vous qu'une profession et un poste sont deux choses distinctes. Plusieurs postes existent pour une même profession. Une fois les professions entrées dans le système, au moins un poste doit être créé pour chacune d'entre elles. Le poste pourra ensuite être attribué à un employé.

**Action :** Entrez chaque profession et les informations l'accompagnant dans le système (cf. Ajout de professions).

## Sources de salaires

Énumérez toutes les sources de salaires. Une *source de salaire* représente toute source distincte d'un salaire, d'un paiement spécial ou d'une indemnité versée à un employé, qui doit être suivie. Le suivi des sources de salaires est facultatif.

**Action :** Entrez toutes les sources de salaires dans le système (cf. Ajout de sources de salaires).

## Types de postes

Énumérez tous les types de postes (permanent, temporaire, consultant, à temps partiel, etc.) à suivre dans le système. Le suivi des types de postes est facultatif.

**Action :** Entrez tous les types de postes dans le système (cf. Ajout de types de postes).

## Préparation de la saisie des postes et employés actuels dans le système

Une fois que les listes de données standards auront été configurées dans le système iHRIS Manage selon les fiches « Fiche de préparation à la saisie des données », « Définir les zones géographiques », « Définir une structure de professions », vous serez prêt à commencer la saisie préliminaire des données. Ce processus consiste à entrer toutes les informations concernant les postes et employés actuels dans le système iHRIS Manage. Pour commencer, imprimez et remplissez la liste de contrôle suivante pour vous assurer que toutes les données sont disponibles

avant de les entrer dans le système. Cette liste de contrôle est destinée au responsable RH ou au personnel des RH.

## Réunir des informations sur les postes

Un *poste* est un exemple concret de profession. Il est pourvu par un employé, basé dans un bureau ou établissement et a un superviseur. Chaque poste est représenté par une case sur l'organigramme. Un poste peut être vacant ou pourvu. Un *poste vacant* est un poste pour lequel l'organisation recherche actuellement des candidats. Un *poste pourvu* est un poste actuellement occupé par un employé.

Dressez une liste complète de tous les postes vacants et pourvus. Pour les postes pourvus, vous devrez aussi réunir des informations additionnelles sur les employés qui les occupent.

Pour chaque poste, réunissez les informations obligatoires suivantes :

- Profession : chaque poste est associé à une profession générique déjà définie dans le système.
- Intitulé de poste : peut être identique à la profession ou différent de celle-ci.
- Code de poste
- Salaire réel ou proposé, accompagné de la devise dans laquelle il est versé
- Établissement ou bureau où le poste est basé

En plus de ces informations, réunissez autant de renseignements possibles sur chaque poste, dont les renseignements suivants :

- Description de poste, si différent de la description de la profession, en complément
- Sources de salaires
- Poste occupé par le superviseur
- Service
- Type de poste
- Date d'embauche
- Date proposée de fin de mission, si le poste est un poste à court terme ou à contrat

**Action** : Entrez tous les postes dans le système (cf. Ajout d'un poste).

## Réunir des informations sur les employés

Pour chaque employé, réunissez les informations obligatoires suivantes :

- Nom complet (prénom et nom de famille)
- Nationalité
- Pays et district/état/province de résidence. Le comté de résidence est facultatif.
- Poste

En plus de ces informations, réunissez autant de renseignements que vous avez à votre disposition sur chaque employé, dont les renseignements suivants :

- Date de naissance
  - Genre
  - Situation familiale
  - Nombre de personnes à charge
  - Types de pièces d'identité et numéros
  - Coordonnées personnelles : adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro de fax, adresse électronique
-



- Coordonnées professionnelles : adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro de fax, adresse électronique
- Coordonnées d'urgence : adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro de fax, adresse électronique, remarques comme les noms des personnes à contacter en cas d'urgence et leur lien de parenté avec la personne
- Autres coordonnées: adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro de fax, adresse électronique qui ne rentrent dans aucun autre type de coordonnées
- Renseignements sur les avantages : type d'avantages, source, devise, montant, date de début, date de fin et fréquence de récurrence

iHRIS Manage peut aussi stocker les renseignements suivants à propos des employés (vous n'êtes pas obligé d'entrer ces informations lors de la saisie préliminaire des données) :

- Antécédents d'éducation : établissements ou instituts fréquentés, dates de fin de formation, types d'éducation et diplômes et spécialités
- Antécédents professionnels : noms des compagnies précédentes, adresses, numéros de téléphone, superviseurs, motifs de départ, postes en début de carrière, dates et salaires, postes en fin de carrière et responsabilités associées aux postes
- Qualifications : langues et compétences maîtrisées par l'employé

**Action** : Entrez tous les employés dans le système (cf. Gestion du personnel).

## Mise en place d'un programme de formation

Le module de gestion de formation continue est un module facultatif pouvant être utilisé pour gérer les cours de formation continue proposés aux employés. Vous pouvez vous servir de ce module pour organiser des cours pour les employés, évaluer leur performance pendant les cours de formation et évaluer les compétences acquises en cours de formation. Si vous choisissez d'utiliser ce module, vous devriez réunir des informations sur les cours de formation proposés aux employés présents dans le système. Les données concernant les programmes de formation peuvent être saisies par le responsable de formation ou le responsable RH. Après la mise en place initiale dans le système du programme de formation, vous pourrez mettre à jour les informations relatives aux cours de formation et ajouter de nouveaux cours à tout moment.

Avant d'utiliser ce module, vous devez l'activer dans le système (cf. Activation du module de gestion de formation continue).

## Description des cours de formation

Il existe plusieurs manières de catégoriser un cours de formation dans le module de gestion des programmes de formation. Vous pouvez créer des catégories de cours. Vous pouvez attribuer un statut à un cours comme ouvert, fermé ou plein. Vous sélectionnez ces éléments descriptifs lorsque vous saisissez les détails du cours de formation.

Vous pouvez aussi sélectionner le demandeur à l'origine de la requête d'inscription d'un employé à un cours. Il peut s'agir de l'employé lui-même, de son superviseur, des ressources humaines, d'un responsable ou d'un bailleur de fonds. Pour terminer, vous pouvez configurer des options d'évaluation de la performance de l'employé dans le cadre d'un cours de formation comme Réussite, Échec ou Incomplet. Vous sélectionnez ces éléments descriptifs lors de la planification du cours de formation pour l'employé.

**Action** : Déterminez lesquelles des descriptions ci-dessus vous souhaitez utiliser ainsi que les normes à utiliser dans votre organisation. Entrez chaque description dans le système (cf. Configuration du module de gestion de formation continue).

## Instituts de formation

Vous pouvez, si vous le souhaitez, enregistrer dans le système des informations sur les instituts qui proposent des cours de formation. Vous pouvez enregistrer le nom, la zone géographique, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de fax, l'adresse électronique et la personne à contacter pour chaque institut de formation. Vous pouvez ensuite sélectionner l'institut de formation où chaque cours est offert lorsque vous entrez les détails à propos du cours de formation.

**Action** : Entrez tous les instituts de formation dans le système (cf. Ajout d'un institut de formation).

## Financeurs de formation

Vous pouvez aussi enregistrer des informations sur l'organisation ou le bailleur de fonds qui finance un cours de formation. Vous pouvez enregistrer le nom, la zone géographique, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de fax, l'adresse électronique et la personne à contacter pour chaque financeur de formation. Vous pouvez ensuite sélectionner l'institut de formation où chaque cours est offert lorsque vous entrez les détails à propos du cours de formation.

**Action** : Entrez tous les financeurs de formation dans le système (cf. Ajout d'un investisseur dans une formation).

## Cours de formation continue

Les *cours de formation continue* sont des cours permettant aux employés d'obtenir des crédits de formation continue (CEU) afin par exemple de renouveler leur licence. Les cours de formation continue peuvent être associés à des cours de formation si l'employé peut obtenir des CEU en participant au cours. Un cours de formation peut inclure un ou plusieurs cours de formation continue. Vous pouvez entrer le nom et le nombre de crédits (CEU) obtenus dans chaque cours de formation continue. Vous pouvez ensuite associer le cours de formation continue à son cours de formation lorsque vous entrez les détails concernant celui-ci dans le système.

**Action** : Entrez tous les cours de formation continue dans le système (cf. Ajout d'un cours de formation continue).

## Cours de formation

Pour chaque cours de formation, enregistrez le nom du cours, son thème et les calendriers des cours offerts ainsi que le nombre maximum d'étudiants et le site où se déroule le cours. Vous pouvez également enregistrer la catégorie à laquelle appartient le cours, l'institut qui le propose, les investisseurs qui le financent, les CEU (crédits de formation continue), les compétences acquises en participant au cours, les noms des instructeurs et la zone géographique où se déroule chaque cours.

**Action** : Entrez tous les cours de formation et les calendriers associés dans le système (cf. Ajout d'un cours de formation et Planification d'un cours).

---

# Administration du système

## iHRIS : Administration du système

### Configuration du système

Cliquez sur [Configurer le système](#) dans le menu principal pour accéder aux options de configuration et de personnalisation d'iHRIS. C'est ici que vous pouvez administrer la base de données (configurer les menus déroulants, les modules qui seront utilisés dans le système, exporter et importer les données et créer et modifier les comptes utilisateurs), gérer les rapports, consulter les données de configuration, analyser les tâches de fond, contrôler les formulaires mis en cache et administrer les utilisateurs.

Seuls l'administrateur système et le responsable RH peuvent accéder à la page de configuration du système. L'administrateur a accès à toutes les fonctions de cette page, mais le responsable RH n'a accès qu'aux fonctions d'administration de la base de données.

Le manuel de l'administrateur système (non encore publié) contiendra un nombre important de documents ayant trait aux fonctions suivantes du menu de configuration du système :

- Configuration des modules
- Gestion des rapports
- Consultation des données Magic Data
- Gestion des paramètres régionaux
- Tâches de fond
- Formulaires mis en cache

Reportez-vous à la section **Configuration de la base de données** sous iHRIS Manage ou iHRIS Quality pour obtenir de l'aide pour administrer la base de données. Reportez-vous à la section **Administration des comptes utilisateurs** pour obtenir de l'aide pour administrer les utilisateurs. Reportez-vous à la section **Générateur de rapports personnalisés** pour obtenir plus d'informations à propos de la gestion des rapports.

### Configuration des modules

Cliquez sur [Configurer les modules](#) pour activer de nouveaux modules et personnaliser tous les modules installés en vue d'une utilisation dans iHRIS. Cette page contient la liste de tous les modules installés dans le système. Elle comprend tous les modules installés avec le paquet du logiciel principal ainsi que les modules que vous avez pu installer séparément. Seul l'administrateur système peut configurer les modules.

Une case apparaît à côté de la plupart des noms de modules. Si la case est cochée, le module est actif. La plupart des modules sont actifs par défaut. Cliquez sur la case pour la décocher et désactiver le module si vous n'en avez pas besoin. Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Activer » en bas de la page pour sauvegarder les modifications. Le module peut être réactivé à tout moment en cochant à nouveau la case et en cliquant sur « Activer ». Veuillez noter que si la case n'apparaît pas, cela signifie que le module est nécessaire au fonctionnement normal d'iHRIS et ne peut être désactivé.

À côté de la plupart des modules apparaît un lien [Configurer](#). Cliquez sur [Configurer](#) pour ouvrir un nouvel écran où sont indiquées toutes les options de ce module. Ces options varient en fonction du module sélectionné. Utilisez cette page pour personnaliser les paramètres du module.

## Désactivation du module de vérification des fichiers

**Le module de vérification des fichiers n'est actuellement disponible que dans iHRIS Qualify.**

Par défaut, le module de vérification des fichiers est actif à l'installation d'iHRIS Qualify. Ce module est facultatif et est à utiliser quand le gestionnaire des données souhaite suivre les vérifications et modifications apportées aux fichiers des prestataires de santé. Si cette fonctionnalité ne vous est pas nécessaire, elle peut être désactivée pour simplifier l'interface. L'administrateur système peut désactiver ce module à la page de configuration des modules. Pour désactiver le module, merci de suivre les instructions suivantes :

1. Cliquez sur [Configurer les modules](#).
2. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section « Application » et repérez iHRIS Qualify.
3. Cliquez sur [Sous-modules](#) à droite d'iHRIS Qualify.
4. En dessous de la section « Composante de l'application », cliquez sur la case située à côté de **Vérification des fichiers**.
5. Faites défiler jusqu'en bas de la page et cliquez sur le bouton Activer. Le module sera désactivé et les fonctions de vérification des fichiers ne seront plus disponibles dans le système (cf. Ajout d'une vérification pour plus d'informations).

The screenshot shows the 'Available Modules' configuration page. At the top, there is a note: 'Here you may select modules to enable or disable by clicking or unclicking the checkboxes and then hitting the Enable button at the bottom of the page. You may also toggle entire modules by clicking on the Configure link associated to them if it is present. Some modules also have sub-modules associated with them which may be enabled by clicking on the sub-modules link or on the open arrow if present.' Below this, there are sections for 'Application Component', 'Application Option', and 'Site'. Under 'Application Component', 'RecordVerify' is disabled. Under 'Application Option', 'iHRIS Qualify Custom Reports' is enabled. Under 'Site', 'iHRIS Qualify Base Data' and 'iHRIS Qualify Sample Data' are enabled. At the bottom, there is an 'Uncategorized' section with 'iHRIS Qualify Help' enabled. A large 'enable' button is visible at the bottom of the page.

## iHRIS : Administration des utilisateurs

Cliquez sur [Administrer les utilisateurs](#) pour créer, modifier et désactiver des comptes utilisateurs afin d'assurer un accès sécurisé au système. Seul l'administrateur système peut ajouter et modifier des comptes utilisateurs.

### Ajout d'un utilisateur

Pour permettre à quelqu'un d'accéder au système, l'administrateur système doit lui créer un compte utilisateur avec un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques. Chaque utilisateur se voit attribuer un rôle qui détermine les actions qu'il peut effectuer dans le système.

Depuis la page d'accueil ou dans le menu de gauche, cliquez sur [Configurer le système](#). Cliquez sur [Administrer les utilisateurs](#). Sélectionnez [Ajouter un nouvel utilisateur](#) dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton [Ajouter](#).

Le formulaire d'administration des utilisateurs s'ouvre. Entrez un **Nom d'utilisateur** : un mot sans caractères spéciaux (lettres et chiffres seulement). Entrez le **Prénom** et le **Nom de famille** de l'utilisateur. Entrez l'**Adresse électronique** de l'utilisateur, si vous la connaissez (facultatif). Sélectionnez le **Rôle** de l'utilisateur (voir plus bas pour les rôles). Si aucun rôle n'est sélectionné, le compte utilisateur sera désactivé et l'utilisateur n'aura plus du tout accès au système. Sélectionnez l'option **Générer un nouveau mot de passe** aléatoire ou tapez un **Mot de passe** pour l'utilisateur. Si vous choisissez de taper un mot de passe, retapez-le pour confirmer. Les deux mots de passe doivent être identiques. Cliquez sur [Confirmer](#) pour confirmer que les informations du compte qui vient d'être créé sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur [Éditer](#) pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur [Sauvegarder](#) pour les enregistrer.

The screenshot shows the 'Administer Users' form. It has a title 'Administer Users' and a subtitle 'Select User to Edit' with a dropdown menu and an 'Add New User' button. The form fields are: Username\*, First Name\*, Surname\*, Email, Role (with a dropdown menu showing 'Select One / No Access'), and Password (leave blank to keep the same password). There is a checkbox for 'Generate New Password'. At the bottom, there are two buttons: 'return (do not save changes)' and 'confirm'.

Si vous avez indiqué une adresse électronique, un message contenant le nom d'utilisateur et le mot de passe sera envoyé à l'adresse de l'utilisateur. Sinon, vous devrez communiquer son nom d'utilisateur et mot de passe à l'utilisateur.

## Rôles utilisateurs dans iHRIS Qualify

- **Administrateur** : dispose d'un accès total au système.
- **Responsable du traitement des données** : gère les données du système, corrige les données et gère les listes de sélection des données, peut rechercher, consulter et corriger n'importe quel fichier et y saisir des informations, et peut générer n'importe quel rapport.
- **Décisionnaire** : génère des rapports afin d'analyser les données, peut rechercher et consulter n'importe quel fichier, mais ne peut saisir aucune donnée dans le système.
- **Gestionnaire des fichiers** : entre les informations d'ordre général à propos des prestataires de santé comme les informations concernant la démographie, l'éducation, l'identification, les coordonnées, les formations, les déploiements et les migrations ainsi que les remarques.
- **Superviseur des immatriculations** : entre toutes les informations d'ordre général à propos des prestataires de santé et en plus de cela, produit les numéros d'immatriculation, délivre les licences et les licences autorisant l'exercice à titre privé, et entre les informations relatives aux formations continues et aux sanctions disciplinaires

## Rôles utilisateurs dans iHRIS Manage

- **Administrateur** : dispose d'un accès total au système.
- **Cadre de direction** : génère des rapports afin d'analyser les données, peut rechercher et consulter n'importe quel fichier, mais ne peut saisir aucune donnée dans le système.
- **Responsable RH** : gère les données du système, corrige les données et gère les listes de sélection des données, peut rechercher, consulter et corriger n'importe quel fichier et y saisir des informations, et peut générer n'importe quel rapport.
- **Employé des RH** : entre et modifie les fichiers et les postes et peut générer n'importe quel rapport.
- **Responsable de formation** : configure le programme de gestion de la formation continue, planifie la formation des employés et évalue la performance des employés pendant leur formation

## Dépannage

### Un champ obligatoire n'a pas été rempli.

Le système affichera un message d'erreur. Le ou les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le compte utilisateur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le nom d'utilisateur existe déjà dans le système.

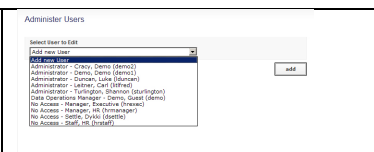
Le système générera un message d'erreur pour les noms d'utilisateurs déjà existants. Retournez à l'écran d'administration des utilisateurs et sélectionnez le nom d'utilisateur depuis le menu déroulant afin d'éditer le compte utilisateur (cf. Mise à jour des informations concernant un utilisateur).

## Mise à jour des informations concernant un utilisateur

Si les informations concernant un utilisateur ont changé, l'administrateur système peut mettre à jour le compte utilisateur en conséquence.

Les noms d'utilisateurs et mots de passe sont également modifiables. Si un utilisateur n'a plus accès au système, le compte peut être désactivé.

Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Configurer le système](#). Cliquez sur [Administrer les utilisateurs](#). Depuis le menu, sélectionnez le compte utilisateur à modifier.



Les informations du compte utilisateur s'affichent. Effectuez les modifications désirées ou sélectionnez « Aucun accès » depuis le menu **Rôle** pour désactiver le compte.

Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les modifications effectuées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur Éditer pour les changer. Si elles le sont, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

The screenshot shows a web form titled "Administer Users". It contains the following fields and controls:

- Username: demo1
- First Name\*: Demo
- Surname\*: Demo
- Email: demo@demo.demo
- Role: Administrator (dropdown menu)
- Password (leave blank to keep the same password):  Generate New Password
- A "confirm" button at the bottom right.

## Dépannage

### Un champ obligatoire n'a pas été rempli.

Le système affichera un message d'erreur. Le ou les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas mettre à jour le compte utilisateur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## iHRIS : Création de rapports

Les rapports permettent l'analyse des données sur les prestataires de santé de plusieurs manières. Les options de production de rapports personnalisés sont situées sur la page [Configurer le système](#) en dessous de « Gérer les rapports ». Cliquez sur [Voir les rapports](#) à la page d'accueil ou dans le menu de gauche pour générer, imprimer et exporter des rapports standards ou personnalisés sur les prestataires de santé ou les bureaux/établissements, des graphiques statistiques ou d'autres rapports préconfigurés. Les administrateurs peuvent définir des relations de rapports, des rapports ou des vues en mode rapport consultables par d'autres utilisateurs. Les responsables peuvent également créer de nouvelles vues en mode rapport.

## Relations de rapports

L'administrateur peut définir entre des formulaires systèmes une relation qui servira de base pour générer des rapports. Il peut aussi éditer ou supprimer une relation de rapports existante. La définition de relations de rapports nécessite une connaissance approfondie de la base de données et des formulaires utilisés dans iHRIS et c'est une manœuvre réservée aux administrateurs. À moins que vous ne compreniez les relations de rapports, n'éditez ni ne supprimez les relations de rapports prédéfinies dans iHRIS. Ces relations de rapports servent à créer les rapports standards disponibles après l'installation d'iHRIS.

Pour éditer les relations de rapports prédéfinies et définir de nouvelles relations, cliquez sur [Relations de formulaires](#) en dessous de « Gérer les rapports » à l'écran [Configurer le système](#).

Pour en savoir plus sur les relations entre formulaires et champs et en voir une représentation graphique, pour iHRIS Qualify, reportez-vous à iHRIS Qualify Formulaire et Champs 4.0, et pour iHRIS Manage, reportez-vous à iHRIS Manage Formulaire et Champs 4.0.

## Rapports

L'administrateur ou le responsable peut définir un nouveau rapport ou éditer ou supprimer un rapport existant. La création de rapports nécessite une connaissance suffisante des champs de données utilisés dans iHRIS. À moins de comprendre ces champs, vous ne devriez ni éditer ni supprimer les rapports existants prédéfinis dans iHRIS. Ces rapports servent à créer les vues en mode rapport standards qui sont disponibles après l'installation d'iHRIS.

Pour éditer les rapports prédéfinis et créer de nouveaux rapports, cliquez sur [Rapports](#) en dessous de

« Gérer les rapports » à l'écran [Configurer le système](#). Des rapports sont générés automatiquement toutes les 10 minutes. Le moment le plus récent où le rapport a été généré est indiqué en dessous du nom du rapport. Si vous désirez générer un rapport manuellement, pour refléter immédiatement un changement effectué dans la base de données par exemple, vous pouvez cliquer sur [Générer](#). Si pour quelque raison que ce soit la génération du rapport venait à échouer, cliquez sur [Générer \(forcé\)](#) pour remédier à la situation.

Les rapports peuvent être exportés au format XML en cliquant sur [Sauvegarder tous les rapports](#) au milieu de la page en dessous de la section « Rapports sur personnel ».

## Vues en mode rapport

Les vues en mode rapport servent à définir la façon d'afficher les données dans un rapport. Plusieurs vues en mode rapport peuvent être créées pour un même rapport afin d'analyser et d'agréger les données de diverses façons. Pour chaque rapport, les données peuvent être affichées soit sous forme de tableau soit sous forme de graphique. Les données peuvent également être exportées pour les analyser plus en détail. Il est aussi possible d'imprimer le rapport.

Les administrateurs et responsables ont la possibilité de créer de nouvelles vues en mode rapport ou d'éditer des vues déjà définies. Avant de produire un rapport, il faut d'abord définir au moins une vue en mode rapport. Les autres utilisateurs peuvent afficher n'importe quelle vue, mais ne peuvent pas en créer de nouvelles. La création de vues en mode rapport nécessite une connaissance suffisante des champs de données utilisés dans iHRIS. À moins de comprendre ces champs, vous ne devriez ni éditer ni supprimer les vues en mode rapport existantes prédéfinies dans iHRIS. Ces rapports servent à créer les vues en mode rapport standards qui sont disponibles après l'installation d'iHRIS.

Pour éditer les vues en mode rapports prédéfinies et en créer de nouvelles, cliquez sur [Rapports](#) en dessous de « Gérer les rapports » à l'écran [Configurer le système](#). Tous les utilisateurs peuvent accéder aux rapports définis en cliquant sur [Voir les rapports](#) à la page d'accueil ou dans l'écran de navigation de gauche.

## Vues en mode rapports prédéfinies dans iHRIS Qualify

Les vues en mode rapport prédéfinies ci-dessous sont disponibles après l'installation d'iHRIS Qualify.

### Rapports de formation

**Réussite/Échec à l'examen** : comparaison de tous les examens en terme de réussite/échec.

**Réussite/Échec à l'examen par année** : comparaison par année de tous les examens en terme de réussite/échec.

**Prestataires de santé certifiés par catégorie** : graphique représentant les prestataires de santé certifiés par catégorie.

**Prestataires de santé certifiés** : liste de tous les prestataires de santé certifiés.

**Prestataires de santé immatriculés** : liste de tous les prestataires de santé immatriculés.

**Rechercher une formation** : recherche d'informations relatives à une formation.

**Interruptions par catégorie** : diagramme circulaire représentant toutes les catégories d'interruptions.

**Interruptions par motif** : graphique représentant toutes les interruptions par motif.

**Interruptions par année** : Graphique représentant toutes les interruptions par année.

**Rapport de reprise** : diagramme circulaire indiquant les interruptions auxquelles a succédé ou non une reprise.

### Instituts de formation

**Instituts de formation** : liste de tous les instituts de formation.

---

## Rapports de personne

**Résultats d'inscription par première formation** : résultats d'inscription pour la première formation de chaque personne.

**Réussite/Échec par première formation** : résultats (réussite/échec) de la première formation de chaque personne.

**Nombre de nouveaux étudiants commençant une formation par année** : nombre d'étudiants débutant une formation par année.

**Étudiants en cours de formation par année** : étudiants par année de début de formation triés en fonction de s'ils sont toujours en formation ou non.

**Classement des districts** : diagramme circulaire présentant les districts où le plus d'étudiants commencent une formation.

## Rechercher des rapports

**Rechercher des gens** : recherche des gens dans le système.

## Vues en mode rapport prédéfinies dans iHRIS Manage

Les vues en mode rapport prédéfinies ci-dessous sont disponibles après l'installation d'iHRIS Manage.

### Rapport d'établissement

**Liste des établissements** : liste de tous les établissements.

### Rapports de poste

**Liste des postes** : liste de tous les postes.

**Durée de disponibilité du poste** : durée en jours pendant laquelle un poste est resté vacant avant d'être pourvu.

### Rechercher

**Rechercher des gens** : recherche dans tous les fichiers du système.

### Rapports sur personnel

**Répartition par âge** : nombre total d'employés par tranche d'âge.

**Répartition par classification** : nombre total d'employés par classification.

**Recrutements par année** : nombre total de recrutements par année.

**Répartition par profession** : nombre total d'employés par profession.

**Répartition par nationalité** : liste de tous les employés par nationalité.

**Planification des retraites** : nombre total d'employés par année de départ en retraite.

**Liste des coordonnées d'urgence** : liste de tous les employés et des coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

**Liste des coordonnées du domicile** : liste de tous les employés et des coordonnées de leur domicile.

**Liste des salaires** : liste de tous les employés et de leurs salaires.

**Annuaire des employés** : liste de tous les employés actuels et de leurs coordonnées professionnelles.

---



# Accès au système

## iHRIS : Accès utilisateur

### Connexion

Avant d'effectuer une tâche dans iHRIS Qualify, vous devez vous connecter. Vous ne pouvez vous connecter que si un compte utilisateur a été créé pour vous et qu'un nom d'utilisateur et mot de passe vous ont été attribués. Si vous ne possédez pas de compte utilisateur, contactez votre administrateur système.

<p>Connectez-vous au système. La page de Bienvenue apparaît. Dans le formulaire de connexion, saisissez le <b>Nom d'utilisateur</b> et <b>Mot de passe</b> qui vous ont été donnés. Cliquez sur le bouton Se connecter.</p>	
<p>La page d'accueil s'ouvre et, en fonction de votre rôle, la liste des actions que vous pouvez effectuer s'affiche.</p>	

### Dépannage

#### Le mot de passe est incorrect.

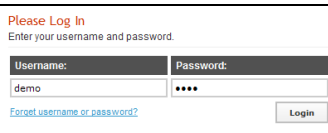
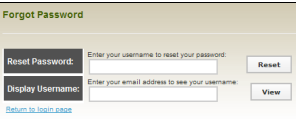
Vous serez invité à saisir à nouveau votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en générer un nouveau. (cf. Récupérer un mot de passe ou un nom d'utilisateur oublié)

#### Le nom d'utilisateur est incorrect.

Vous obtiendrez un message d'erreur. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez le récupérer. (cf. Récupération d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur oublié)

### Récupération d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, vous pouvez en générer de nouveaux.

<p>Sur la page de connexion, cliquez sur <u>Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié</u>.</p>	
<p>La page Mot de passe oublié s'ouvre. Pour réinitialiser le mot de passe, entrez votre <b>Nom d'utilisateur</b> dans la case en face de « Réinitialiser le mot de passe » et cliquez sur le bouton Réinitialiser. Le système vous enverra un courrier électronique contenant votre nouveau mot de passe. Pour récupérer votre nom d'utilisateur, entrez votre <b>Adresse électronique</b> dans la case en face de « Afficher le nom d'utilisateur » et cliquez sur le bouton Voir. Le système affichera votre nom d'utilisateur. Cliquez sur le lien pour <u>Retourner à la page de connexion</u> et connectez-vous comme d'habitude.</p>	

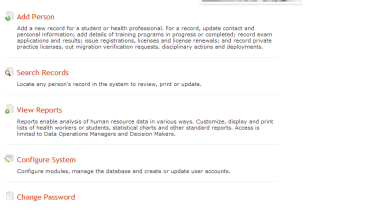
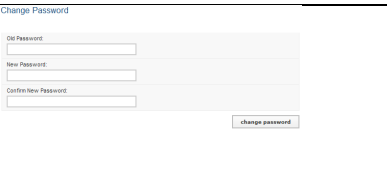
## Dépannage

### Le système ne reconnaît pas l'adresse électronique.

Contactez votre administrateur système pour obtenir de l'aide.

## Modification de votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe de connexion au système à tout moment.

<p>Connectez-vous. Cliquez sur <b>Modifier le mot de passe</b> dans le menu principal ou dans le menu de navigation de gauche.</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu with the following items: Add Person, Search Records, View Reports, Configure System, and Change Password. The 'Change Password' item is highlighted in red.</p>
<p>Le formulaire de modification du mot de passe s'ouvre. Entrez votre <b>Ancien mot de passe</b> (mot de passe actuel). Entrez le <b>Nouveau mot de passe</b> que vous désirez. Entrez à nouveau le mot de passe en dessous de <b>Confirmer le nouveau mot de passe</b> pour le confirmer. Cliquez sur <b>Modifier le mot de passe</b> pour enregistrer le nouveau mot de passe.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Change Password' form with three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. A 'change password' button is located at the bottom right of the form.</p>

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Ressaisissez le mot de passe deux fois. Les deux mots de passe doivent être identiques ou sinon, le système n'acceptera pas le nouveau mot de passe.

## Déconnexion

Lorsque vous avez terminé d'utiliser le système, déconnectez-vous pour empêcher toute personne non autorisée d'accéder au système.

Dans le coin supérieur gauche de n'importe quelle page, cliquez sur **Se déconnecter** (à côté du cadenas). La page de Bienvenue s'affiche. Vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe à nouveau pour regagner accès au système.



The screenshot shows a navigation bar with a 'Log out as Data Operators Manager' button on the right side.

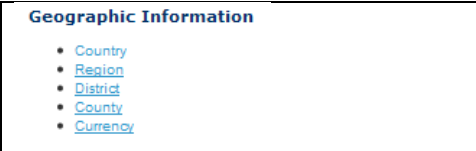

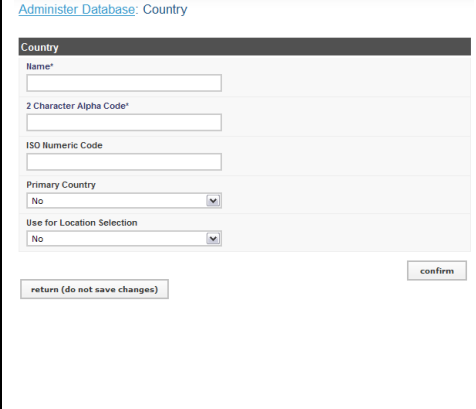
# Gestion de la base de données

## iHRIS : Ajout de zones géographiques

Pour garantir que tous les types de données standards comme les catégories de prestataires, situations familiales, zones géographiques et autres soient bien pris en compte au sein du système, ils doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable du traitement des données et l'administrateur système peuvent créer des types de données.

### Ajout d'un pays

Vous allez devoir ajouter au moins un pays à sélectionner dans le système lorsqu'une zone géographique est nécessaire. Il doit s'agir du pays où se situe le siège de votre organisation. De plus, vous devez ajouter les noms de tous les pays où des employés travaillent ou de toutes les nationalités que vous voulez suivre dans le système.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez <a href="#">Pays</a>.</p>	
<p>La page Pays s'ouvre, affichant tous les pays enregistrés dans la base de données. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau pays</a>. (Pour éditer un pays existant, cliquez sur son nom puis cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a>.)</p>	
<p>Le formulaire Pays s'ouvre. Entrez ou éditez le <b>Nom</b> du pays. Entrez le <b>Code alphabétique à 2 caractères</b> du pays. Entrez le <b>Code ISO numérique</b> du pays (facultatif).</p> <p>Si le pays est le pays principal où votre organisation est basée, sélectionnez Oui dans le menu <b>Pays principal</b>. Cette manipulation placera le nom du pays en tête de liste dans les menus de sélection du pays. Sinon, laissez l'option par défaut Non. Il peut y avoir plusieurs pays principaux.</p> <p>Si le pays doit être indiqué dans des lieux comme les adresses, sélectionnez Oui dans le menu <b>Utilisation dans les sélections de lieux</b>. Si vous sélectionnez Non, le pays ne sera pas affiché dans les menus de sélection des lieux, mais seulement lors de la sélection d'une nationalité. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour les enregistrer.</p>	

### Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le pays et son code alphabétique n'ont pas déjà été entrés dans le système. Le

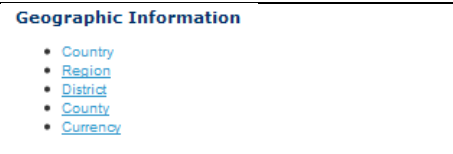


système n'accepte pas les pays en double. Vérifiez également que le nom du pays et son code ont bien été saisis, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Essayez de remplir les champs manquants ou de modifier le nom du pays et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter le pays, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Code alphabétique à 2 caractères obligatoire non reconnu.

Consultez la liste complète des codes pays à deux lettres sur le site de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) [1].

## Ajout d'une région

Une région est une zone géographique plus ou moins étendue d'un pays. Les choix de régions dépendent du pays sélectionné. Seules les régions associées à un pays donné peuvent être choisies après sélection de ce pays. Pour chaque pays entré dans le système, ajoutez au moins une région.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez <a href="#">Région</a>.</p>	
<p>La page Région s'ouvre. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle région</a>. (Pour éditer une région existante, cliquez sur son nom puis cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a>.)</p>	
<p>Le formulaire Région s'ouvre. Entrez ou éditez le <b>Nom</b> de la région. Sélectionnez le <b>Pays</b> auquel la région appartient ou tapez son nom. Entrez un <b>Code</b> pour la région (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Vérifiez qu'une région du même nom n'a pas déjà été entrée pour ce pays. Il ne peut y avoir deux régions portant le même nom au sein d'un même pays. Assurez-vous également que le nom de la région a bien été entré et que le pays correspondant a été sélectionné, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la région, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le nom de pays n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « Pays », cliquez sur [Ajouter un nouveau pays](#) pour ajouter le pays. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter la nouvelle région. Vous devrez ressaisir les informations relatives à la région.

## Ajout d'un district

Un *district* est une division géographique d'une région. Dans certains pays, un district peut s'appeler un état ou une province. Les choix de districts dépendent du pays sélectionné. Seuls les districts associés à un pays donné peuvent être choisis après sélection de ce pays. Pour chaque région entrée dans le système, ajoutez au moins un district.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez <a href="#">District</a>.</p>	<p><b>Geographic Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Country</a></li> <li>• <a href="#">Region</a></li> <li>• <a href="#">District</a></li> <li>• <a href="#">County</a></li> <li>• <a href="#">Currency</a></li> </ul>
<p>La page District s'ouvre. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau district</a>. (Pour éditer un district existant, tapez ou sélectionnez le nom de la région dont il dépend et cliquez sur le bouton « Voir ». Ensuite, cliquez sur le nom du district et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a>.)</p>	<p>Administer Database: District</p> <p><a href="#">Add new District</a></p> <p>Select Region:</p> <p>Select or type the Region to limit the displayed values of District. <input type="text"/> <a href="#">Select Value</a> <input type="button" value="view"/></p> <p><input type="button" value="return"/></p>
<p>Le formulaire District s'ouvre. Entrez ou éditez le <b>Nom</b> du district.</p>	<p>Administer Database: District</p> <p>District</p> <p>Name* <input type="text"/></p> <p>Region* (dist name) <input type="text"/> <a href="#">Select Value</a></p> <p>Code <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="return (do not save changes)"/> <input type="button" value="confirm"/></p>
<p>Tapez le nom de la <b>Région</b> ou sélectionnez le <b>Pays</b> puis la <b>Région</b> dont dépend le district. Entrez un <b>Code</b> pour le district (facultatif). Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour les enregistrer.</p>	<p>Administer Database: District</p> <p>District</p> <p>Name* <input type="text"/></p> <p>Region* (dist name) <input type="text"/> <a href="#">Select Value</a></p> <p>Code <input type="text"/></p> <p>Country* <input type="text"/></p> <p>Region* (dist name) <input type="text"/> <a href="#">Select Value</a></p> <p>Code <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="return (do not save changes)"/> <input type="button" value="confirm"/></p>

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Vérifiez qu'un district du même nom n'a pas déjà été entré pour cette région. Il ne peut y avoir deux districts portant le même nom au sein d'une même région. Assurez-vous également que le nom du district a bien été entré et que le pays et la région dont dépend le district ont bien été sélectionnés, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le district, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

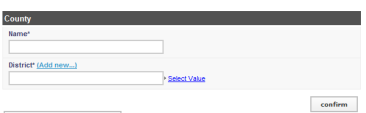
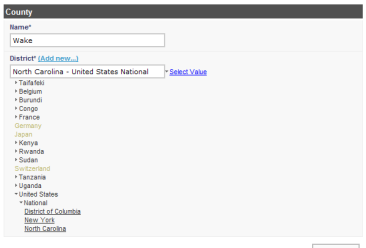
### Le nom de la région n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « Région », cliquez sur [Ajouter une nouvelle région](#) pour ajouter la région. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau district. Vous devrez ressaisir les informations relatives au district.

## Ajout d'un comté

Un *comté* est une petite zone géographique située à l'intérieur d'un district. Le terme *comté* correspond au terme *secteur* dans certaines régions. Il n'est pas obligatoire d'indiquer de comté dans ce système. Les choix de comtés dépendent du district sélectionné. Seuls les comtés associés à un district donné peuvent être choisis après sélection de ce district. Plusieurs comtés peuvent être ajoutés pour chaque district entré dans le système.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez <a href="#">Comté</a>.</p>	<p><b>Geographic Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Country</a></li> <li>• <a href="#">Region</a></li> <li>• <a href="#">District</a></li> <li>• <a href="#">County</a></li> <li>• <a href="#">Currency</a></li> </ul>
---	--

<p>La page Comté s'ouvre. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau comté</a>. (Pour éditer un comté existant, tapez ou sélectionnez le nom du district dont il dépend et cliquez sur le bouton Voir. Ensuite, cliquez sur le nom du comté et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a>.) Entrez ou éditez le <b>Nom</b> du comté.</p>	
<p>Le formulaire Comté s'ouvre. Tapez le nom du <b>District</b> ou sélectionnez le <b>Pays</b>, la <b>Région</b> puis le <b>District</b> où le comté est situé. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour les enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.


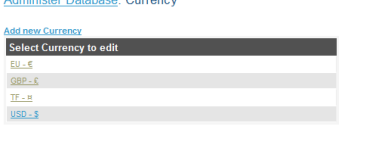
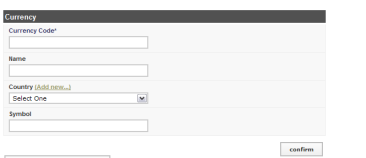
Vérifiez qu'un comté du même nom n'a pas déjà été entré pour ce district. Il ne peut y avoir deux comtés portant le même nom au sein d'un même district. Assurez-vous également que le nom du comté a bien été entré et que le pays, la région et le district dont dépend le comté ont bien été sélectionnés, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le comté, cliquez sur [Retour](#) (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le bon district n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « District », cliquez sur [Ajouter un nouveau district](#) pour ajouter le district. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau comté. Vous devrez ressaisir les informations relatives au comté.

## Ajout d'une devise

Si votre organisation verse des salaires ou d'autres paiements en plusieurs devises, vous devez ajouter chaque devise. La devise qui convient pourra alors être sélectionnée lors de la saisie du salaire ou d'un autre type spécial de paiement. Il faut ajouter au moins une devise.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données en dessous de Configurer le système</a>. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez <a href="#">Devise</a>.</p>	
<p>La page Devise s'ouvre, affichant toutes les devises enregistrées dans la base de données. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle devise</a>. (Pour éditer une devise existante, cliquez sur son nom puis sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a>.)</p>	
<p>Le formulaire Devise s'ouvre. Entrez le <b>Code de la devise</b>, une abréviation permettant d'identifier la devise dans les menus de sélection. Entrez le <b>Nom</b> de la devise (facultatif). Sélectionnez le <b>Pays</b> de la devise (facultatif). Entrez le <b>Symbole</b> de la devise. Celui-ci apparaîtra également dans les menus de sélection (facultatif). Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour les enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le code de la devise a bien été entré et qu'il n'est pas identique à un code déjà entré. Modifiez le code et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la devise, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Code de devise non reconnu.

Consultez la liste complète des codes de devises sur le site de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) [2].

### Le pays de la nouvelle devise n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « Pays », cliquez sur Ajouter un nouveau pays pour ajouter le pays. Ensuite, cliquez sur Administrer la base de données et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter la nouvelle devise. Vous devrez ressaisir les informations relatives à la devise.

### Comment saisir le symbole d'une devise n'apparaissant pas sur mon clavier ?

Si vous êtes sous Windows et que votre clavier dispose d'un pavé numérique, vous pouvez saisir le symbole d'une devise en maintenant la touche ALT enfoncée alors que vous tapez le code correspondant au symbole sur votre pavé numérique. Pour terminer, relâchez la touche ALT.

- Livre sterling : ALT+0163
- Euro : ALT+0128
- Yen : ALT+0165
- Symbole générique de devise : ALT+0164

Le symbole est facultatif et peut être omis.

## Références

[1] <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html>

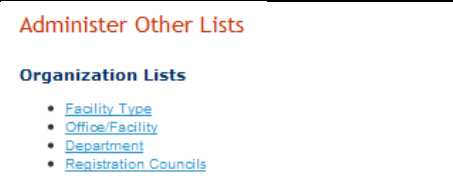
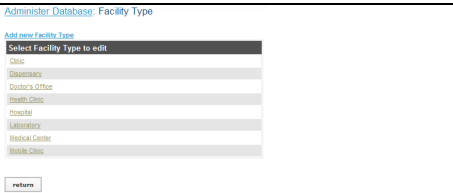

[2] [http://www.iso.org/iso/support/faqs/faqs\\_widely\\_used\\_standards/widely\\_used\\_standards\\_other/currency\\_codes/currency\\_codes\\_list-1.htm](http://www.iso.org/iso/support/faqs/faqs_widely_used_standards/widely_used_standards_other/currency_codes/currency_codes_list-1.htm)

# iHRIS : Administration de la base de données pour iHRIS Manage

Pour garantir que tous les types de données standards comme les situations familiales, motifs de changement de poste, noms des établissements et services et autres soient bien pris en compte au sein du système, ils doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Configurer la base de données](#) puis sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent créer des types de données.

## Ajout d'un type d'établissement

Le *type d'établissement* permet de classer chaque bureau ou établissement à des fins organisationnelles et pour la création de rapports. Bureau, hôpital et clinique sont tous des types d'établissements. Indiquez au moins un type d'établissement.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'organisations », sélectionnez <a href="#">Type d'établissement</a>.</p>	
<p>La page Type d'établissement s'ouvre, affichant tous les type d'établissements entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau type d'établissement</a> ou sélectionnez un établissement existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Type d'établissement s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du type d'établissement. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. Si il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. Si il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	

## Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous d'avoir entré un nom pour le type d'établissement et que ce nom est différent des autres types d'établissements déjà enregistrés. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas créer le type d'établissement, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un bureau ou établissement

Si votre organisation a plusieurs bureaux ou établissements, vous pouvez ajouter chacun d'entre eux dans le système afin d'associer les postes aux bureaux ou établissements où ils sont basés. Vous pouvez également mettre à jour les informations relatives à un bureau ou établissement si celles-ci ont changé. Entrez au moins un bureau ou établissement, de préférence le siège de votre organisation.



<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'organisations », sélectionnez <a href="#">Bureau/Établissement</a>.</p>	<p><b>Administer Other Lists</b></p> <p><b>Organization Lists</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Facility Type</a></li> <li>• <a href="#">Office/Facility</a></li> <li>• <a href="#">Department</a></li> <li>• <a href="#">Registration Councils</a></li> </ul>
<p>La page Bureau/Établissement s'ouvre. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau bureau/établissement</a>. (Pour éditer un bureau ou un établissement existant, pour commencer, sélectionnez ou tapez le nom du pays, de la région et du district où se situe l'établissement. Ensuite, cliquez sur son nom et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.)</p>	<p><a href="#">Administer Database</a> Office/Facility</p> <p><a href="#">Add new Office/Facility</a></p> <p>Select Location  <input type="text"/> <a href="#">Select Value</a> <input type="button" value="view"/></p> <p><input type="button" value="return"/></p>
<p>Le formulaire Bureau/Établissement s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du bureau ou de l'établissement. Sélectionnez un <b>Type d'établissement</b> pour le bureau ou l'établissement. Entrez les <b>Coordonnées</b> du bureau ou de l'établissement (facultatif).</p>	<p><a href="#">Administer Database</a> Office/Facility</p> <p><b>Office/Facility</b></p> <p>Name: <input type="text"/> Location: <input type="text"/></p> <p>Facility Type: <a href="#">(dropdown)</a> <a href="#">Select Value</a></p> <p>Select One <input type="button" value="view"/></p> <p><b>Contact Information</b></p> <p>Working Address: <input type="text"/> Fax Number: <input type="text"/></p> <p>Telephone Number: <input type="text"/> Email Address: <input type="text"/></p> <p>Alternate Telephone Number: <input type="text"/> Boss (Primary Contact Person): <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="return (do not save changes)"/> <input type="button" value="confirm"/></p>
<p>En dessous d'<b>Emplacement</b>, tapez le nom du district où se situe le bureau ou l'établissement, ou cliquez sur <a href="#">Sélectionner la valeur</a> et sélectionnez le pays, la région et le district où se situe le bureau ou l'établissement. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour les enregistrer.</p>	<p><a href="#">Administer Database</a> Office/Facility</p> <p><b>Office/Facility</b></p> <p>Name: <input type="text"/> Location: <input type="text"/></p> <p>Facility Type: <a href="#">(dropdown)</a> <a href="#">Select Value</a></p> <p>Select One <input type="button" value="view"/></p> <p><input type="button" value="confirm"/> <input type="button" value="cancel"/> <input type="button" value="cancel"/></p> <p><input type="button" value="confirm"/> <input type="button" value="cancel"/></p>

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis et que le nom du bureau ou de l'établissement n'a pas déjà été entré. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter le bureau ou l'établissement, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le bon type d'établissement n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter un nouveau type d'établissement](#) à côté du menu « Type d'établissement » et entrez le nom du type d'établissement. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau bureau ou le nouvel établissement. Vous devrez ressaisir les informations relatives au bureau ou à l'établissement.

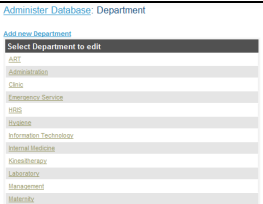
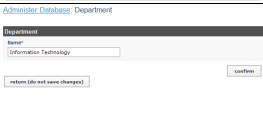
### Le bon pays, district ou comté n'est pas disponible à la sélection.

La zone géographique doit être ajoutée à la base de données (cf. Ajout de zones géographiques).

## Ajout d'un service

Si votre organisation est divisée en services, vous pouvez ajouter ceux-ci dans le système et leur associer des postes. Finances, informatique et ressources humaines sont tous des exemples de services. Si votre organisation n'est pas divisée en services, vous pouvez ignorer cette étape.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'organisations », sélectionnez <a href="#">Service</a>.</p>	<p><b>Administer Other Lists</b></p> <p><b>Organization Lists</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Facility Type</a></li> <li>• <a href="#">Office/Facility</a></li> <li>• <a href="#">Department</a></li> <li>• <a href="#">Registration Councils</a></li> </ul>
---	---

<p>La page Service s'ouvre, affichant tous les services entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau service</a> ou sélectionnez un service existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Service s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du service. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	


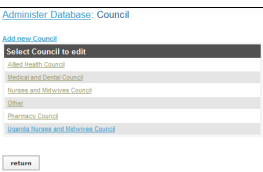

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous d'avoir entré un nom pour le service et que ce nom est différent des autres services déjà enregistrés. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le service, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un conseil d'immatriculation

Un *conseil d'immatriculation* est une association de professionnels ou un comité de certification chargé de l'immatriculation des professionnels de la santé comme les infirmières ou les sages-femmes. Si votre organisation doit suivre les immatriculations ou licences de ses employés, entrez le nom d'au moins un conseil d'immatriculation à sélectionner.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'organisations », sélectionnez <a href="#">Conseil d'immatriculation</a>.</p>	
<p>La page Conseil d'immatriculation s'ouvre, affichant tous les conseils d'immatriculation entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau conseil</a> ou sélectionnez un conseil d'immatriculation existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Conseil d'immatriculation s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du conseil d'immatriculation. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. Si il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. Si il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	

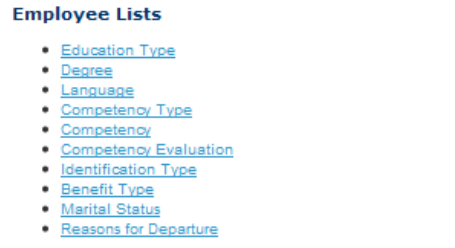
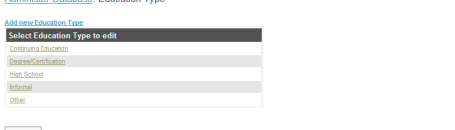

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous d'avoir entré un nom pour le conseil d'immatriculation et que ce nom est différent de celui des conseils déjà enregistrés. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le conseil d'immatriculation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un type d'éducation

Le *type d'éducation* caractérise un type d'établissement d'enseignement qui délivre des diplômes. Les types d'éducation sont sélectionnés lors de la saisie des antécédents d'éducation d'une personne. Lycée et université sont des exemples de types d'éducation.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <u>Administrer la base de données</u> en dessous de <u>Configurer le système</u>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <u>Type d'éducation</u>.</p>	
<p>La page Type d'éducation s'ouvre, affichant tous les types d'éducation entrés dans le système. Cliquez sur <u>Ajouter un nouveau type d'éducation</u> ou sélectionnez un type d'éducation existant et cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Type d'éducation s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du type d'éducation. Cliquez sur <u>Confirmer</u> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <u>Éditer</u> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <u>Sauvegarder</u> pour l'enregistrer.</p>	

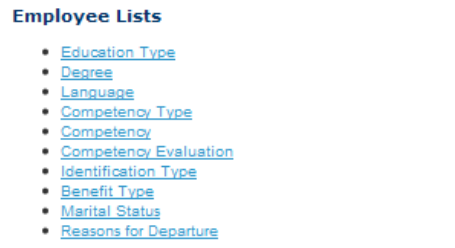


## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le type d'éducation n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type d'éducation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un diplôme

Après avoir ajouté un type d'éducation, vous devrez ajouter un ou plusieurs types de diplômes lui correspondant. Le diplôme sera sélectionné lors de la saisie des antécédents d'éducation d'une personne. Voici des exemples de diplômes : baccalauréat pour le lycée, licence pour l'université, et master ou doctorat pour l'université.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <u>Administrer la base de données</u> en dessous de <u>Configurer le système</u>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <u>Diplôme</u>.</p>	
<p>La page Diplôme s'ouvre. Cliquez sur <u>Ajouter un nouveau diplôme</u> ou, pour éditer un diplôme existant, sélectionnez le type d'éducation associé et cliquez sur le bouton <u>Voir</u> pour afficher les diplômes correspondants. Ensuite, cliquez sur le nom du diplôme et cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Diplôme s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du diplôme. Sélectionnez le <b>Type d'éducation</b> correspondant au diplôme. Cliquez sur <u>Confirmer</u> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <u>Éditer</u> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <u>Sauvegarder</u> pour l'enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

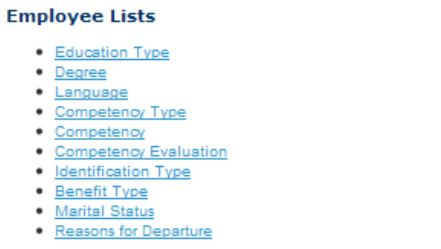
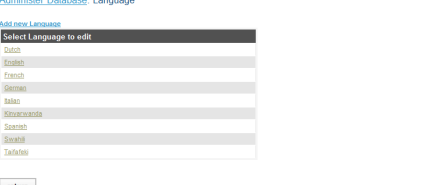

Assurez-vous d'avoir entré le nom du diplôme et sélectionné le type d'éducation correspondant. Ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Assurez-vous également que le diplôme n'a pas déjà été entré dans ce type d'éducation. Les doublons sont interdits. Complétez les champs manquants ou les champs contenant des informations incorrectes et essayez de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter le diplôme, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le type d'éducation correspondant n'apparaît pas dans la liste.

Cliquez sur [Ajouter un nouveau type d'éducation](#) à côté du menu « Type d'éducation » et entrez le nom du type d'éducation. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau diplôme. Vous devrez ressaisir les informations relatives au diplôme.

## Ajout d'une langue

Si vous souhaitez suivre le niveau de compétences en langues étrangères des employés dans les domaines de la lecture et de l'expression orale et écrite, chaque langue doit être ajoutée dans le système pour qu'elle puisse être sélectionnée lors de l'ajout des qualifications d'un employé.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Langue</a>.</p>	
<p>La page Langue s'ouvre, affichant toutes les langues entrées dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle langue</a> ou sélectionnez une langue existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Langue s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> de la langue. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la langue n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la langue, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un type de compétences

Un *type de compétences* est une catégorie générale servant à trier les compétences, ou aptitudes, reconnues chez un employé. Informatique, relations clients et diagnostiques sont des exemples de

types de compétences. La combinaison types de compétences/compétences représente le modèle de compétences de votre organisation.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Type de compétences</a>.</p>	<p><b>Employee Lists</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Education Type</a></li> <li>• <a href="#">Degree</a></li> <li>• <a href="#">Language</a></li> <li>• <a href="#">Competency Type</a></li> <li>• <a href="#">Competency</a></li> <li>• <a href="#">Competency Evaluation</a></li> <li>• <a href="#">Identification Type</a></li> <li>• <a href="#">Benefit Type</a></li> <li>• <a href="#">Marital Status</a></li> <li>• <a href="#">Reasons for Departure</a></li> </ul>
<p>La page Type de compétences s'ouvre, affichant tous les types de compétences entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau type de compétences</a> ou sélectionnez un type de compétences existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	<p>Administrator Database: Competency Type</p> <p>Add new Competency Type</p> <p>Select Competency Type to edit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Accounting</a></li> <li><a href="#">Administration</a></li> <li><a href="#">Security</a></li> <li><a href="#">Information Technology</a></li> <li><a href="#">Logistics</a></li> <li><a href="#">Management</a></li> <li><a href="#">Marketing</a></li> <li><a href="#">Business/Industry</a></li> <li><a href="#">Customer</a></li> <li><a href="#">Finance</a></li> <li><a href="#">Healthcare</a></li> <li><a href="#">Protective Services</a></li> <li><a href="#">Public Health</a></li> <li><a href="#">Secretarial</a></li> </ul> <p><a href="#">return</a></p>
<p>Le formulaire Type de compétences s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du type de compétences. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	<p>Administrator Database: Competency Type</p> <p>Competency Type</p> <p>Name</p> <p>Public Health</p> <p><a href="#">return (do not save changes)</a> <a href="#">confirm</a></p>

## Dépannage

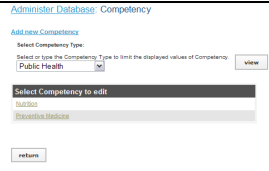
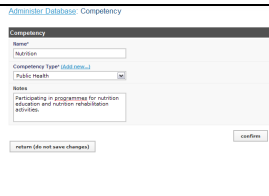
### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le type de compétences n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type de compétences, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'une compétence

Après avoir ajouté le type de compétences, ajoutez une ou plusieurs compétences – c'est-à-dire aptitude ou qualification reconnue et évaluée comme telle chez un employé – regroupées au sein d'un même type de compétences. Par exemple, dans le type de compétences appelé « Informatique », vous pourrez trouver des compétences comme saisie des données, utilisation de logiciels et mise en page de documents. L'ensemble des compétences et types de compétences représente le modèle de compétences de votre organisation. Lorsqu'une compétence particulière est évaluée chez un employé, elle peut être ajoutée dans son fichier. Des compétences peuvent également être acquises en suivant des cours de formation.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Compétence</a>.</p>	<p><b>Employee Lists</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Education Type</a></li> <li>• <a href="#">Degree</a></li> <li>• <a href="#">Language</a></li> <li>• <a href="#">Competency Type</a></li> <li>• <a href="#">Competency</a></li> <li>• <a href="#">Competency Evaluation</a></li> <li>• <a href="#">Identification Type</a></li> <li>• <a href="#">Benefit Type</a></li> <li>• <a href="#">Marital Status</a></li> <li>• <a href="#">Reasons for Departure</a></li> </ul>
---	---

<p>La page Compétence s'ouvre. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle compétence</a> ou pour éditer une compétence existante, sélectionnez le type de compétences correspondant et cliquez sur le bouton <a href="#">Voir</a> pour afficher toutes les compétences correspondantes. Ensuite, cliquez sur le nom de la compétence et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Compétence s'ouvre. Entrez un <b>Nom</b> pour la compétence. Sélectionnez le <b>Type de compétences</b> à laquelle elle appartient. Entrez des <b>Remarques</b> éventuelles à propos de la compétence (facultatif). Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.


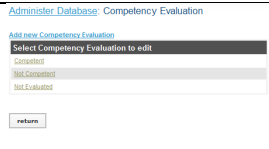
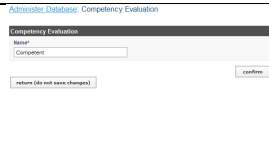
Assurez-vous qu'une compétence n'a pas déjà été entrée pour ce type de compétences. Modifiez le nom ou le type de compétences et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la compétence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le bon type de compétences n'est pas disponible à la sélection.

À côté du menu « Type de compétences », cliquez sur [Ajouter un nouveau type de compétences](#) et entrez le nom du type de compétences approprié. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau type de compétences. Vous devrez ressaisir les informations relatives à la compétence.

## Ajout d'une évaluation de compétences

Si vous souhaitez évaluer une compétence particulière chez un employé, chaque option d'évaluation doit être ajoutée pour qu'elle puisse être sélectionnée lors de l'évaluation. Par exemple, vous pouvez entrer « Compétent », « Non compétent » et « Non évalué » comme options de sélection pour l'évaluation.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Évaluation de compétences</a>.</p>	
<p>La page Évaluation de compétences s'ouvre, affichant toutes les évaluations de compétences entrées dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle évaluation de compétences</a> ou sélectionnez une évaluation de compétences existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Évaluation de compétences s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> de l'évaluation de compétences. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	


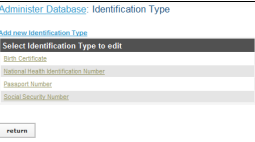
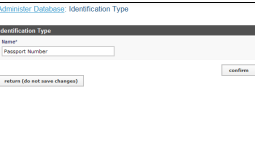
## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que l'évaluation de compétences n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter l'option d'évaluation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un type de pièces d'identité

Les *types de pièces d'identité* permettent de classer les pièces d'identité, c'est-à-dire les documents comportant des informations de nature immuable permettant d'identifier un employé ou un candidat. Le passeport, le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale et la carte nationale d'assurance maladie sont des exemples de pièces d'identité.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Type de pièces d'identité</a>.</p>	
<p>La page Type de pièces d'identité s'ouvre, affichant tous les types de pièces d'identité entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau type de pièces d'identité</a> ou sélectionnez un type de pièces d'identité existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Type de pièces d'identité s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du type de pièces d'identité. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.</p>	


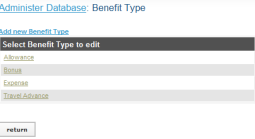
## Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le type de pièces d'identité n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type de pièces d'identité, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un type d'avantages

Les *types d'avantages* permettent de classer les avantages ou paiements spéciaux versés à un employé. Les allocations, les avances de voyages et les bonus sont tous des exemples de type d'avantages.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Type d'avantages</a>.</p>	
<p>La page Type d'avantages s'ouvre, affichant tous les types d'avantages entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau type d'avantages</a> ou sélectionnez un type d'avantages existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	

Le formulaire Type d'avantages s'ouvre.

Entrez le **Nom** du type d'avantages.

Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

## Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le type d'avantages n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type d'avantages, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'une situation familiale

La *situation familiale* permet de connaître la situation légale d'une personne au regard du mariage. Célibataire, marié(e), divorcé(e) et veuf (-euve) sont des exemples de situations familiales.

Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.

Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez Situation familiale.

### Employee Lists

- [Education Type](#)
- [Degree](#)
- [Language](#)
- [Competency Type](#)
- [Competency](#)
- [Competency Evaluation](#)
- [Identification Type](#)
- [Benefit Type](#)
- [Marital Status](#)
- [Reasons for Departure](#)

La page Situation familiale s'ouvre, affichant toutes les situations familiales entrées dans le système.

Cliquez sur Ajouter une nouvelle situation familiale ou sélectionnez une situation familiale existante et cliquez sur Mettre à jour les informations pour l'éditer.

Le formulaire Situation familiale s'ouvre.

Entrez le **Nom** de la situation familiale.

Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

## Dépannage

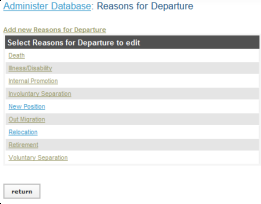
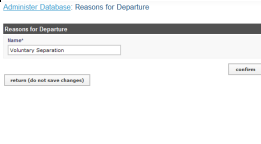
**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que la situation familiale n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la situation familiale, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un motif de départ

Les *motifs de départs* permettent de trier les raisons pour lesquelles un employé a quitté son poste dans l'organisation ou a changé de poste. Promotion, cessation d'emploi, licenciement, maladie, décès et migration sont des exemples de motifs de départ.



<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. Dans la section « Listes d'employés », sélectionnez <a href="#">Motifs de départ</a>.</p>	<p><b>Employee Lists</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Education Type</a></li> <li>• <a href="#">Degree</a></li> <li>• <a href="#">Language</a></li> <li>• <a href="#">Competency Type</a></li> <li>• <a href="#">Competency</a></li> <li>• <a href="#">Competency Evaluation</a></li> <li>• <a href="#">Identification Type</a></li> <li>• <a href="#">Benefit Type</a></li> <li>• <a href="#">Marital Status</a></li> <li>• <a href="#">Reasons for Departure</a></li> </ul>
<p>La page Motif de départ s'ouvre, affichant tous les motifs de départ entrés dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau motif de départ</a> ou sélectionnez un motif de départ existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Motif de départ s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> du motif de départ. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le motif de départ n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le motif de départ, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

# iHRIS : Module de gestion de formation continue

---

**Remarque importante** : le module de gestion de formation continue n'a pas encore été mis à jour dans la version 4.0 d'iHRIS Manage. Il a été désactivé par défaut dans la version actuelle, mais la publication d'une mise à jour est prévue pour bientôt. Cette documentation sera également mise à jour à la sortie de la nouvelle version.

## Ajout d'un cours de formation

Un *cours de formation* est un cours qu'un employé peut suivre pour acquérir de nouvelles compétences ou obtenir des crédits de formation continue. Un cours de formation aborde un seul thème, mais plusieurs cours peuvent être disponibles pour les employés. Un cours de formation peut être ajouté soit par le responsable de formation soit par le responsable RH.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Cours de formation.
3. Sélectionnez Ajouter un nouveau cours de formation et cliquez sur le bouton Ajouter, ou sélectionnez un cours de formation existant à éditer depuis le menu et cliquez sur le bouton Voir puis sur Mettre à jour les informations.
4. Entrez le **Nom** du cours de formation.
5. Sélectionnez la **Catégorie** à laquelle appartient le cours de formation.
6. Entrez le **Thème** du cours.
7. Sélectionnez le nom de l'**Institut de formation** offrant le cours.
8. Sélectionnez les **CEU** (crédits de formation continue) obtenus en suivant le cours. Maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant pour en sélectionner plusieurs.
9. Sélectionnez le **Statut** du cours de formation.
10. Entrez des **Remarques** éventuelles à propos du cours.
11. Sélectionnez les noms des **Investisseurs** ayant financé la formation. Maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant pour en sélectionner plusieurs.
12. Sélectionnez les **Compétences** pouvant être acquises en suivant le cours. Maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant pour en sélectionner plusieurs.
13. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Après sauvegarde des informations relatives au cours, l'écran de saisie des horaires du cours apparaît (cf. Planification d'un cours).

## Dépannage

### **Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

### **Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que toutes les informations requises ont bien été entrées. Complétez les champs obligatoires (indiqués en rouge) et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le cours de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### **La catégorie n'est pas disponible à la sélection.**

Ajoutez d'abord les catégories de cours de formation (cf. Ajout d'une catégorie de cours de formation).

---

**L'institut de formation n'est pas disponible à la sélection.**

Ajoutez d'abord les instituts de formation (cf. Ajout d'un institut de formation).

**Les bons CEU ne sont pas disponibles à la sélection.**

Ajoutez d'abord les cours de formation continue (cf. Ajout d'un cours de formation continue).

**Le statut n'est pas disponible à la sélection.**

Ajoutez d'abord les statuts de cours de formation (cf. Ajout d'un statut de cours de formation).

**Les investisseurs ayant financé la formation ne sont pas disponibles à la sélection.**

Ajoutez d'abord les investisseurs ayant financé des formations (cf. Ajout d'un investisseur ayant financé une formation).

## Planification d'un cours

Après avoir ajouté un cours de formation, vous devrez planifier au moins un horaire de cours. Les informations concernant le cours comprennent ses dates et son lieu de déroulement. Lorsqu'un employé doit suivre un cours de formation, cet employé est affecté à l'un de ces horaires. Un cours de formation peut avoir lieu à plusieurs horaires.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Cours de formation.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le cours de formation à planifier et cliquez sur le bouton Voir.
4. En dessous de « Cours planifiés » cliquez sur Planifier un cours.
5. Entrez le **Nombre maximum d'étudiants** pouvant participer au cours.
6. Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin** du cours (la date du jour est entrée automatiquement par défaut).
7. Entrez des **Remarques** éventuelles à propos du cours.
8. Entrez le **Site** où lieu où se déroule le cours.
9. Entrez le(s) nom(s) des Instructeurs du cours, si vous connaissez ces informations.
10. Sélectionnez le **Pays**, **District** et **Comté** où se déroule le cours (facultatif).
11. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que toutes les informations requises ont bien été entrées. Complétez les champs obligatoires (indiqués en rouge) et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas planifier de cours, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**Le nom du pays, district ou comté n'est pas disponible à la sélection.**

En dessous du menu « Zone géographique », cliquez sur Ajouter une nouvelle zone géographique et ajoutez le pays, district ou comté (seul le responsable RH peut effectuer cette manipulation). Ensuite, cliquez sur Administrer la base de données et suivez les instructions fournies plus haut pour planifier

le cours. Vous devrez ressaisir les informations relatives au cours.

## Ajout d'un statut de cours de formation

Le *statut d'un cours de formation* indique si le cours est ouvert, fermé ou possède un autre statut de votre choix. Il est nécessaire d'ajouter au moins un statut.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Statut de cours de formation.
3. Sélectionnez Ajouter un nouveau statut de cours de formation ou sélectionnez un statut existant à éditer.
4. Entrez le **Nom** du statut.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

### Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le statut n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le statut, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout de demandeurs de cours de formation

Les *demandeurs de cours de formation* sont les personnes ou groupes qui demandent à ce qu'un employé participe à un cours de formation. L'employé, le superviseur de l'employé, le service des ressources humaines ou une organisation bailleuse de fonds sont des exemples de demandeurs.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Demandeurs de cours de formation.
3. Sélectionnez Ajouter un nouveau demandeur de cours de formation ou sélectionnez un demandeur existant à éditer.
4. Entrez le **Nom** du demandeur.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

### Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

---

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le demandeur n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le demandeur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**Ajout d'une évaluation de cours de formation**

Une *évaluation de cours de formation* sert à évaluer la performance d'un employé pendant un cours de formation. Réussite, échec et incomplet sont des exemples d'évaluations de cours de formation. Ajoutez au moins une option d'évaluation.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Évaluation d'un cours de formation.
3. Sélectionnez Ajouter une nouvelle évaluation de cours de formation ou sélectionnez une option d'évaluation existante à éditer.
4. Entrez le **Nom** de l'option d'évaluation.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

**Dépannage**

**Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que l'option d'évaluation n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter l'option d'évaluation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**Ajout d'une catégorie de cours de formation**

Les *catégories* de cours de formation servent à regrouper les cours similaires. Normalement, la catégorie est plus générale que le thème du cours de formation. L'utilisation de catégories de cours de formation est facultative.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
  2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Catégorie de cours de formation.
  3. Sélectionnez Ajouter une nouvelle catégorie de cours de formation ou sélectionnez une catégorie existante à éditer.
  4. Entrez le **Nom** de la catégorie.
  5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.
-

## Dépannage

### **Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

### **Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que la catégorie n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la catégorie, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout d'un institut de formation

Les *instituts de formation* sont des organisations qui offrent des cours. L'utilisation d'instituts de formations est facultative.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Institut de formation.
3. Sélectionnez Ajouter un nouvel institut de formation et cliquez sur le bouton Ajouter, ou sélectionnez un institut de formation existant à éditer depuis le menu et cliquez sur le bouton Voir, puis cliquez sur Mettre à jour les informations.
4. Entrez le **Nom** de l'institut de formation.
5. Sélectionnez le **Pays**, le **District** et le **Comté** où se situe l'institut de formation.
6. Entrez les **Coordonnées** de l'institut de formation dont vous disposez.
7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

## Dépannage

### **Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

### **Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Complétez les champs manquants (indiqués en rouge) et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter l'institut de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### **Le nom du pays, district ou comté n'est pas disponible à la sélection.**

En dessous du menu « Zone géographique », cliquez sur Ajouter une nouvelle zone géographique et ajoutez le pays, district ou comté (seul le responsable RH peut effectuer cette manipulation). Ensuite, cliquez sur Administrer la base de données et suivez les instructions fournies plus haut pour entrer l'institut de formation. Vous devrez ressaisir les informations relatives à l'institut de formation.

## Ajout d'un financeur de formation

Les *financeurs de formations* sont des organisations qui financent les cours de formation suivis pas les employés. L'utilisation de financeurs de formation est facultative.

---

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Investisseur.
3. Sélectionnez Ajouter un nouveau financeur de formation et cliquez sur le bouton Ajouter, ou sélectionnez un investisseur existant à éditer depuis le menu et cliquez sur le bouton Voir, puis cliquez sur Mettre à jour les informations.
4. Entrez le **Nom** du financeur de formation.
5. Sélectionnez le **Pays**, le **District** et le **Comté** où se situe le financeur de formation.
6. Entrez les **Coordonnées** du financeur de formation dont vous disposez.
7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Complétez les champs manquants (indiqués en rouge) et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter l'investisseur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**Le nom du pays, district ou comté n'est pas disponible à la sélection.**

En dessous du menu « Zone géographique », cliquez sur Ajouter une nouvelle zone géographique et ajoutez le pays, district ou comté (seul le responsable RH peut effectuer cette manipulation). Ensuite, cliquez sur Administrer la base de données et suivez les instructions fournies plus haut pour entrer l'investisseur. Vous devrez ressaisir les informations relatives à l'investisseur.

## Ajout d'un cours de formation continue

Les *cours de formation continue* sont des cours permettant aux employés d'obtenir des crédits de formation continue officiels (CEU) qui peuvent être nécessaires au renouvellement de leur licence ou à l'obtention d'une immatriculation professionnelle. Un cours de formation peut être associé à plusieurs cours de formation continue. L'utilisation des CEU est facultative.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système.
2. Dans la section « Informations relatives aux cours de formation », sélectionnez Cours de formation continue.
3. Sélectionnez Ajouter un nouveau cours de formation continue et cliquez sur le bouton Ajouter, ou sélectionnez un cours existant à éditer depuis le menu et cliquez sur le bouton Voir, puis cliquez sur Mettre à jour les informations.
4. Entrez le **Nom** du cours de formation continue.
5. Sélectionnez le nombre de **Crédits** pouvant être obtenus en suivant le cours.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

---

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Complétez les champs manquants (indiqués en rouge) et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le cours de formation continue, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

---




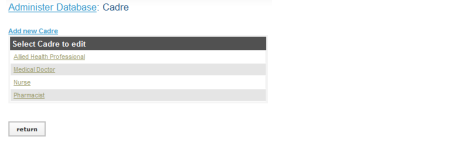

## iHRIS : Création d'une structure de professions

iHRIS Manage permet aux responsables et aux employés des RH de mettre en place et gérer une structure des professions pour l'organisation. Les professions peuvent être classées par catégories de prestataires, classification de professions et classes de salaires et des intitulés standards, codes et descriptions peuvent leur être attribués. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) en dessous de [Configurer le système](#) pour créer une structure de professions, ajouter de nouveaux postes à pourvoir par des employés ou candidats et gérer les postes existants.

### Ajout de catégories de prestataires

Une *catégorie de prestataires* est une catégorie générale de prestataires de santé qui possèdent la formation, certification, ou qualification spécifique nécessaire pour exercer ou obtenir une licence dans ce domaine. Infirmière, médecin et pharmacien sont des exemples de catégories de prestataires. Chaque profession peut être associée à une catégorie pour la création de rapports. Vous pouvez ajouter de nouvelles catégories ou éditer une catégorie ajoutée précédemment. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent mettre à jour les catégories.

Les catégories ne doivent être utilisées que pour classer les professionnels de santé. Les autres catégories de professions doivent être ajoutées comme classifications de professions. Si votre organisation n'emploie pas de professionnels de la santé, vous pouvez ignorer cette étape.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Créer une structure des professions », sélectionnez <a href="#">Catégories de prestataires</a>.</p>	
<p>La page Catégorie de prestataires s'ouvre, affichant toutes les catégories de prestataires entrées dans la base de données. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle catégorie de prestataires</a> ou sélectionnez une catégorie existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Catégorie de prestataires s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> de la catégorie. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.</p>	

### Dépannage


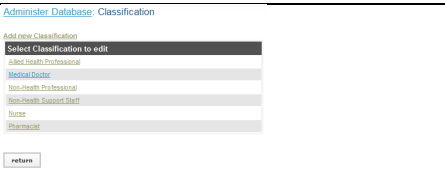

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le nom de catégorie n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la catégorie, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Ajout de classifications de professions

Une *classification de professions* est une catégorie générale servant à trier les professions. Chaque profession peut être associée à une classification de professions à des fins d'organisation et de création de rapports. Responsable, professionnel, technicien, personnel de service et employé de bureau sont des exemples de classifications de professions.

Il est préférable d'ajouter dans le système toutes les classifications de professions utilisées dans votre organisation. Vous pouvez aussi éditer les classifications ajoutées précédemment. Si votre organisation n'utilise pas de classifications de professions pour organiser les professions, vous pouvez ignorer cette étape. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent mettre à jour les classifications de professions.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Créer une structure des professions », sélectionnez <a href="#">Classifications de professions</a>.</p>	
<p>La page Classification de professions s'ouvre, affichant toutes les classifications de professions entrées dans la base de données. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle classification de professions</a> ou sélectionnez une classification de professions existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	
<p>Le formulaire Classification de professions s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> de la classification de professions. Entrez une courte <b>Description</b> de la classification de professions. Entrez un <b>Code</b> pour la classification de professions (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.</p>	


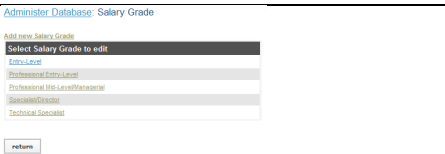
## Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le nom de classification de professions n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la classification de professions, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout de classes de salaires

Si votre organisation emploie des *classes de salaires*, c'est-à-dire des échelles de rémunération pour une ou plusieurs professions, ajoutez ces classes dans le système (Si votre organisation n'utilise pas de classes de salaires, vous pouvez ignorer cette étape.). Une profession peut être associée à la classe de salaires qui lui correspond. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent mettre à jour les classes de salaires.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Créer une structure des professions », sélectionnez <a href="#">Classes de salaires</a>.</p>	
<p>La page Classes de salaires s'ouvre, affichant toutes les classes de salaires entrées dans la base de données. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle classe de salaires</a> ou sélectionnez une classe de salaires existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	

Le formulaire Classes de salaires s'ouvre.

Entrez le **Nom** ou identifiant de la classe de salaires.

Entrez les **Remarques** éventuelles à enregistrer sur la classe de salaires (facultatif).

Sélectionnez la **Devise** et le montant du **Salaire de départ** (le salaire le plus bas de l'échelle salariale).

Sélectionnez la **Devise** et le montant du **Salaire de fin** de carrière (le salaire le plus haut de l'échelle salariale).

Sélectionnez la **Devise** et le montant du **Point milieu** de l'échelle salariale (le point milieu est le salaire médian de l'échelle proposé à un nouvel employé, il peut être ou ne pas être équivalent à la moyenne des salaires de départ et de fin de carrière). Cette étape est facultative.

Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le nom de la classe de salaires, le salaire de départ et le salaire de fin de carrière ont bien été entrés et que le nom de la classe n'a pas déjà été entré. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes ou modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la classe de salaires, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.

La devise doit être ajoutée dans le système par le responsable RH (cf. Ajout d'une devise).

## Ajout de professions

Une *profession* correspond à l'ensemble des qualifications, fonctions et responsabilités spécifiées dans une description de profession. Chaque profession possède un code de profession unique et peut être associée à une catégorie de prestataires, classification de professions et classe de salaires.

Une même profession existe en plusieurs « exemplaires » au sein d'une organisation. Chacun de ces exemplaires est pourvu par un employé et s'appelle un *poste*. Avant de pouvoir créer un poste dans le système, la profession générique qui lui est associée doit être ajoutée. Après création de la profession générique, celle-ci peut être réutilisée suivant les besoins pour plusieurs postes impliquant les mêmes fonctions générales. Infirmière clinicienne, puéricultrice et infirmière en soins intensifs sont des exemples de postes appartenant à la même profession englobante d'infirmière. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent ajouter ou éditer des professions.

Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#) en dessous de Configurer le système.

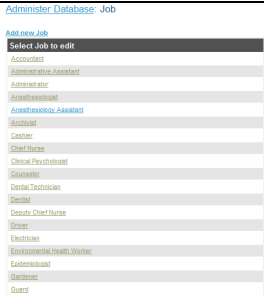
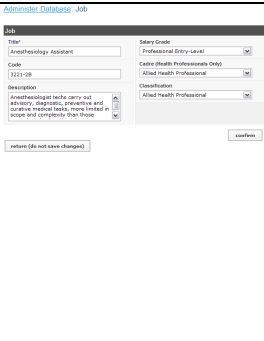
En dessous de la section « Créer une structure des professions », sélectionnez [Professions](#).

### Administer Database

### Administer Positions

### Create Job Structure

- [Cadres](#)
- [Job Classifications](#)
- [Salary Grades](#)
- [Jobs](#)

<p>La page Profession s'ouvre, affichant toutes les professions entrées dans le système. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle profession</a> ou sélectionnez une profession existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	 <p>Administer Database: Job</p> <p>Add new Job</p> <p>Select Job to edit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accountant</li> <li>Administrative Assistant</li> <li>Administrator</li> <li>Administrative Assistant</li> <li>Accountant</li> <li>Cashier</li> <li>Chief Nurse</li> <li>Clinical Psychologist</li> <li>Comptroller</li> <li>Dental Technician</li> <li>Diener</li> <li>Health Care Worker</li> <li>Physician</li> <li>Environmental Health Worker</li> <li>Food Service Worker</li> <li>Interpreter</li> <li>Other</li> </ul>
<p>Le formulaire Profession s'ouvre. Entrez l'<b>Intitulé</b> de la profession. Entrez le <b>Code</b> de la profession (facultatif). Entrez une <b>Description</b> de la profession. Sélectionnez la <b>Classe de salaires</b> correspondant à la profession (facultatif). Sélectionnez la <b>Catégorie de prestataires</b> à laquelle appartient la profession (facultatif). À sélectionner uniquement pour les professions médicales. Sélectionnez la <b>Classification</b> de la profession (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.</p>	 <p>Administer Database: Job</p> <p>Add</p> <p>Title: Anesthesiology Assistant</p> <p>Code: 1234-56</p> <p>Description: Anesthesiology technicians carry out anesthesia, sedation, general anesthesia and other medical services, in the operating room and operating theatre.</p> <p>Salary Grade: Professional Entry Level</p> <p>Category: Health Professionals Only</p> <p>Classification: Allied Health Professional</p> <p>Buttons: Confirm, Save, Return (do not save changes)</p>

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la profession n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la profession, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### La bonne classe de salaires n'est pas disponible à la sélection.

La classe de salaires doit être ajoutée dans le système avant d'ajouter la profession (cf. Ajout de classes de salaires).

### La bonne catégorie de prestataires n'est pas disponible à la sélection.

La catégorie de prestataires doit être ajoutée dans le système avant d'ajouter la profession (cf. Ajout de catégories de prestataires).

### La bonne classification n'est pas disponible à la sélection.

La classification de professions doit être ajoutée dans le système avant d'ajouter la profession (cf. Ajout de classifications de professions).

## iHRIS : Administration des postes

### Ajout de sources de salaires

Si votre organisation suit plusieurs sources d'argent pour le versement des salaires et/ou des paiements spéciaux, ajoutez celles-ci dans le système afin de pouvoir les associer à un salaire ou paiement spécial. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent ajouter ou éditer des sources de salaires.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Gérer les postes », sélectionnez <a href="#">Sources de salaires</a>.</p>	<p><b>Administer Database</b></p> <p><b>Administer Positions</b></p> <p><b>Create Job Structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cadres</a></li> <li>• <a href="#">Job Classifications</a></li> <li>• <a href="#">Salary Grades</a></li> <li>• <a href="#">Jobs</a></li> </ul> <p><b>Manage Positions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Salary Sources</a></li> <li>• <a href="#">Position Types</a></li> <li>• <a href="#">Positions (by Facility)</a></li> <li>• <a href="#">Positions (by Status)</a></li> </ul>
<p>La page Sources de salaires s'ouvre. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une nouvelle source de salaires</a> ou sélectionnez une source de salaires existante et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	<p>Administer Database: Salary Source</p> <p>Add new Salary Source</p> <p>Select Salary Source to edit</p> <p>Salaries</p> <p>Public-sector Organization (PSO)</p> <p>Industrial Donor</p> <p>Ministry of Health</p> <p>State</p> <p>Private For-profit (Commercial)</p> <p>Private Non-profit (NGO)</p> <p>return</p>
<p>Le formulaire Sources de salaires s'ouvre. Entrez le <b>Nom</b> de la source de salaires. Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour l'enregistrer.</p>	<p>Administer Database: Salary Source</p> <p>Salary Source</p> <p>Name*</p> <p>Private Non-profit (NGO)</p> <p>confirm</p> <p>return (do not save changes)</p>

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la source de salaires n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la source de salaires, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout de types de postes

Pour trier les postes par catégorie ou type, ajoutez les types de postes dans le système. Permanent, temporaire, consultant, temps partiel, etc. sont des exemples de types de postes. Seuls le responsable RH et l'administrateur système peuvent ajouter ou éditer des types de postes.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Gérer les postes », sélectionnez <a href="#">Types de postes</a>.</p>	<p><b>Administer Database</b></p> <p><b>Administer Positions</b></p> <p><b>Create Job Structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cadres</a></li> <li>• <a href="#">Job Classifications</a></li> <li>• <a href="#">Salary Grades</a></li> <li>• <a href="#">Jobs</a></li> </ul> <p><b>Manage Positions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Salary Sources</a></li> <li>• <a href="#">Position Types</a></li> <li>• <a href="#">Positions (by Facility)</a></li> <li>• <a href="#">Positions (by Status)</a></li> </ul>
<p>La page Type de postes s'ouvre, affichant tous les types de postes entrés dans la base de données. Cliquez sur <a href="#">Ajouter un nouveau type de postes</a> ou sélectionnez un type de postes existant et cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> pour l'éditer.</p>	<p>Administer Database: Position Type</p> <p>Add new Position Type</p> <p>Select Position Type to edit</p> <p>Consultant</p> <p>Permanent Full Time</p> <p>Permanent Part Time</p> <p>Temporary Hours</p> <p>return</p>

Le formulaire Type de postes s'ouvre.  
Entrez le **Nom** du type de postes.  
Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

## Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que le type de postes n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type de postes, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Ajout de postes

L'ajout d'un poste crée un nouveau poste au sein de l'organisation. Ce poste sera à pourvoir par un seul employé. Le poste doit être créé avant de pouvoir y affecter un employé ou avant que des candidatures ne puissent être reçues pour celui-ci. Un poste qui n'est pas associé à un employé mais pour lequel vous envisagez d'embaucher quelqu'un s'appelle un *poste vacant*. Un poste auquel aucun employé n'est affecté et pour lequel vous n'envisagez d'embaucher personne s'appelle un *poste suspendu*. Un poste occupé par un employé s'appelle un *poste pourvu*. Les membres du personnel des RH et le responsable RH peuvent ajouter un nouveau poste ou éditer un poste existant.

Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#) en dessous de [Configurer le système](#).  
En dessous de la section « Gérer les postes », sélectionnez [Postes \(par établissement\)](#).

### Administer Database

#### Administer Positions

##### Create Job Structure

- [Cadres](#)
- [Job Classifications](#)
- [Salary Grades](#)
- [Jobs](#)

##### Manage Positions

- [Salary Sources](#)
- [Position Types](#)
- [Positions \(by Facility\)](#)
- [Positions \(by Status\)](#)

La page Poste s'ouvre.  
Cliquez sur [Ajouter un nouveau poste](#).

Le formulaire Poste s'ouvre.  
Sélectionnez la Profession correspondant au nouveau poste.  
Entrez l'**Intitulé du poste** (qui peut être identique à l'intitulé de la profession).  
Entrez la **Description du poste** en complément de la description de la profession (facultatif).  
Sélectionnez la **Devise** du salaire et entrez le montant du **Salaires proposés** pour le poste. Ce montant se changera en salaire perçu lorsque le poste sera pourvu (facultatif).  
S'il y a plusieurs sources de salaires à suivre pour le poste, sélectionnez-les dans la case Source. Pour sélectionner plusieurs sources de salaires, maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant sur le nom de chacune d'entre elles (facultatif).  
La date du jour s'affiche comme **Date de création**, c'est-à-dire la date à laquelle le poste a été créé.  
Entrez le **Code du poste**.  
Saisissez ou sélectionnez le code et l'intitulé du poste de la personne qui supervisera ce poste en dessous de **Superviseur** (facultatif).  
Sélectionnez le bureau ou l'établissement où est basé le poste dans le menu **Établissement**.  
Sélectionnez le **Service** dont dépend le poste (facultatif).

<p>Sélectionnez le <b>Type de poste</b> (facultatif). Sélectionnez la <b>Date d'embauche proposée</b> pour le poste (facultatif). S'il s'agit d'un poste à court terme, sélectionnez la <b>Date de fin proposée</b> pour le poste (facultatif). Sélectionnez le Statut du poste : vacant ou suspendu. Sélectionnez <i>vacant</i> si vous voulez rendre le poste disponible pour qu'un employé y soit affecté. Si un entretien a eu lieu pour le poste, entrez vos commentaires ou remarques sur l'entretien dans la case <b>Remarques sur l'entretien</b> (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.</p>	
---	--

## Dépannage

**Plutôt que de créer un nouveau poste, vous souhaitez utiliser un poste déjà créé, mais qui a été suspendu.**

En dessous de la section « Gérer les positions », cliquez sur Poste (par statut). Sélectionnez « Supprimé » depuis le menu Statut et cliquez sur le bouton Voir. Tous les postes suspendus s'afficheront. Sélectionnez le poste à rétablir et cliquez sur Rétablir ce poste. Ensuite, cliquez sur Mettre à jour les informations pour éditer les champs du poste.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Assurez-vous également que le code du poste est unique. Le système ne peut enregistrer deux postes ayant le même code. Si vous décidez de ne pas créer le poste, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**La profession correspondant au poste n'est pas disponible à la sélection.**

Le responsable RH doit créer la nouvelle profession avant de pouvoir ajouter le poste (cf. Ajout de professions). Cliquez sur Ajouter une nouvelle profession à côté du menu de sélection **Profession** pour ajouter la profession, et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le poste (vous devrez ressaisir les informations relatives au poste).

**Le poste du superviseur n'est pas disponible à la sélection.**

Le poste du superviseur doit être ajouté dans le système avant de pouvoir le sélectionner. Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter le poste du superviseur, puis éditez le poste que vous voulez ajouter afin de sélectionner le bon superviseur (cf. Édition d'un poste).

**La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.**

La devise doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une devise).

**La bonne source de salaires n'est pas disponible à la sélection.**

La source de salaires doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une source de salaire).

**Le bureau ou l'établissement correspondant au poste n'est pas disponible à la sélection.**

Le bureau ou établissement doit être ajouté dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'un bureau ou établissement).

**Le service n'est pas disponible à la sélection.**


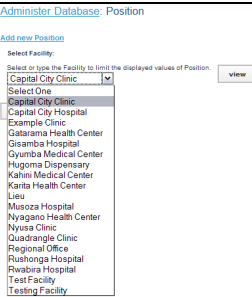
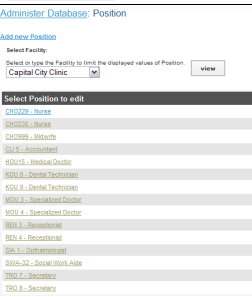
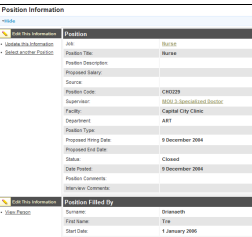
Le service doit être ajouté dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'un service).

## Le type de postes n'est pas disponible à la sélection.

Le type de postes doit être ajouté dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'un type de postes).

## Édition d'un poste

Une fois qu'un poste a été créé dans le système, un membre du personnel des RH ou un responsable RH peut modifier les informations concernant ce poste.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Gérer les postes », sélectionnez <a href="#">Postes (par établissement)</a> pour ajouter ou éditer un poste en fonction de l'établissement où il est basé ou sélectionnez <a href="#">Poste (par statut)</a> pour ajouter ou éditer un poste en fonction de son statut : vacant, pourvu ou suspendu.</p>	
<p>La page Poste s'ouvre. Si vous avez choisi <a href="#">Postes (par établissement)</a>, sélectionnez le nom de l'établissement où est basé le poste depuis le menu <b>Établissement</b>. Si vous avez choisi <a href="#">Postes (par statut)</a>, sélectionnez le statut du poste depuis le menu <b>Statut</b>. Cliquez sur le bouton <b>Voir</b> pour afficher tous les postes entrés correspondant à l'établissement ou au statut sélectionné.</p>	
<p>Une liste de postes entrés dans la base de données apparaît. Cliquez sur le nom du poste à éditer.</p>	
<p>Les informations relatives au poste s'affichent. Cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a>. Le formulaire Poste s'ouvre, affichant toutes les informations préalablement saisies concernant le poste. Modifiez n'importe quel champ. Cliquez sur <b>Confirmer</b> pour confirmer que les modifications apportées aux informations sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <b>Éditer</b> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour les enregistrer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.


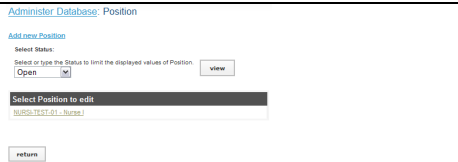
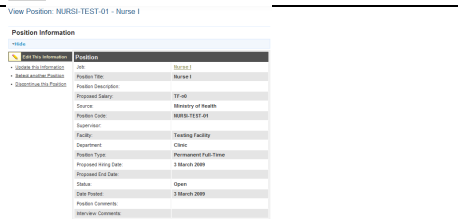
Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder.



Assurez-vous également que le code du poste est unique. Le système ne peut enregistrer deux postes ayant le même code. Si vous décidez de ne pas mettre à jour le poste, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## Suspension d'un poste

Si un poste ne sert plus et qu'il n'est pas occupé par un employé, il peut être suspendu. Cette opération empêchera le poste de s'afficher dans les listes de postes vacants. Le poste peut être rétabli à tout moment. Les membres du personnel des RH et le responsable RH peuvent suspendre un poste.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Administrer la base de données</a> en dessous de <a href="#">Configurer le système</a>. En dessous de la section « Gérer les postes », sélectionnez <a href="#">Postes (par statut)</a>.</p>	
<p>La page Poste s'ouvre. Sélectionnez Vacant depuis le menu <b>Statut</b> et cliquez sur le bouton Voir pour afficher tous les postes vacants. Cliquez sur le nom du poste à éditer.</p>	
<p>Les informations relatives au poste s'affichent. Cliquez sur <a href="#">Suspendre ce poste</a> pour marquer le poste comme suspendu.</p>	

Pour rétablir un poste suspendu, répétez les étapes ci-dessus en sélectionnant cette fois Suspendu depuis le menu **Statut**. Ensuite, cliquez sur [Rétablir ce poste](#) à côté des informations sur le poste.

## Dépannage

### Le poste ne s'affiche pas dans le menu de sélection.

Assurez-vous que le poste a bien été pourvu par un employé. Pour consulter la liste de tous les postes pourvus, sélectionnez Pourvu dans le menu **Statut** et tous les postes pourvus s'afficheront en dessous. Vous devrez supprimer l'employé du poste avant de le suspendre (cf. Enregistrement d'un départ et Enregistrement d'un changement de poste).

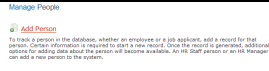
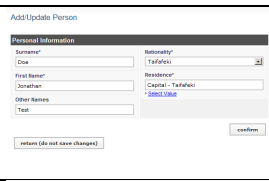

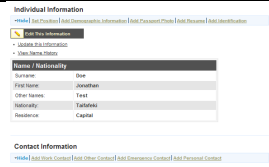
# Gestion des fichiers des employés

## iHRIS : Gestion du personnel

Cliquez sur [Gérer le personnel](#) pour créer un nouveau fichier pour un employé ou un candidat dans le système. Si vous utilisez le module de candidature, vous pouvez également remplir des dossiers de candidature à des postes vacants, examiner des dossiers de candidature complets et affecter un candidat reçu à un poste. Les membres du personnel des RH et le responsable RH peuvent ajouter une nouvelle personne dans le système.

### Ajout d'une personne

Pour suivre une personne dans la base de données, qu'il s'agisse d'un employé ou d'un candidat à un poste, créez-lui un fichier en cliquant sur l'option [Ajouter une personne](#). Certaines informations doivent obligatoirement être renseignées pour créer un nouveau fichier. Une fois que le fichier a été généré, des options additionnelles d'ajout de données à propos de la personne seront disponibles.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <a href="#">Gérer le personnel</a>. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une personne</a>.</p>	
<p>La page Ajouter une personne s'ouvre. Entrez le <b>Nom de famille</b>, le <b>Prénom</b> et les <b>Autre(s) nom(s)</b> de la personne dans les champs correspondants. Sélectionnez la <b>Nationalité</b> de la personne dans le menu. Tapez ou sélectionnez le nom du pays, de la région et du district de domicile de la personne en dessous de <b>Domicile</b>. Cliquez sur <b>Confirmer</b>.</p>	
<p>Les données que vous venez de saisir s'afficheront. Confirmez que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <b>Éditer</b> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour les enregistrer.</p>	
<p>Le fichier nouvellement créé de la personne s'ouvre et il vous pouvez ajouter des informations additionnelles divisées en sections. Veuillez noter que vous pouvez cliquer sur l'option <b>Masquer/Afficher</b> en haut de n'importe quelle section pour la masquer ou l'afficher. Vous pouvez éditer ou mettre à jour le fichier d'une personne à tout moment en recherchant le fichier (cf. Recherche de fichiers).</p>	

### Dépannage

#### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton **Confirmer**.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le fichier, cliquez sur **Retour** (ne sauvegardez pas les modifications).

#### Un message d'erreur s'affiche lorsque je saisis le nom.

Il se peut qu'il existe un autre fichier contenant le même prénom et le même nom de famille dans le système. Le système vous fournira un lien vers le fichier correspondant pour que vous puissiez l'examiner. Si les fichiers appartiennent à la même personne, le fichier original peut être mis à jour en cliquant sur le lien si vous disposez de nouvelles informations sur la personne. Si les fichiers appartiennent à des personnes différentes, cochez la case pour ignorer l'erreur et confirmez le nouveau fichier.

#### La nationalité n'est pas disponible à la sélection.



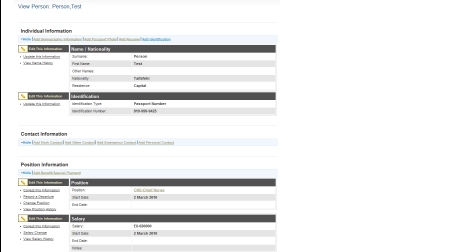
Le responsable RH doit ajouter la nationalité comme pays (cf. Ajout d'un pays).  
**Le bon domicile n'est pas disponible à la sélection.**

Le responsable RH doit ajouter le pays, la région et le district avant de pouvoir les sélectionner (cf. Ajout de zones géographiques).

## Sélection d'un poste

Dès que le fichier d'un employé est créé dans le système, il s'affiche à l'écran. L'étape suivante consiste à sélectionner le poste que cet employé va occuper. L'employé n'apparaîtra pas dans la liste des employés actuels tant qu'un poste n'aura pas été sélectionné pour lui. Le poste de l'employé doit avoir été créé dans le système et doit être désigné comme étant vacant (c'est-à-dire que le poste n'est pas occupé par un autre employé ou suspendu).

Si un employé quitte son poste et n'est pas affecté à un autre poste, il sera considéré comme un « ancien employé » ayant quitté l'organisation. Cependant, l'employé peut très bien revenir travailler à un autre poste. Dans ce cas, vous devez également suivre les instructions suivantes pour sélectionner un poste pour l'ancien employé.

<p>Dans le fichier de l'employé, cliquez sur <u>Sélectionner un poste</u> en dessous de la section « Informations individuelles ».</p>	
<p>La page <b>Faire une proposition d'emploi</b> s'ouvre.          En dessous de <b>Poste</b>, tapez ou sélectionnez le code et l'intitulé du poste vacant que l'employé occupera.  <b>La Date de début</b>, la date à laquelle l'employé a commencé à travailler à ce poste. La date est fixée à la date du jour par défaut. Sélectionnez une autre date dans le menu si la date de début est différente.          En dessous de <b>Salaire</b>, sélectionnez la devise dans laquelle l'employé est rémunéré et entrez son salaire.          Cliquez sur <b>Confirmer</b> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <b>Éditer</b> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour les enregistrer.</p>	
<p>Les informations relatives au poste apparaîtront dans le fichier de l'employé à la section « Informations concernant le poste ». Cliquez sur l'intitulé du poste pour consulter ses informations.</p>	

## Dépannage

### L'option **Sélectionner un poste** n'apparaît pas pour un ancien employé.

Le module de candidature est activé. Remplissez un formulaire de candidature pour l'employé (cf. Ajout d'une candidature), puis faites une proposition d'emploi à cet employé pour sélectionner le poste (cf. Faire une proposition d'emploi). Autrement, l'administrateur système peut également désactiver le module de candidature et l'option de sélection de postes redeviendra disponible (cf. Désactivation du module de candidature).

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton **Confirmer**.

Assurez-vous qu'un poste a été sélectionné et qu'un salaire a été entré. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas sélectionner de poste, cliquez sur **Retour** (ne sauvegardez pas les modifications).

### Il n'y a aucun poste vacant à sélectionner pour l'employé.

Le poste doit être créé dans le système et désigné comme étant vacant avant qu'un employé ne puisse y être affecté (cf. Ajout d'un poste).



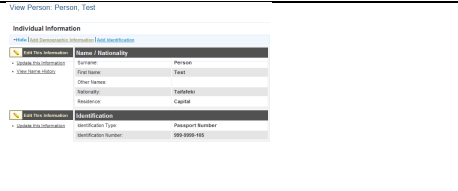
**La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.**

La devise doit être ajoutée dans le système par le responsable RH (cf. Ajout d'une devise).

## iHRIS : Ajout d'informations à propos d'un employé

### Ajout de pièces d'identité

Il se peut que votre organisation exige une ou plusieurs pièces d'identité de la part des employés ou des candidats à un poste. Ajoutez les informations relatives aux pièces d'identité fournies dans le fichier de la personne. Vous pouvez ajouter plusieurs pièces d'identité par personne.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <a href="#">Ajouter une pièce d'identité</a> en dessous de la section « Informations individuelles ».</p>	
<p>Sélectionnez le <b>Type de pièce d'identité</b>. Entrez le numéro ou un autre moyen d'identifier la pièce d'identité dans la case <b>Numéro de pièce d'identité</b>. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les informations d'identité que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé. Des pièces d'identité additionnelles peuvent maintenant être ajoutées. Pour chaque pièce d'identité, cliquez sur <a href="#">Ajouter une pièce d'identité</a> et ajoutez-la. Si vous devez modifier des informations concernant une pièce d'identité, cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> à côté de la pièce à modifier pour l'éditer.</p>	

### Dépannage

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**


Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de pièce d'identité, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).


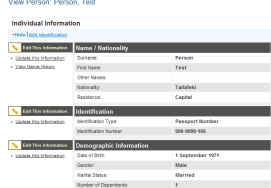
**Le type de pièce d'identité n'est pas disponible à la sélection.**

Seul le responsable RH est habilité à ajouter de nouveaux types de pièces d'identité dans le système (cf. Ajout d'un type de pièce d'identité).

### Ajout de données démographiques

Vous pouvez ajouter des données démographiques sur une personne à des fins de création de rapports. La date de naissance, le genre, la situation familiale et le nombre de personnes à charge d'une personne sont des exemples de données démographiques. Les données démographiques sont toutes facultatives.

<p>Dans le fichier de la personne, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur <a href="#">Ajouter des données démographiques</a>.</p>	
---	--

<p>Le formulaire Données démographiques s'ouvre. Entrez la <b>Date de naissance</b> de l'employé. Sélectionnez le <b>Genre</b> de l'employé. Sélectionnez la <b>Situation familiale</b> de l'employé. Entrez le <b>Nombre de personnes à charge</b> de l'employé. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les données démographiques que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé. Si vous devez modifier des informations, cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u> pour les éditer.</p>	

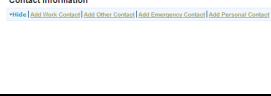
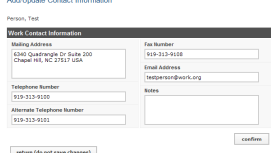
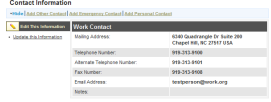
## Dépannage

### La bonne situation familiale n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable RH est habilité à ajouter de nouvelles situations familiales dans le système (cf. Ajout d'une situation familiale).

## Ajout de coordonnées

Pour chaque personne présente dans le système, qu'il s'agisse d'un employé ou d'un candidat, il est possible d'ajouter quatre types de coordonnées : coordonnées personnelles ou du domicile, coordonnées professionnelles, coordonnées d'urgence et autres coordonnées. Pour chaque type de coordonnées, une seule adresse, un seul numéro, etc. peuvent être ajoutés. Les coordonnées peuvent être ajoutées à tout moment après la création du fichier. Tous les champs sont obligatoires.

<p>Dans le fichier de l'employé, cliquez sur <u>Coordonnées</u> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Coordonnées » du fichier. Cliquez sur le lien pour choisir le type de coordonnées à ajouter.</p>	
<p>Le formulaire Coordonnées s'ouvre. Entrez l'<b>Adresse postale</b> complète. Entrez un <b>Numéro de téléphone</b> principal. Entrez un <b>Numéro de téléphone</b> secondaire, comme un numéro de mobile. Entrez un <b>Numéro de fax</b>. Entrez une <b>Adresse électronique</b>. Entrez vos <b>Remarques</b> éventuelles, comme le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les coordonnées que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé. Recommencez l'opération pour chaque type de coordonnées à ajouter pour la personne. Si vous devez modifier des informations, cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u> à côté des informations erronées pour les éditer.</p>	

## Dépannage

### Le bon lien Ajouter des coordonnées n'apparaît pas.

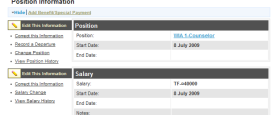
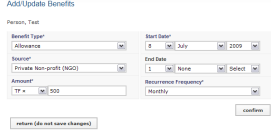
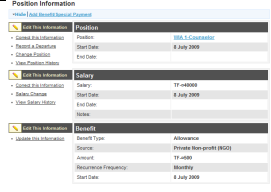
Assurez-vous que certaines coordonnées n'ont pas déjà été ajoutées. Par exemple, si le lien « Ajouter des coordonnées personnelles » n'apparaît pas, vérifiez s'il existe une section « Coordonnées personnelles » sous la section « Coordonnées ». Vous pourrez ensuite modifier les

informations saisies précédemment.

## iHRIS : Ajout d'informations à propos d'un poste

### Ajout d'un avantage ou paiement spécial

Si un employé reçoit, en plus de son salaire, un avantage ou paiement spécial unique ou irrégulier comme une allocation, une avance de voyage ou une indemnité de déménagement, ces informations peuvent être enregistrées dans le fichier de l'employé à la section Information sur le poste.

<p>Dans le fichier de l'employé, cliquez sur <u>Informations sur le poste</u> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations sur le poste ». Cliquez sur <u>Ajouter un avantage/paiement spécial</u>.</p>	
<p>Le formulaire Avantages s'ouvre. Entrez le <b>Type d'avantage</b>. Entrez la <b>Source</b> du paiement. Sélectionnez la <b>Devise</b> dans laquelle est versé le paiement et entrez son <b>Montant</b>. Sélectionnez la <b>Date de début</b> de paiement. Sélectionnez la <b>Date de fin</b> de paiement. Sélectionnez la <b>Fréquence de récurrence</b> du paiement : une fois, hebdomadairement, mensuellement ou annuellement. Si la fréquence choisie est « une fois », la date de début et la date de fin doivent être identiques ou la date de fin est facultative. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les informations que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Informations sur le poste ». Vous pouvez ajouter d'autres avantages ou paiements spéciaux. Pour chaque avantage à ajouter, cliquez sur <u>Ajouter un avantage/paiement spécial</u> et suivez les instructions ci-dessus. Si vous devez modifier des informations concernant les avantages, cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u> à côté des informations erronées pour les éditer.</p>	

### Dépannage

#### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de paiement spécial, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

#### Le bon type d'avantage n'est pas disponible à la sélection.

Le type d'avantage doit être ajouté dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'un type d'avantage).

#### La bonne source n'est pas disponible à la sélection.


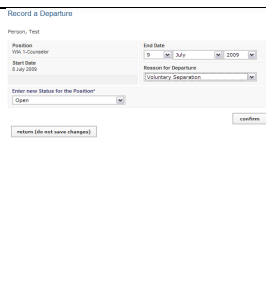
La source doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout de sources de salaires).

#### La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.

La devise doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une devise).

## Enregistrement d'un départ

Lorsqu'un employé quitte son poste au sein de l'organisation, la date et le motif du départ doivent être enregistrés dans le fichier de l'employé. L'employé deviendra alors inactif (ou « ancien ») aux yeux du système, mais les données le concernant seront toujours disponibles à des fins de création de rapports d'historique des données.

<p>Dans le fichier de l'employé, cliquez sur <a href="#">Informations sur le poste</a> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations sur le poste ». En dessous du poste, cliquez sur <a href="#">Enregistrer un départ</a>.</p>	
<p>Le formulaire Enregistrer un départ s'ouvre. La <b>Date de fin</b> du poste est fixée à la date du jour par défaut. Si ce n'est pas la bonne date, modifiez-la. Sélectionnez le <b>Motif de départ</b>. Sélectionnez le <b>Nouveau statut</b> du poste : vacant ou suspendu. Si le poste est indiqué comme étant « Vacant », il deviendra disponible et un autre employé ou candidat pourra y être affecté. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer. Les informations que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Informations sur le poste ».</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.


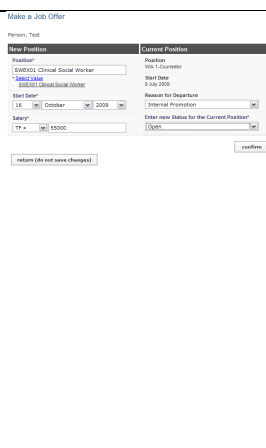
Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas enregistrer de départ, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).



### Le motif de départ n'est pas disponible à la sélection.

Le responsable RH doit ajouter le motif de départ dans le système (cf. Ajout d'un motif de départ).

## Enregistrement d'un changement de poste

Lorsqu'un employé change de poste au sein de l'organisation, le changement de poste doit être enregistré dans le fichier de l'employé. Tous les postes occupés par l'employé sont sauvegardés dans l'historique des postes occupés par l'employé. Cet historique est consultable à tout moment.

<p>Dans le fichier de l'employé, cliquez sur <a href="#">Informations sur le poste</a> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations sur le poste ». En dessous du poste, cliquez sur <a href="#">Changer de poste</a>.</p>	
<p>La page Faire une proposition d'emploi s'ouvre, affichant l'intitulé et la date de début du poste actuel. Tapez ou sélectionnez le code et l'intitulé du nouveau <b>Poste</b>. La <b>Date de début</b> du nouveau poste est fixée à la date du jour par défaut. Si ce n'est pas la bonne date, modifiez-la. Elle correspondra également à la date de fin de l'ancien poste de l'employé. Sélectionnez la <b>Devise</b> dans laquelle l'employé est rémunéré et entrez son <b>Salaires</b> pour le nouveau poste. Il se peut que le salaire soit identique à celui du poste précédent. En dessous de <b>Motif de départ</b>, sélectionnez le motif du changement de poste. Sélectionnez le <b>Nouveau statut</b> du poste : vacant ou suspendu. Si le poste est indiqué comme étant « Vacant », il deviendra disponible et un autre employé ou candidat pourra y être affecté.  Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	

<p>Les informations que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Informations sur le poste ».</p>	
<p>Cliquez sur <a href="#">Voir l'historique des postes occupés</a> en dessous de la section « Informations sur le poste » pour consulter la liste de tous les postes que l'employé a occupés au sein de l'organisation, leur date de début et date de fin et les motifs pour lesquels l'employé a quitté chacun d'entre eux.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas changer le poste, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le nouveau poste n'est pas disponible à la sélection.

Le poste doit d'abord être ajouté puis être marqué comme étant vacant (cf. Ajout d'un poste).

### Le motif de changement de poste n'est pas disponible à la sélection.

Le responsable RH doit ajouter le motif dans le système (cf. Ajout d'un motif de départ).

### La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.


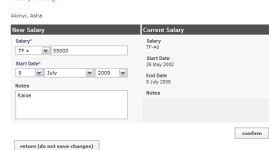
Le responsable RH doit ajouter la devise dans le système (cf. Ajout d'une devise).

### L'un des postes comporte une erreur.

Dans la section « Informations sur le poste » du fichier de l'employé, cliquez sur [Rectifier les informations](#) à côté du poste pour corriger l'erreur. Seul le responsable RH est habilité à corriger les informations erronées sur les postes.

## Enregistrement d'un changement de salaire

Si le salaire d'un employé évolue, le nouveau salaire peut être enregistré dans le fichier de l'employé. L'ancien salaire sera sauvegardé dans l'historique des salaires de l'employé. Cet historique est consultable à tout moment.

<p>Dans le fichier de l'employé, cliquez sur <a href="#">Informations sur le poste</a> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations sur le poste ». En dessous de la section « Salaire », cliquez sur <a href="#">Changement de salaire</a>.</p>	
<p>Le formulaire <a href="#">Changement de salaire</a> s'ouvre. Sélectionnez la <b>Devise</b> et entrez le montant du nouveau <b>Salaire</b>. La <b>Date de début</b> à laquelle le nouveau salaire prendra effet est fixée à la date du jour par défaut. Si ce n'est pas la bonne date, modifiez-la. Entrez des <b>Remarques</b> éventuelles à propos du changement de salaire (facultatif). Cliquez sur <a href="#">Confirmer</a> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <a href="#">Éditer</a> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <a href="#">Sauvegarder</a> pour les enregistrer. Les informations que vous venez d'entrer s'affichent dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Informations sur le poste ». Cliquez sur <a href="#">Voir l'historique des salaires</a> à côté du salaire pour consulter la liste des salaires précédents et le salaire actuel.</p>	



## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas changer le salaire, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.

La devise doit être ajoutée dans le système par le responsable RH (cf. Ajout d'une devise).


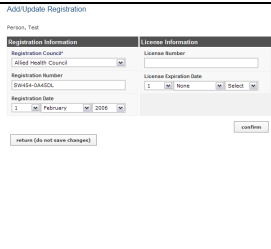

### Le salaire est incorrect.

Dans la section « Informations sur le poste » du fichier de l'employé, cliquez sur Rectifier les informations à côté du salaire pour corriger l'erreur. Seul le responsable RH est habilité à corriger les informations erronées sur les salaires.

## iHRIS : Ajout de qualifications

### Ajout d'une immatriculation

Il est obligatoire pour de nombreux prestataires de santé de se faire immatriculer ou certifier par un comité de certification ou un conseil d'immatriculation. Suivez les immatriculations ou licences de vos employés en les ajoutant à leur fichier.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <u>Qualifications</u> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Qualifications » du fichier. Cliquez sur <u>Ajouter une immatriculation</u>.</p>	
<p>Le formulaire Immatriculation s'ouvre. Sélectionnez le <u>Conseil d'immatriculation</u> ayant délivré la licence ou l'immatriculation. Entrez le <u>Numéro d'immatriculation</u> ou le <u>Numéro de licence</u>. S'il s'agit d'une immatriculation, sélectionnez la <u>Date d'immatriculation</u>. S'il s'agit d'une licence, entrez la <u>Date d'expiration de la licence</u>. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les informations que vous venez d'entrer à propos de l'immatriculation ou de la licence s'affichent dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Qualifications ».</p> <p>Répétez la procédure décrite ci-dessus pour chaque immatriculation ou licence que possède le prestataire de santé.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.


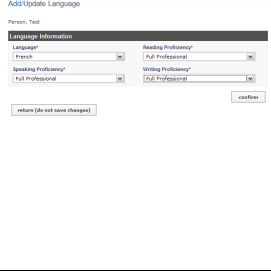
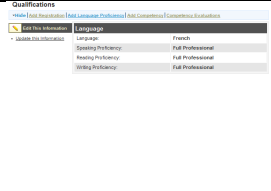
Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter l'immatriculation ou la licence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le bon conseil d'immatriculation n'est pas disponible à la sélection.

Le nom du conseil d'immatriculation doit être ajouté dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'un conseil d'immatriculation).

## Ajout d'une compétence en langues

Pour suivre les compétences en langues étrangères des employés et des candidats, ajoutez-les au fichier de la personne concernée. Les niveaux de compétence en expression orale, écrite et en lecture peuvent être enregistrés séparément.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <a href="#">Qualifications</a> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Qualifications » du fichier. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une compétence en langue</a>.</p>	
<p>Le formulaire Langue s'ouvre. Sélectionnez la <b>Langue</b> à ajouter. Sélectionnez le <b>Niveau d'expression orale</b> de la personne dans cette langue : élémentaire, professionnel limité, professionnel avancé, professionnel courant ou courant. Sélectionnez le <b>Niveau en lecture</b> de la personne dans la langue. Sélectionnez le <b>Niveau d'expression écrite</b> de la personne dans la langue. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les informations que vous venez d'entrer à propos des langues s'affichent dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Qualifications ». Répétez la procédure décrite ci-dessus pour chaque langue dans laquelle la personne possède des compétences. Si vous devez modifier des informations concernant les langues, cliquez sur <a href="#">Mettre à jour les informations</a> à côté de la compétence dans la langue pour l'éditer.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.


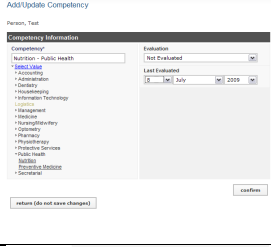

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la langue, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).


### La bonne langue n'est pas disponible à la sélection.

La langue doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une langue).

## Ajout d'une compétence

Pour suivre les *compétences* des employés et des candidats, c'est-à-dire les aptitudes spécifiques qui font que cette personne est habilitée à occuper un poste, ajoutez-les au fichier de la personne. Chaque compétence est regroupée au sein d'une catégorie générique ou d'un type de compétences. Les compétences d'un employé peuvent être évaluées et les évaluations peuvent être mises à jour et suivies dans son historique des évaluations.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <a href="#">Qualifications</a> dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Qualifications » du fichier. Cliquez sur <a href="#">Ajouter une compétence</a>.</p>	
<p>Le formulaire Compétence s'ouvre. En dessous de <b>Compétence</b>, sélectionnez ou tapez le type de compétence puis la compétence à ajouter. Si l'employé a été évalué pour cette compétence, sélectionnez le résultat de l'<b>Évaluation</b> (facultatif). Sélectionnez la date de <b>Dernière évaluation</b> de la personne (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>La compétence s'affiche dans le fichier de l'employé en dessous de la section « Qualifications ». Répétez la procédure décrite ci-dessus pour</p>	

<p>chaque compétence que possède la personne. Pour mettre à jour une évaluation, cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u> à côté du nom de la compétence.</p>	
<p>Après avoir ajouté la compétence, vous pourrez consulter l'historique des évaluations d'une compétence donnée en cliquant sur <u>Voir l'historique des évaluations</u> à côté du nom de la compétence, ou consulter l'ensemble des évaluations de compétences de l'employé en cliquant sur <u>Évaluations de compétences</u> en haut de la section « Qualifications ».</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la compétence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le bon type de compétences n'est pas disponible à la sélection.

Le type de compétences doit être ajouté dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'un type de compétences).

### La bonne compétence n'est pas disponible à la sélection.

La compétence doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une compétence).

### Le résultat d'évaluation n'est pas disponible à la sélection.

L'évaluation de compétence doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une évaluation de compétence).

## iHRIS : Ajout de formations

**Remarque importante** : le module de gestion de formation continue n'a pas encore été mis à jour dans la version 4.0 d'iHRIS Manage. Il a été désactivé par défaut dans la version actuelle, mais la publication d'une mise à jour est prévue pour bientôt. Cette documentation sera également mise à jour à la sortie de la nouvelle version.

## Planification d'un cours de formation

Si un employé doit suivre un cours de formation, ou qu'il a terminé un cours et qu'il doit être évalué, planifiez le cours de formation pour lui. Le responsable de formation et le personnel des RH sont habilités à planifier des cours de formation.

1. Dans le fichier de l'employé, cliquez sur Cours de formation dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Cours de formation » du fichier.
2. Cliquez sur Planifier un cours.
3. Sélectionnez le **Nom du cours** dans le premier menu.
4. Les horaires disponibles du cours s'afficheront dans un second menu. Sélectionnez le **Cours** à planifier pour l'employé.
5. Sélectionnez la **Date de demande**, date à laquelle il a été demandé à l'employé de suivre le cours (la date du jour est entrée par défaut).
6. Sélectionnez la personne ou le groupe ayant **Demandé** que l'employé suive le cours de formation.
7. Entrez des **Remarques** éventuelles à propos de la demande ou de la planification du cours.
8. Sélectionnez **Recyclage** s'il s'agit d'une formation complémentaire pour l'employé.

9. Sélectionnez **Terminé** si l'employé a terminé le cours.
10. Si l'employé a été évalué pour le cours, sélectionnez le **Résultat** de l'évaluation.
11. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas planifier le cours de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**Le bon cours de formation n'est pas disponible à la sélection.**

Le cours de formation doit être ajouté dans le système par un responsable de formation ou un responsable RH (cf. Ajout d'un cours de formation). Il faut également planifier au moins un horaire pour le cours de formation (cf. Planification d'un cours).

**Le demandeur n'est pas disponible à la sélection.**

Le demandeur doit être ajouté dans le système par un responsable de formation ou un responsable RH (cf. Ajout de demandeurs de cours de formation).

**La bonne évaluation n'est pas disponible à la sélection.**

L'évaluation doit être ajoutée dans le système par un responsable de formation ou un responsable RH (cf. Ajout d'une évaluation de cours de formation).

## Évaluation des compétences associées à un cours de formation

Il se peut que des compétences soient associées à un cours de formation. Si c'est le cas, lorsqu'un employé termine son cours de formation, le responsable de formation ou le personnel des RH peut évaluer si l'employé a acquis les compétences associées au cours. Les compétences évaluées sont ensuite ajoutées à la liste des qualifications de l'employé.

1. Dans le fichier de l'employé, cliquez sur Cours de formation dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Cours de formation » du fichier.
2. À côté du nom du cours, cliquez sur Évaluer les compétences associées au cours.
3. En dessous de chaque compétence associée au cours de formation, sélectionnez le résultat de l'**Évaluation**.
4. Sélectionnez la **Date d'évaluation** (la date du jour est entrée par défaut).
5. Entrez des **Remarques** éventuelles à propos de l'évaluation.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

---

Assurez-vous que le module de gestion de formation continue a bien été activé (cf. Activation du module de gestion de formation continue). Seul l'administrateur système est habilité à activer le module.

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous que tous les champs ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas évaluer la compétence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

**La bonne compétence ne s'affiche pas pour le cours de formation.**

Le responsable RH ou le responsable de formation doit associer la compétence au cours de formation (cf. Ajout d'un cours de formation).

**La bonne évaluation n'est pas disponible à la sélection.**


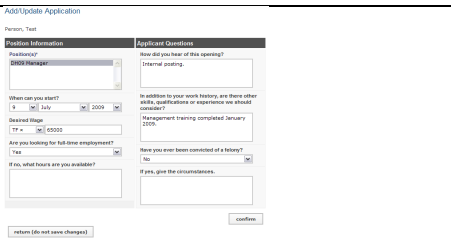
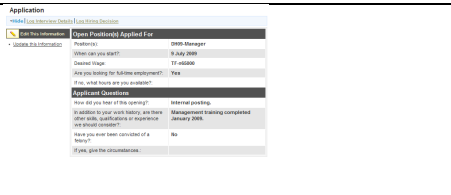
L'évaluation doit être ajoutée dans le système par un responsable RH (cf. Ajout d'une évaluation de compétences).

## iHRIS : Ajout d'une candidature

### Ajout d'une candidature

Une candidature à un poste peut être ajoutée pour n'importe quelle personne présente dans le système. Lorsque vous ajoutez une candidature pour une personne, son dossier est examiné afin de déterminer si elle est qualifiée pour pourvoir un poste vacant, quel qu'il soit. Les fichiers comportant un dossier de candidature complet, mais pour lesquels aucun poste n'a été sélectionné sont considérés comme des fichiers de « candidats » plutôt que des fichiers d'employés de l'organisation. Les employés affectés à un poste peuvent également déposer un dossier de candidature aux postes vacants pour participer à l'effort de recrutement interne. Le candidat n'apparaîtra pas sur les listes de candidats tant qu'il n'aura pas postulé à un poste vacant. Il peut uniquement postuler à des postes déjà créés dans le système et ayant été marqué comme vacants (c'est-à-dire qui ne sont pas déjà pourvus par un autre employé ou suspendus).

Si votre organisation n'a pas besoin de suivre les candidatures, le module de candidature peut être désactivé par l'administrateur système (cf. Désactivation du module de candidature).

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <u>Candidature</u> dans le menu de gauche pour aller directement à la section « Candidature » du fichier. Cliquez sur <u>Ajouter une candidature</u>.</p>	
<p>Le formulaire Candidature s'ouvre. En dessous de <b>Poste(s)</b>, sélectionnez le poste vacant pour lequel le candidat postule. Pour sélectionner plusieurs postes, maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant sur chaque poste. Répondez à autant de <b>Questions de candidature</b> que possible. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>La candidature complète s'affiche dans le fichier de la personne. Les responsables et le personnel des RH peuvent maintenant examiner le dossier de candidature, formuler des remarques à propos de la procédure d'entretien et de la décision d'embaucher ou non le candidat, et de lui proposer un emploi. La candidature sera conservée même après que le poste aura été pourvu, mais elle peut être mise à jour à tout moment en cliquant sur <u>Mettre à jour les informations</u>.</p>	

## Dépannage

### L'option Ajouter une candidature n'apparaît pas.

Il se peut que le module de candidature soit désactivé. Discutez-en avec votre administrateur système (cf. Désactivation du module de candidature).

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

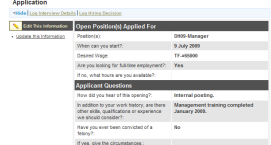
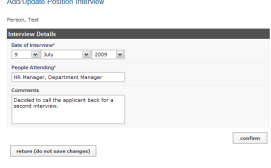

Assurez-vous qu'un poste a été sélectionné pour la candidature. La sélection d'un poste est obligatoire. Il peut également être obligatoire de répondre aux autres questions de candidature peuvent aussi être requises. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de candidature, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Aucun poste n'est disponible.

Il faut qu'il existe au moins un poste vacant pour lequel le candidat peut postuler. Pour créer un poste vacant, ajoutez un poste et marquez-le comme étant vacant (cf. Ajout de postes), rétablissez un poste suspendu précédemment (cf. Suspension d'un poste), ou si le poste est occupé par un autre employé, enregistrez un changement de poste (cf. Enregistrement d'un changement de poste) ou un départ (cf. Enregistrement d'un départ pour cet employé).

## Enregistrement des détails concernant un entretien

Lorsque le dossier d'un candidat est en cours d'examen, enregistrez les détails concernant les entretiens qu'il a passés.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <u>Candidature</u> dans le menu de gauche pour aller directement à la section « Candidature » du fichier. Cliquez sur <u>Enregistrer les détails concernant un entretien</u>.</p>	
<p>Le formulaire Entretien pour le poste s'ouvre. La <b>Date d'entretien</b> est fixée à la date du jour par défaut. Si ce n'est pas la bonne date, modifiez-la. Entrez les noms des <b>Personnes ayant mené l'entretien</b> et la désignation de leur poste. Entrez des <b>Remarques</b> éventuelles à propos de l'entretien. Cliquez sur <b>Confirmer</b> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <b>Éditer</b> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour les enregistrer.</p>	
<p>Les détails concernant chaque entretien s'affichent dans le fichier de la personne en dessous de la section « Candidature ». Ils sont consultables à tout moment. Pour mettre à jour ces informations, cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u>. Recommencez la procédure pour chaque entretien à ajouter.</p>	

## Dépannage

### Cette option n'est pas disponible.

Il se peut que le module de candidature soit désactivé. Discutez-en avec votre administrateur système (cf. Désactivation du module de candidature).

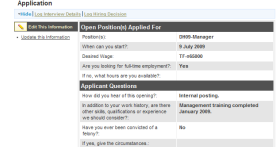
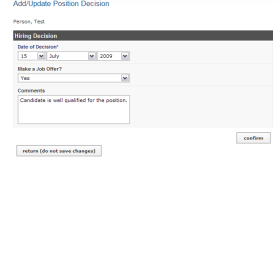

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas enregistrer les détails concernant un entretien, cliquez sur Retour (ne

sauvegardez pas les modifications).

## Enregistrement des détails concernant une décision d'embauche

Lorsque le dossier d'un candidat est en cours d'examen, enregistrez les détails concernant la décision prise à propos du candidat. Veuillez noter que si le candidat est pris, il faudra aussi sélectionner ou créer le poste pour lui en plus d'enregistrer la décision (cf. Faire une proposition d'emploi).

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <u>Candidature</u> dans le menu de gauche pour aller directement à la section « Candidature » du fichier. Cliquez sur <u>Enregistrer les détails concernant une décision d'embauche</u>.</p>	
<p>Le formulaire <u>Décision</u> pour le poste s'ouvre. La <b>Date de décision</b> est fixée à la date du jour par défaut. Si ce n'est pas la bonne date, modifiez-la. En dessous de <b>Faire une proposition d'emploi</b> ? Sélectionnez Oui ou Non. Cette opération n'aura pas pour effet de sélectionner le nouveau poste. Il faudra faire cela séparément (cf. Faire une position d'emploi). Entrez des <b>Remarques</b> éventuelles à propos de la décision (facultatif). Cliquez sur <b>Confirmer</b> pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur <b>Éditer</b> pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour les enregistrer.</p>	
<p>Les détails concernant la décision d'embauche s'affichent dans le fichier de la personne en dessous de la section « Candidature ». Ils sont consultables à tout moment. Pour mettre à jour ces détails, cliquez sur <u>Mettre à jour les informations</u>.</p>	

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Il se peut que le module de candidature soit désactivé. Discutez-en avec votre administrateur système (cf. Désactivation du module de candidature).

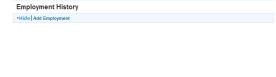
**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

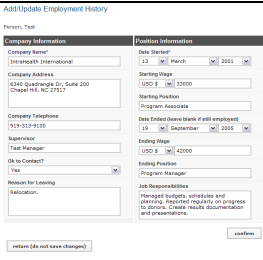

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas enregistrer les détails concernant une décision d'embauche, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## iHRIS : Ajout des antécédents d'un employé

### Saisie des antécédents professionnels

L'enregistrement des antécédents professionnels de l'employé fait partie du processus de candidature. Ces antécédents peuvent être enregistrés dans le fichier de n'importe quel employé de l'organisation.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <u>Antécédents professionnels</u> dans le menu de gauche pour aller directement à la section « Antécédents professionnels » du fichier. Cliquez sur <u>Ajouter un emploi</u>.</p>	
--	--

<p>Le formulaire Antécédents professionnels s'ouvre. Dans la section « Informations concernant l'entreprise », entrez le <b>Nom de l'entreprise</b> où la personne a travaillé. Entrez l'<b>Adresse de l'entreprise</b> (facultatif). Entrez le <b>Numéro de téléphone de l'entreprise</b> (facultatif). Entrez le nom du <b>Superviseur</b> du candidat (facultatif). En dessous de <b>Peut être contacté ?</b> sélectionnez Oui ou Non pour indiquer si l'employé accepte que son ancien employeur soit contacté. Entrez le Motif de départ de chez l'ancien employeur (facultatif). Dans la section « Informations sur le poste », entrez la <b>Date d'arrivée</b> chez cet employeur. Sélectionnez la <b>Devise</b> du <b>Salaire de départ</b> et entrez son montant (facultatif). Entrez la <b>Date de fin</b>. Laissez ce champ vide si le candidat travaille actuellement dans l'entreprise. Sélectionnez la <b>Devise</b> du <b>Salaire de fin de carrière</b> et entrez son montant (facultatif). Entrez l'intitulé du <b>Dernier poste occupé</b> dans l'entreprise (facultatif). Entrez les <b>Responsabilités</b> associées au poste (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les antécédents professionnels s'affichent dans le fichier de la personne en dessous de la section « Antécédents professionnels ». Si besoin, cliquez sur <b>Mettre à jour les informations</b> à côté de l'employeur pour éditer un champ. Répétez l'opération pour ajouter chaque ancien employeur.</p>	

## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

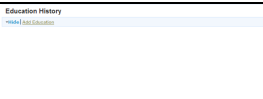
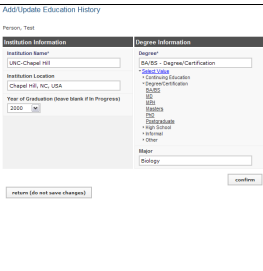

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas entrer d'ancien employeur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.

Le responsable RH doit ajouter la devise dans le système (cf. Ajout d'une devise).

## Saisie des antécédents d'éducation

L'enregistrement des antécédents d'éducation de l'employé fait partie du processus de candidature. Ces antécédents peuvent être enregistrés dans le fichier de n'importe quel employé de l'organisation.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <b>Antécédents d'éducation</b> dans le menu de gauche pour aller directement à la section « Antécédents d'éducation » du fichier. Cliquez sur <b>Ajouter un emploi</b>.</p>	
<p>Le formulaire Antécédents d'éducation s'ouvre. Entrez le <b>Nom de l'établissement</b>. Entrez la <b>Ville de l'établissement</b>. Sélectionnez la <b>Date de fin d'études</b>. Laissez ce champ vide si vos études ne sont pas terminées. Tapez ou sélectionnez le nom du <b>Diplôme</b> reçu. Entrez la <b>Spécialité</b> (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Les antécédents d'éducation s'affichent dans le fichier de la personne en dessous de la section « Antécédents d'éducation ». Si besoin, cliquez sur <b>Mettre à jour les informations</b> à côté de l'établissement pour éditer un champ. Répétez l'opération pour ajouter chaque établissement fréquenté.</p>	



## Dépannage

### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

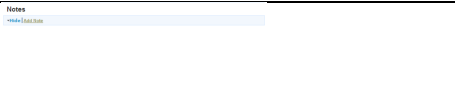


Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas entrer d'ancien employeur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

### Le bon diplôme n'est pas disponible à la sélection.

Le responsable RH doit ajouter le type d'éducation et le diplôme dans le système (cf. Ajout d'un type d'éducation et Ajout d'un diplôme).

## Ajout de remarques

Le personnel des RH et le responsable RH peuvent à tout moment ajouter des remarques dans le fichier d'une personne. Toutes les remarques sont enregistrées dans un journal et sont consultables et modifiables suivant les besoins.

<p>Dans le fichier de la personne, cliquez sur <u>Remarques</u> dans le menu de gauche pour aller directement à la section « Remarques » du fichier. Cliquez sur <u>Ajouter une remarque</u>.</p>	
<p>Le formulaire Remarques s'ouvre. Entrez une <b>Date d'ajout</b> pour la remarque. Si vous n'entrez aucune date, la date du jour sera enregistrée par défaut. Entrez du texte pour la <b>Remarque</b>. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	
<p>Toutes les remarques s'afficheront en bas du fichier de la personne en dessous de la section « Remarques ». Répétez ces étapes pour ajouter d'autres remarques.</p>	

## Dépannage

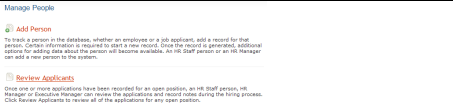
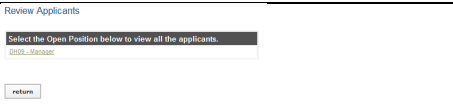
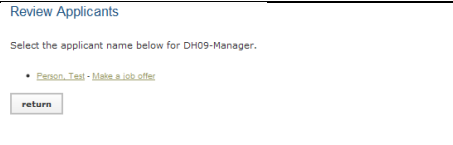
### Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Il est obligatoire de saisir du texte pour la remarque. Le champ obligatoire sera indiqué en rouge. Essayez de remplir le champ manquant et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter de remarque, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

## iHRIS : Gestion des candidats

### Examen des candidatures

Lorsqu'une ou plusieurs candidatures ont été enregistrées pour un poste vacant, un membre du personnel des RH, responsable RH ou cadre de direction peut les examiner. Le personnel des RH ou responsable RH peut également enregistrer les détails concernant un entretien (cf. Enregistrement des détails concernant un entretien). Cliquez sur Examiner la candidature à l'écran Gestion du personnel pour examiner toutes les candidatures à un poste vacant donné.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <u>Gérer le personnel</u>. La page Gérer le personnel s'ouvre. Cliquez sur <u>Examiner les candidatures</u>.</p>	
<p>La page Examen des candidatures s'ouvre, affichant tous les postes vacants au sein de l'organisation. Cliquez sur le poste vacant pour lequel vous souhaitez examiner les candidatures.</p>	
<p>Les noms de tous les candidats au poste s'affichent. Cliquez sur le nom de n'importe quel candidat pour consulter son fichier complet, y compris son dossier de candidature pour le poste, et mettre à jour les informations le concernant si nécessaire.</p>	

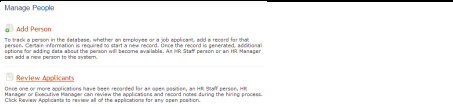
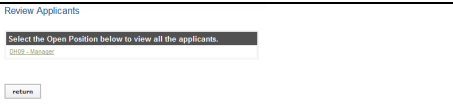
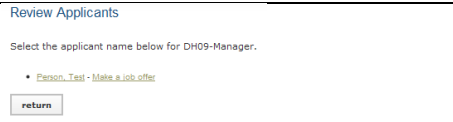
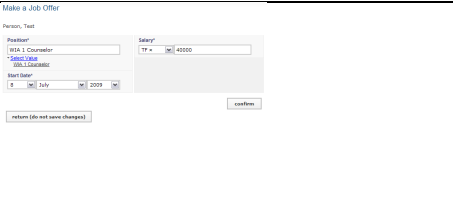
## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Il se peut que le module de candidature soit désactivé. Discutez-en avec votre administrateur système (cf. Désactivation du module de candidature).

## Faire une proposition d'emploi

Une fois que la décision a été prise de proposer un poste à un candidat et que celui-ci a accepté, il doit être converti en employé. Pour ce faire, le candidat doit être affecté au poste auquel il a postulé. Le poste peut être sélectionné soit par un membre du personnel des RH soit par un responsable RH.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur <u>Gérer le personnel</u>. La page Gérer le personnel s'ouvre. Cliquez sur <u>Examiner les candidatures</u>.</p>	
<p>La page Examen des candidatures s'ouvre, affichant tous les postes vacants au sein de l'organisation. Cliquez sur le poste vacant auquel vous souhaitez affecter le candidat.</p>	
<p>Les noms de tous les candidats à ce poste s'affichent. Cliquez sur <u>Faire une proposition d'emploi</u> à côté du nom du candidat à embaucher.</p>	
<p>Le formulaire Faire une proposition d'emploi s'ouvre. La <b>Date de début</b> du nouveau poste est fixée à la date du jour par défaut. Si ce n'est pas la bonne date, entrez-en une autre. Sélectionnez la <b>Devise</b> dans laquelle le salaire de l'employé est versé et le montant du <b>Salaire</b> correspondant au poste. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	

## Dépannage

**Cette option n'est pas disponible.**

Il se peut que le module de candidature soit désactivé. Discutez-en avec votre administrateur système (cf. Désactivation du module de candidature).

**Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.**

Assurez-vous qu'un poste a été sélectionné pour le candidat et que les autres champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas faire de proposition d'emploi, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

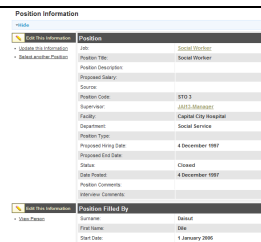
**La bonne devise n'est pas disponible à la sélection.**

La devise doit être ajoutée dans le système par le responsable RH (cf. Ajout d'une devise).

---



Lorsque vous cliquez sur l'intitulé du poste, le fichier du poste s'affiche de même que toutes les informations relatives à celui-ci et le nom de l'employé qui l'occupe actuellement. Depuis cet écran, vous pouvez mettre à jour les informations concernant le poste, sélectionner un autre poste ou consulter et mettre à jour le fichier de l'employé.



## Dépannage

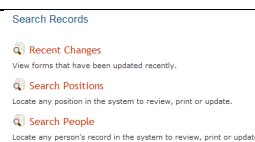
### Le fichier est introuvable.

Aucun résultat ne s'affiche. Sélectionnez d'autres options et cliquez sur Voir pour effectuer une nouvelle recherche. Essayez de diminuer le nombre d'options sélectionnées pour obtenir de meilleurs résultats.

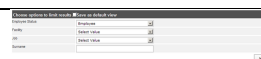
## Rechercher des personnes

Suivez les instructions suivantes pour trouver le fichier d'un employé dans le système.

Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Rechercher des fichiers. Sur la page Rechercher des fichiers, cliquez sur Rechercher des personnes.



Le formulaire de Recherche s'ouvre.  
 Dans le menu **Statut de l'employé**, sélectionnez le type de fichier à rechercher : candidat, employé, ancien employé ou ancien candidat. Laissez les champs vides pour rechercher parmi tous les employés.  
 Restreignez la recherche à un établissement particulier en sélectionnant son nom depuis le menu **Établissement**. Laissez le champ vide pour rechercher parmi tous les établissements.  
 Restreignez la recherche à un poste particulier en sélectionnant son nom depuis le menu **Poste**. Laissez le champ vide pour rechercher parmi tous les postes.  
 Entrez le **Nom de famille** de la personne pour trouver un seul fichier ou laissez le champ vide pour trouver plusieurs fichiers.  
 Cliquez sur le bouton Voir pour afficher les résultats de la recherche.



La liste des fichiers correspondants à vos critères de recherche apparaît. Cliquez sur le nom de la personne dont vous souhaitez consulter le fichier. Pour effectuer une nouvelle recherche, sélectionnez d'autres options depuis le formulaire de recherche et cliquez sur Voir.



## Dépannage

### Le fichier est introuvable.

Aucun résultat ne s'affiche. Sélectionnez d'autres options et cliquez sur Voir pour effectuer une nouvelle recherche. Essayez de diminuer le nombre d'options sélectionnées pour obtenir de meilleurs résultats.

# iHRIS : Consultation de rapports dans iHRIS Manage

Des vues en mode rapport permettant l'analyse des données saisies dans iHRIS sont créées par l'administrateur ou le responsable afin de donner la possibilité aux autres utilisateurs d'y accéder (cf. le Générateur de rapports personnalisés pour de plus amples informations). Plusieurs vues en mode rapport prédéfinies sont incluses lors de l'installation d'iHRIS.

Pour accéder aux rapports, cliquez sur **Voir les rapports** dans le menu principal ou dans le menu de navigation de gauche. Toutes les vues en mode rapport enregistrées s'affichent. Les rapports sont triés par catégorie en fonction du type de données affichées. Les catégories prédéfinies comprennent Rapports d'établissements, Rapports de postes, Rechercher, et Rapports sur personnel.

**Reports**  
 • **Facility Report**  
 • **Facility List** - A list of all facilities.  
 • **Position Reports**  
 • **Position Report** - A list of all positions.  
 • **Position Data Summary** - The length in days each position was open before being filled.  
 • **Search**  
 • **Search Results** - Search all person records in the system.  
 • **Staff Reports**  
 • **Staff Report** - Total of all staff by age range.  
 • **Staff Report by Facility** - A list of all staff by facility.  
 • **Staff Report by Gender** - A list of all staff by gender.  
 • **Staff Report by Nationality** - A list of all staff by nationality.  
 • **Staff Report by Department** - A list of all staff by department.  
 • **Staff Report by Employment Status** - A list of all staff by employment status.  
 • **Staff Report by Contact Status** - A list of all staff by contact status.  
 • **Staff Report by Emergency Contact Status** - A list of all staff by emergency contact status.  
 • **Staff Report by Health Status** - A list of all staff by health status.  
 • **Staff Report by Appointment Status** - A list of all staff by appointment status.  
 • **Staff Report by Appointment Type** - A list of all staff by appointment type.  
 • **Staff Report by Appointment Date** - A list of all staff by appointment date.  
 • **Staff Report by Appointment Location** - A list of all staff by appointment location.  
 • **Staff Report by Appointment Facility** - A list of all staff by appointment facility.  
 • **Staff Report by Appointment Date Range** - A list of all staff by appointment date range.  
 • **Staff Report by Appointment Location Range** - A list of all staff by appointment location range.  
 • **Staff Report by Appointment Facility Range** - A list of all staff by appointment facility range.  
 • **Staff Report by Appointment Date Range and Location Range** - A list of all staff by appointment date range and location range.  
 • **Staff Report by Appointment Date Range and Facility Range** - A list of all staff by appointment date range and facility range.  
 • **Staff Report by Appointment Location Range and Facility Range** - A list of all staff by appointment location range and facility range.  
 • **Staff Report by Appointment Date Range, Location Range and Facility Range** - A list of all staff by appointment date range, location range and facility range.

Pour consulter un rapport, cliquez sur son nom. Les rapports s'afficheront en fonction de la vue définie par défaut, sous forme de tableau, de diagramme circulaire ou de diagramme à barres. Pour l'affichage sous forme de tableau, modifiez l'ordre du tri en cliquant sur n'importe quel nom de colonne. Dans la plupart des rapports en tableaux, vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'un employé, l'intitulé ou code d'un poste ou le nom d'un établissement pour afficher le fichier complet de la personne, du poste ou de l'établissement.

**Facility List**  
 a list of all facilities.

Facility Name	Facility Type	Location	Address	Telephone Number	Email Address	Contact Name
1	Healthcare	Hospital	Healthcare			
2	Healthcare	Center	Healthcare			
3	Healthcare	Center	Healthcare			
4	Healthcare	Center	Healthcare			
5	Healthcare	Center	Healthcare			
6	Healthcare	Center	Healthcare			
7	Healthcare	Center	Healthcare			
8	Healthcare	Center	Healthcare			
9	Healthcare	Center	Healthcare			
10	Healthcare	Center	Healthcare			
11	Healthcare	Center	Healthcare			
12	Healthcare	Center	Healthcare			
13	Healthcare	Center	Healthcare			
14	Healthcare	Center	Healthcare			
15	Healthcare	Center	Healthcare			
16	Healthcare	Center	Healthcare			
17	Healthcare	Center	Healthcare			

Facility Type: Select Value  
 Facility Location: Select Value  
 Chart: Print: Export: View

## Filtrage de rapports

En dessous de « Choisir les options de restriction des résultats », vous trouverez des options de filtrage pour restreindre les données analysées.

Les filtres diffèrent en fonction du type de rapport sélectionné. Par exemple, certains rapports peuvent être filtrés par genre afin de n'afficher que les prestataires de genre masculin ou féminin.

D'autres filtres permettent de filtrer par catégorie, date de naissance ou établissement pour restreindre les données analysées à une zone spécifique. Si aucun filtre n'est sélectionné, le rapport inclura toutes les données entrées dans le système. Une fois que vous aurez sélectionné des filtres ainsi que d'autres paramètres pour le rapport, cliquez sur le bouton **Voir** pour afficher le rapport reflétant les paramètres choisis.

Options Restrictive to Search Results

Birth Date After: 1 None Select  
 Birth Date Before: 1 None Select  
 Gender: Select Value  
 Facility Type: Select Value  
 Nationality: Select Value  
 Facility: Select Value  
 Chart: Print: Export: View

## Affichage de rapports sous forme de diagrammes

Les rapports en tableaux peuvent être convertis en diagrammes qu'il est possible d'afficher de différentes manières. Pour commencer, sélectionnez les options de diagramme en cliquant sur **Options** en dessous du bouton **Diagramme**. Vous pouvez afficher les données sous forme de diagramme circulaire, à barres, à colonnes, ou de nuage de points. Vous devez aussi choisir si vous voulez afficher un ou deux champs sous forme de diagramme et quels champs vous souhaitez afficher. Une fois que vous aurez choisi les options de diagramme, cliquez sur le bouton **Diagramme** pour afficher le rapport sous la forme d'un diagramme qui prendra en compte les options sélectionnées. Survolez le diagramme avec le pointeur de la souris pour afficher les totaux agrégés. Imprimez un diagramme en cliquant sur le bouton **Imprimer** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Chart Options

Chart Type: Select Value  
 Chart Fields: Select Value  
 Birth Date After: 1 None Select  
 Birth Date Before: 1 None Select  
 Gender: Select Value  
 Facility Type: Select Value  
 Nationality: Select Value  
 Facility: Select Value  
 Chart: Print: Export: View

## Exportation et impression de rapports

Cliquez sur le bouton **Exporter** pour exporter les données du rapport afin de les utiliser dans des feuilles de calcul Excel ou dans d'autres systèmes. Par défaut, les données sont exportées dans un fichier CSV qui convient à une importation dans Excel. Pour les exporter au format HTML ou séparé par des tabulateurs, cliquez sur **Options** en dessous du bouton **Exporter**.

Après avoir cliqué sur **Exporter**, vous serez invité à sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.

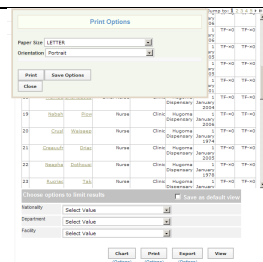
Pour importer les données dans une feuille de calcul, ouvrez Excel and choisissez **Obtenir des données externes**.

Vous devez ensuite choisir le type de fichier que vous avez exporté, CSV ou séparé par des tabulateurs, afin qu'Excel affiche les données correctement.

Options Restrictive to Search Results

Nationality: Select Value  
 Department: Select Value  
 Facility: Select Value  
 Chart: Print: Export: View

Pour terminer, vous pouvez exporter le rapport en tant que fichier PDF formaté pour l'enregistrer et l'imprimer en cliquant sur le bouton Imprimer. Cliquez sur Options en dessous du bouton Imprimer pour modifier la taille du papier et son orientation.



---

# À Propos d'iHRIS Windows

---

## iHRIS : Utilisation d'iHRIS Windows

---

Une version Windows de la suite iHRIS a été développée pour les régions où l'accès à internet est limité ou inexistant ou bien où aucun serveur Linux n'est disponible. Il s'agit d'une version mono-utilisateur des trois logiciels de la suite iHRIS à installer sur un PC Windows : iHRIS Manage, iHRIS Qualify et iHRIS Plan. Veuillez noter qu'iHRIS WINDOWS EST BASÉ SUR UNE VERSION ANCIENNE ET DÉPASSÉE D'iHRIS.

Choisissez la version Windows pour une installation dans les zones décentralisées comme les hôpitaux, les établissements sanitaires ou les bureaux gouvernementaux locaux où la connectivité réseau et le support technique peuvent ne pas être aussi fiables, en gardant à l'esprit que la version Windows présente des risques de sécurité plus importants ainsi que des risques relatifs à la qualité des données. Dans ces conditions, nous recommandons d'installer iHRIS sur un ordinateur Windows physiquement à l'abri d'un accès non autorisé, c'est-à-dire qu'il n'est utilisé à aucune autre fin que comme plate-forme iHRIS. L'accès à iHRIS doit être limité à un nombre d'utilisateurs aussi restreint que possible.

iHRIS Windows peut aussi s'installer avec des échantillons de données comme version de démonstration du programme avant d'installer la version serveur complète. Les utilisateurs avancés ont la possibilité d'exporter des données depuis iHRIS Windows vers une version serveur d'iHRIS en utilisant l'outil PHP MyAdmin intégré à iHRIS Windows.

## Installation d'iHRIS Windows

Vous devez télécharger l'installateur d'iHRIS Windows séparément. Rendez-vous sur la page de téléchargement des logiciels ([http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris\\_software.php](http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_software.php)) du site web de renforcement du SIRH pour télécharger le logiciel.

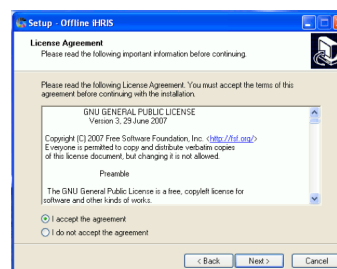
iHRIS Windows nécessite Windows XP, 500 Mo d'espace libre sur votre disque dur et 1 Go de RAM. Un navigateur internet est nécessaire pour faire fonctionner le logiciel. Firefox 2+ ou Internet Explorer 7+ sont fortement recommandés.

Suivez les étapes suivantes pour installer le logiciel :

Téléchargez le fichier exécutable (dernière version) depuis Launchpad sur un ordinateur fonctionnant sous Windows XP. Quittez tous les programmes en cours d'exécution. Lancez le fichier exécutable. Le programme d'installation se lance. Cliquez sur le bouton Suivant lorsqu'il apparaît à l'écran.

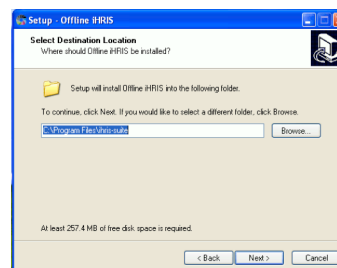


Lisez et acceptez la licence d'utilisation puis cliquez sur Suivant.

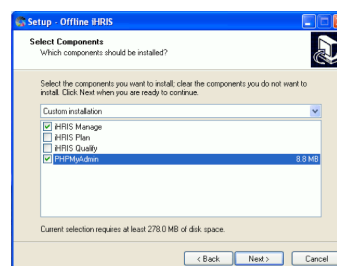




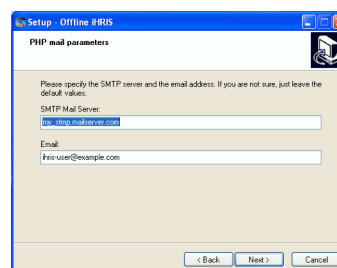
Choisissez le répertoire d'installation du programme. Le répertoire par défaut est recommandé pour un temps de chargement plus rapide. Cliquez sur Suivant.



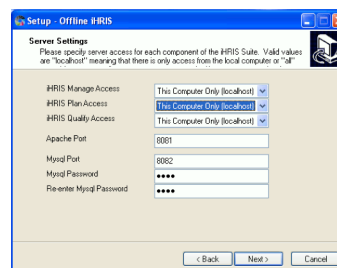
Sélectionnez les logiciels de la suite iHRIS que vous souhaitez installer : iHRIS Qualify [1], iHRIS Manage [2] et/ou iHRIS Plan [3]. Cochez la case correspondante pour installer PHP MyAdmin [4]. Cet outil vous aidera à gérer la base de données et à importer ou exporter des données (pour les utilisateurs avancés). Cliquez sur Suivant.



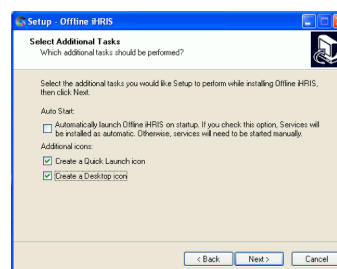
Indiquez un serveur SMTP et une adresse électronique à utiliser avec le logiciel. Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites, laissez les options par défaut et cliquez sur Suivant.



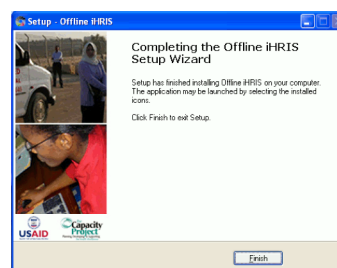
Pour chaque logiciel installé, choisissez soit d'en limiter l'accès à l'ordinateur local soit de le rendre disponible sur un réseau local. Entrez les ports appropriés pour les serveurs Apache et MySQL. Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites, laissez les options par défaut. Entrez un mot de passe pour la base de données MySQL et confirmez-le, puis cliquez sur Suivant. *Vous ne pourrez pas poursuivre l'installation si vous n'entrez pas de mot de passe pour la base de données.*



Indiquez si vous souhaitez lancer iHRIS Windows automatiquement à la fin de l'installation (recommandé). Indiquez si vous souhaitez créer une icône de lancement rapide et/ou une icône de bureau pour iHRIS Windows et cliquez sur Suivant.



Cliquez sur Installer et patientez pendant l'installation d'iHRIS Windows. Cliquez sur Terminé une fois l'installation terminée.



**Remarque** : Si le pare-feu Windows est installé sur votre ordinateur, vous serez invité à le désactiver pour iHRIS Windows à la fin de l'installation. Sélectionnez

l'option de désactivation du pare-feu.

## Configuration d'iHRIS Windows

Si iHRIS Windows ne se lance pas automatiquement après son installation, lancez-le en passant par le Menu démarrer et Programmes ou double-cliquez sur l'icône du bureau. L'icône d'iHRIS apparaît dans la barre des tâches (en bas à droite de l'écran) lorsque le logiciel est en cours d'exécution.

1. La page de garde apparaît dans votre navigateur internet indiquant les logiciels de la suite iHRIS que vous avez installés. Cliquez sur un logiciel pour le charger.
2. Le premier chargement des logiciels peut prendre quelques instants. Ne cliquez pas sur Recharger pendant le chargement du logiciel.
3. Vous serez invité à modifier votre mot de passe. Pour ce faire, cliquez sur « Modifier le mot de passe » depuis n'importe quelle page. (Pour de plus amples informations, consultez la section Modifier le mot de passe.)
4. Vous serez invité à créer un compte non administrateur pour une utilisation quotidienne. Pour ce faire, cliquez sur « Configurer le système » puis sur « Administrer les utilisateurs ». (Pour de plus amples informations, consultez la section Ajout d'un utilisateur)
5. Vous serez invité à charger les modules et échantillons de données. Les options sont les suivantes :

- **Module de gestion de formation (uniquement pour iHRIS Manage)** : Ce module vous permet de préparer un programme de formation et de programmer des cours de formation pour les employés.
- **Données de base (iHRIS Manage et Qualify)** : Comprend des listes de données standards comme des situations familiales et des pays. Recommandé pour la plupart des utilisateurs. Les données de base peuvent être éditées après leur chargement.
- **Données médicales de base (iHRIS Manage et Qualify)** : Comprend des listes de données standards en rapport avec la santé publique comme des catégories de prestataires et des établissements. Recommandé pour les utilisateurs travaillant dans le domaine de la santé publique (comme les ministères de la Santé). Les données médicales de base peuvent être éditées après leur chargement.
- **Échantillons de données (tous logiciels confondus)** : Un jeu de données fictives prévu à des fins de démonstration uniquement. Non recommandé pour les utilisateurs souhaitant entrer leurs propres données dans le système.

Si vous avez l'intention d'utiliser iHRIS Windows pour entrer et gérer des données, nous vous recommandons de décocher tous les échantillons de données.

Veillez noter que l'activation des modules et des échantillons de données prend quelques instants. Le système affiche un message lorsque le chargement des modules et des données a réussi.

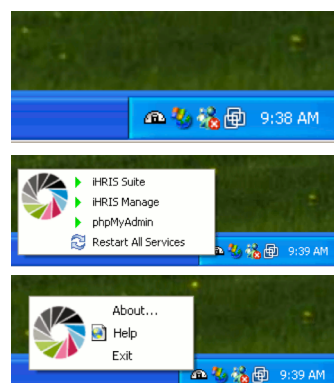
## Utilisation d'iHRIS Windows

Lorsqu'iHRIS Windows est en cours d'exécution, l'icône iHRIS apparaît dans la barre des tâches en bas à droite de votre écran.

Pour passer d'un logiciel à un autre ou retourner à l'écran principal, faites un clic gauche sur cette icône.

Vous pouvez également lancer PHP MyAdmin, un outil de gestion directe de vos bases de données et d'exportation et d'importation des données (réservé aux utilisateurs avancés). Pour obtenir de l'aide pour utiliser PHP MyAdmin, consultez le site internet de PHP MyAdmin [5].

Pour quitter iHRIS Windows, faites un clic droit sur l'icône de la barre des tâches et cliquez sur Quitter.



## Références

- [1] [http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris\\_qualify.php](http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_qualify.php)
  - [2] [http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris\\_manage.php](http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_manage.php)
  - [3] [http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris\\_plan.php](http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_plan.php)
  - [4] [http://www.phpmyadmin.net/home\\_page/index.php](http://www.phpmyadmin.net/home_page/index.php)
  - [5] [http://www.phpmyadmin.net/home\\_page/index.php](http://www.phpmyadmin.net/home_page/index.php).
-

# Ressources

## iHRIS : Dictionnaire de données

Nom ou valeur du champ	Définition	Autre(s) nom(s)	Type de données	Utilisé dans
<b>Activé</b>	Fait référence au fait que l'évolution d'un groupe est oui ou non calculée et affichée dans une projection.	-	Oui/non	iHRIS Plan
<b>Administrateur</b>	Personne disposant d'un accès total à toutes les fonctions du système. Le rôle de cette personne est de configurer le système et de gérer les comptes utilisateurs.	Administrateur système	Valeur (rôle)	Tous
<b>Adresse dans le nouveau pays</b>	Adresse postale fournie par un prestataire de santé qui migre dans un pays étranger.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Adresse de l'entreprise</b>	Adresse de l'employeur d'une personne.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Adresse électronique</b>	Adresse à laquelle une personne ou organisation peut être contactée par mail.	Email, mail, courriel, courrier électronique	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Adresse postale</b>	Adresse, incluant le nom de ville, le pays et le code postal, à laquelle une personne ou organisation peut être contactée par courrier postal.	Adresse	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Agent d'établissement</b>	Propriétaire d'un établissement ou d'un institut de formation. Renvoie également à la classification de l'établissement.	Agent	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Ancien candidat</b>	Personne ayant déjà postulé à un poste vacant, mais qui n'a pas postulé à un poste actuellement vacant.	-	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
<b>Ancien employé</b>	Personne ayant déjà travaillé pour une organisation, mais qui n'en fait plus partie.	-	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
<b>Année</b>	Année correspondant aux données saisies.	Année cible, année de saisie	Année	iHRIS Plan
<b>Année de début</b>	Année où commence une projection des effectifs pour laquelle des données sur les effectifs connus existent.	Année de base	Année	iHRIS Plan
<b>Année initiale d'évolution</b>	Première année de projection où l'évolution d'un groupe de prestataires prend effet. L'année initiale d'évolution peut être identique à l'année qui marque le début de la projection.	Année initiale	Année	iHRIS Plan
<b>Annuel</b>	Évènement survenant une fois par an.	Annuellement	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
<b>Aucun accès</b>	Rôle empêchant un utilisateur d'accéder au système ou permettant de désactiver son compte utilisateur.	-	Valeur (rôle)	Tous
<b>Augmentation de coût</b>	Augmentation annuelle du coût proportionnellement à une évolution du nombre de prestataires. Exprimée en pourcentage du coût de départ.	-	Nombre	iHRIS Plan
<b>Augmentation de</b>	Montant annuel	-	Nombre	iHRIS Plan

<b>salaire</b>	d'augmentation d'un salaire, exprimé en pourcentage du salaire.			
<b>Autre</b>	Désigne les valeurs autres que celles qui ne sont pas explicitement indiquées pour la sélection.	Autres coordonnées	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Autre(s) nom(s)</b>	Noms d'une personne autres que son prénom ou son nom de famille, en général un deuxième ou un troisième prénom.	Deuxième prénom, autre nom	Texte saisi	Tous
<b>Cadre de direction</b>	Personne qui peut diriger toute l'organisation ou seulement un district, service, bureau ou établissement au sein de l'organisation. Le cadre de direction consulte les rapports et analyse les données entrées dans le système afin de prendre des décisions en matière de RH et de définir les politiques de l'organisation.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
<b>Candidat</b>	Personne qui a postulé à un poste vacant.	Candidat à un poste	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
<b>Catégorie</b>	Catégorie générique ou sous-ensemble de prestataires de santé caractérisés par une formation, un diplôme ou toute autre qualification spécifique requise pour exercer dans un domaine précis (exemple : infirmière).	Catégorie de prestataires	Sélection	Tous
<b>Catégorie</b>	Thème général.	Catégorie de sanctions disciplinaires, catégorie d'interruption, catégorie de projection, catégorie de cours de formation	Sélection ou texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify, iHRIS Plan
<b>Certificat</b>	Atteste qu'un niveau certain d'éducation a été atteint.	-	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Changement statique</b>	Évolution annuelle du nombre de prestataires en fonction d'un nombre précis de prestataires quittant ou rejoignant le personnel.	Évolution	Nombre	iHRIS Plan
<b>Classe de salaires</b>	Définit les échelles salariales d'une ou plusieurs professions.	Échelle salariale, échelle de rémunération	Sélection	iHRIS Manage
<b>Classification</b>	Catégorie générique servant à classer les professions. La classification des professions peut être ou ne pas être équivalente à la catégorie de prestataires.	Classification des professions	Sélection	iHRIS Manage
<b>Code</b>	Identifiant court d'un élément. En général, il est unique.	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Code alphabétique à 2 caractères</b>	Code unique à deux caractères permettant d'identifier un pays. Fixé par l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO).	Code alphabétique	Texte saisi	Tous
<b>Code d'identification</b>	Code unique d'identification d'un établissement ou d'un institut de formation.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Code de classification CITP</b>	Code unique permettant d'identifier une classification de professions par l'utilisation d'un système de codes standards de classification des professions appelé CITP.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify

<b>Code de devise</b>	Code unique à trois lettres utilisé pour reconnaître une devise. Fixé par l'Organisation internationale de normalisation (ISO).	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Plan
<b>Code de poste</b>	Identifiant unique associé à un poste spécifique et permettant de reconnaître ce poste au sein de l'organisation.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Code de profession</b>	Identifiant unique associé à une profession donnée. L'identifiant permet de reconnaître la profession au sein de l'organisation.	Code métier	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Code ISO numérique</b>	Code numérique unique permettant d'identifier un pays. Fixé par l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO).	-	Texte saisi	Tous
<b>Compétence</b>	Aptitude démontrée à un certain niveau dans des conditions spécifiques.	Compétences offertes	Sélection	iHRIS Manage
<b>Comté</b>	Plus petite division géographique, généralement située à l'intérieur d'un district.	Secteur	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Condamnation pour crime</b>	Condamnation pour crime ayant entraîné une peine de prison.	-	Oui/non	iHRIS Manage
<b>Conseil d'immatriculation</b>	Organisation chargée de l'immatriculation ou de la certification des prestataires de santé afin qu'ils puissent exercer dans un pays.	Conseil, comité de certification	Sélection	iHRIS Manage
<b>Coordonnées au travail</b>	Désigne l'adresse postale, le numéro de téléphone et autres coordonnées où la personne est joignable sur son lieu de travail.	Travail, bureau	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Coordonnées d'urgence</b>	Personne à prévenir dans l'éventualité d'une urgence impliquant un employé. Coordonnées de cette personne.	-	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Coordonnées personnelles</b>	Adresse, numéro de téléphone et autres coordonnées du domicile d'une personne.	Domicile, adresse personnelle	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Courant</b>	Niveau bilingue ou langue maternelle dans une langue donnée.	Niveau bilingue, niveau 5, niveau langue maternelle, S-5	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
<b>Cours de formation</b>	Programme de formation offert par un institut de formation et permettant à un employé d'adapter ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour l'exercice de sa fonction.	Cours, formation continue, formation	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Cours de formation continue</b>	Cours à suivre obligatoirement par un prestataire de santé pour pouvoir renouveler sa licence pendant qu'il exerce.	Formation continue	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Coût</b>	Somme d'argent en rapport avec une variation du nombre de prestataires. Elle est proportionnelle au salaire et aux autres coûts comme le coût des formations et les indemnités de départ.	Coût moyen	Sélection (devise + nombre)	iHRIS Plan
<b>Crédits</b>	Nombre de crédits reçus à l'issue d'un cours de formation continue. Les	CEU, crédit de formation continue	Nombre	iHRIS Manage, iHRIS Qualify

	professionnels de la santé doivent normalement accumuler un certain nombre de crédits avant de pouvoir renouveler leur licence.			
<b>Date d'ajout</b>	Date à laquelle une remarque a été ajoutée au fichier d'une personne.	-	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Date d'embauche</b>	Date à laquelle un poste est pourvu.	Date d'entrée en service, année d'embauche	À déterminer	iHRIS Manage
<b>Date d'embauche proposée</b>	Date à laquelle une organisation souhaiterait pourvoir un poste vacant, par opposition à la date réelle d'embauche.	-	Date	iHRIS Manage
<b>Date d'entretien</b>	Date à laquelle a lieu un entretien formel pour évaluer les qualifications d'un candidat à un poste.	Date d'interview, entretien	Date	iHRIS Manage
<b>Date d'examen</b>	Date à laquelle les étudiants en médecine passent un examen de qualification.	-	Date	iHRIS Qualify
<b>Date d'immatriculation</b>	Date à laquelle un prestataire de santé se voit attribuer un numéro d'immatriculation.	Date d'immatriculation	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Date d'inspection</b>	Date de dernière inspection d'un établissement.	-	Date	iHRIS Qualify
<b>Date d'interruption</b>	Date à laquelle un étudiant a quitté un programme de formation.	-	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de début</b>	Date à laquelle commence un programme de formation, date d'entrée en fonction à un poste, date d'effet d'une licence, etc.	Date d'entrée en fonction	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Date de début de formation</b>	Date à laquelle une personne commence un programme de formation.	-	Date	iHRIS Manage
<b>Date de demande</b>	Date à laquelle une personne a postulé pour passer un examen, pour être immatriculée comme prestataire de santé ou à un poste vacant.	Candidature, demande	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de demande</b>	Date à laquelle des documents officiels ont été demandés.	-	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de déploiement</b>	Date à laquelle une personne s'est fait engager comme prestataire de santé certifié au sein d'un établissement sanitaire.	Déploiement	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de disponibilité</b>	Date à laquelle un poste devient vacant et à pourvoir.	Date de publication, date de création	Date	iHRIS Manage
<b>Date de fin</b>	Date à laquelle un poste, un programme de formation, une période de certification, etc. se terminent.	Date d'expiration, date de fins d'études, date d'expiration de licence	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Date de fin de formation</b>	Date officielle de fin d'un programme de formation ou de tout autre cursus académique.	Date d'obtention du diplôme ou certificat, année d'obtention du diplôme ou certificat, date de fin d'études	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Date de fin de poste proposée</b>	Date susceptible de changer à laquelle les financements ou missions associés à un poste doivent prendre fin.	Date de fin de contrat	Date	iHRIS Manage
<b>Date de naissance</b>	Date à laquelle une personne a vu le jour.	-	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Date de reprise</b>	Date à laquelle un étudiant a repris un programme de formation auquel il avait cessé de participer.	Reprise	Date	iHRIS Qualify

<b>Date de revalidation</b>	Date à laquelle une licence est à nouveau délivrée à un prestataire de santé à la suite d'une sanction disciplinaire ayant entraîné une mise à pied.	Revalidation	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de sanction disciplinaire</b>	Date à laquelle une sanction disciplinaire a été prononcée à l'encontre d'un professionnel de la santé.	Date de réception d'une sanction disciplinaire	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de validation</b>	Date à laquelle un étudiant reçoit le soutien de quelqu'un pour passer l'examen national.	-	Date	iHRIS Qualify
<b>Date de vérification</b>	Date de modification d'un fichier après vérification du fichier auprès d'une source externe.	-	Date	iHRIS Qualify
<b>Décision d'embauche</b>	Date à laquelle une décision officielle a été prise de proposer ou non un poste à un candidat.	Date de décision	Date	iHRIS Manage
<b>Décisionnaire</b>	Personne dont le rôle est de générer des rapports afin de consulter et d'analyser les données, et de prendre des décisions en matière de politiques et de planification des personnels de santé.	Décideur	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
<b>Demandeur de formation</b>	Personne ou groupe demandant qu'un employé suive un cours de formation.	Demandeur	Sélection	iHRIS Manage
<b>Dernier poste occupé</b>	Dernier poste occupé par une personne au sein d'une organisation.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Dernière évaluation</b>	Date à laquelle une personne a reçu une évaluation pour la dernière fois.	-	Date	iHRIS Manage
<b>Description</b>	Informations additionnelles à propos d'une définition ou d'un élément utilisé dans un menu de sélection.	Description de poste	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Plan
<b>Description de poste</b>	Responsabilités particulières associées à un poste donné en plus des responsabilités générales de la profession.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Devise</b>	Unité monétaire utilisée dans un pays ou dans une autre zone.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Plan
<b>Diplôme</b>	Atteste qu'un certain niveau d'éducation a été atteint, souvent dans le cadre d'un programme d'enseignement supérieur.	-	Sélection	iHRIS Manage
<b>District</b>	Petite zone géographique située à l'intérieur d'une région et créée par le gouvernement central du pays pour en faciliter l'administration.	Province, État	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Documents reçus</b>	Pièces du dossier de candidature à l'examen soumises par l'étudiant avant l'examen.	-	Oui/non	iHRIS Qualify
<b>Documents validés</b>	Approbation des pièces constituant le dossier de candidature à l'examen.	-	Oui /non	iHRIS Qualify
<b>Domicile</b>	Lieu où vit actuellement une personne. Peut être différent du domicile permanent de la personne.	Résidence actuelle	Sélection (pays + région + district)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Domicile permanent</b>	Adresse ou lieu géographique où vit une personne en permanence. Peut être	Adresse de résidence permanente	Sélection (pays + région + district)	iHRIS Qualify



	différent du domicile actuel.			
<b>Durée de projection</b>	Nombre d'années comprises dans une projection, en général entre 5 et 30 ans. Peut également faire référence au nombre d'années pendant lesquelles l'évolution d'un groupe affecte la projection.	Durée	Nombre	iHRIS Plan
<b>Durée du changement</b>	Durée exprimée en années pendant laquelle un changement affecte une projection des effectifs.	-	Nombre	iHRIS Plan
<b>Échec</b>	Note insuffisante à un examen de qualification.	-	Valeur (résultats d'examen)	iHRIS Qualify
<b>Élémentaire</b>	Premier niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne ayant ce niveau possède un vocabulaire ne lui permettant de s'exprimer que de manière très rudimentaire.	Niveau de compétence élémentaire, niveau 1, S-1	Valeur (Compétence en expression orale, écrite et en lecture)	iHRIS Manage
<b>Emploi à plein temps</b>	Emploi où l'employé travaille pendant un nombre standard d'heures.	Plein temps	Oui/non	iHRIS Manage
<b>Employé</b>	Personne rémunérée par une organisation pour exercer une profession spécifique.	-	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
<b>Employé des RH</b>	Commis à la saisie des données relatives aux ressources humaines. Il est chargé d'entrer et de mettre à jour les données du système.	Personnel des RH, membre du personnel des RH	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
<b>Établissement</b>	Division spécifique au sein d'une organisation se caractérisant par le fait qu'elle a son propre budget et souvent un code unique d'établissement.	Centre de fonctions, établissement sanitaire, bureau, centre de responsabilités	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Évaluation</b>	Mesure officielle de la performance d'un employé dans un cours ou par rapport à une compétence.	Évaluation de compétence, évaluation de cours de formation	Sélection	iHRIS Manage
<b>Évolution de groupe</b>	Évolution touchant un groupe de prestataires et permettant de calculer une augmentation ou réduction du nombre de prestataires disponibles dans ce groupe.	-	Sélection	iHRIS Plan
<b>Évolution en pour cent</b>	Évolution annuelle du nombre de prestataires en fonction du pourcentage du nombre de prestataires disponibles quittant ou rejoignant le personnel.	Taux d'évolution	Nombre	iHRIS Plan
<b>Évolution maximale</b>	Dans le cadre d'une projection, nombre maximum de prestataires pouvant rejoindre le personnel.	-	Nombre	iHRIS Plan
<b>Financeur de formation</b>	Organisation à but non lucratif ou autre qui prend en charge les frais liés aux cours de formation des employés.	Financeur	Sélection	iHRIS Manage
<b>Formulaire principal</b>	Formulaire, ou champs liés de saisie des données, sur lequel est basée une relation de rapport.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Fréquence de récurrence</b>	Versement à intervalles réguliers d'un paiement spécial. Mensuellement ou annuellement par exemple.	Récurrence	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
<b>Genre</b>	Permet de savoir si la	Sexe	Femme/homme	iHRIS Manage, iHRIS

	personne est un homme ou une femme.			Qualify
<b>Gestionnaire des fichiers</b>	Personne responsable de la saisie des données de base. Ses tâches comprennent l'indexation et la mise à jour des fichiers des étudiants en médecine commençant un programme de formation, le suivi des vérifications de migration et la saisie des données démographiques.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
<b>Groupe de prestataires</b>	Groupe de prestataires de santé composant tout ou partie d'une catégorie et faisant l'objet de statistiques de projection des effectifs.	Groupe	Sélection	iHRIS Plan
<b>Hebdomadaire</b>	Évènement survenant une fois par semaine.	-	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
<b>Institut de formation</b>	École qui propose un ou plusieurs programmes destinés à former les employés notamment des prestataires de santé.	Institut, nom d'institut, école, établissement	Sélection, texte saisi (antécédents d'éducation ou formation à l'étranger)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Instructeur</b>	Professeur assurant un cours de formation.	Professeur, formateur	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Intitulé de poste</b>	Titre ou désignation (différent de l'intitulé de la profession) décrivant un poste précis au sein de l'organisation.	Désignation, titre	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Intitulé de profession</b>	Terme ou groupe de termes utilisés pour décrire une profession ou un ensemble de tâches et responsabilités spécifiques.	Désignation de profession, titre	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Langue</b>	Langue étrangère autre que la langue maternelle d'une personne.	-	Sélection	iHRIS Manage
<b>Lieu de naissance</b>	Zone géographique de naissance d'une personne.	-	Sélection (pays + région + district)	iHRIS Qualify
<b>Mensuel</b>	Évènement survenant une fois par mois.	-	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
<b>Montant</b>	Montant total d'un avantage ou d'un paiement spécial.	-	Sélection (devise + nombre)	iHRIS Manage
<b>Mot de passe</b>	Mot secret permettant un accès sécurisé au système.	-	Texte saisi	Tous
<b>Motif d'interruption</b>	Raison pour laquelle un étudiant a quitté un programme de formation.	Interruption, interruption de formation	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Motif de départ</b>	Raison invoquée par l'employé pour se démettre de son emploi ou changer de poste au sein de l'organisation.	Raison du départ	Sélection, texte saisi (anciens employeurs)	iHRIS Manage
<b>Motif de migration</b>	Motif invoqué par un prestataire de santé qui quitte le pays dans lequel il a été formé afin de partir exercer dans un pays étranger.	Migration	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Motif de sanction disciplinaire</b>	Avertissement ou avis envoyé à un professionnel de la santé ou à un employé à la suite d'une infraction.	Avis disciplinaire, avis de sanction disciplinaire	Sélection	iHRIS Qualify
<b>N'a pas passé l'examen</b>	Résultat incomplet ou manquant à un examen de qualification.	Absent, incomplet	Valeur (résultats d'examen)	iHRIS Qualify
<b>Nationalité</b>	Pays dont un individu est citoyen légal.	Citoyenneté	Sélection (pays)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Niveau d'éducation</b>	Plus haut niveau d'enseignement atteint par une personne.	Niveau d'enseignement	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Niveau de compétence en expression écrite</b>	Aptitude d'une personne à écrire dans une langue étrangère.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage

<b>Niveau de compétence en expression orale</b>	Aptitude d'une personne à parler une langue étrangère.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
<b>Niveau de compétence en lecture</b>	Aptitude d'une personne à lire dans une langue étrangère.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
<b>Nom</b>	Désigne la valeur utilisée pour créer un élément de sélection dans les menus.	-	Texte saisi	Tous
<b>Nom abrégé</b>	Nom unique désignant un rapport.	Nom abrégé de relation	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Nom d'affichage</b>	Nom d'un rapport ou d'un autre élément vu par les utilisateurs du système.	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Nom d'utilisateur</b>	Nom unique dont se sert un utilisateur pour accéder au système.	-	Texte saisi	Tous
<b>Nom de famille</b>	Nom de famille.	-	Texte saisi	Tous
<b>Nom de l'entreprise</b>	Nom de l'employeur d'une personne.	Entreprise, employeur, organisation	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Nom de l'établissement d'enseignement secondaire</b>	Établissement fréquenté avant d'entrer dans un institut de formation.	Lycée	À déterminer	iHRIS Qualify
<b>Nom de projection</b>	Calcul des effectifs et du nombre nécessaire de prestataires sur le long terme basé sur les données relatives au personnel et les prédictions concernant l'évolution future des effectifs. Permet de comparer les effectifs réels aux exigences en terme d'effectifs et de montrer l'écart entre les deux.	Modèle graphique, projection, projection des effectifs	Texte saisi	iHRIS Plan
<b>Nom du signataire</b>	Personne qui soutient la candidature d'un étudiant qui termine un programme de formation pour qu'il passe l'examen national.	Signataire	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Nombre d'employés</b>	Nombre exact d'employés disponibles pour être déployés.	Effectifs	Nombre	iHRIS Plan
<b>Nombre d'étudiants</b>	Nombre maximum d'étudiants pouvant suivre un programme de formation spécifique.	-	Nombre	iHRIS Qualify
<b>Nombre d'heures de disponibilité</b>	Nombre d'heures et créneaux horaires pendant lesquels une personne qui postule à un poste à temps partiel est disponible pour travailler.	Heures	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Nombre de postes visés</b>	Nombre de prestataires de santé nécessaires pour répondre aux besoins en matière de services de santé.	Besoins, exigences, cible	Nombre	iHRIS Plan
<b>Nombre maximum d'étudiants</b>	Nombre maximum d'étudiants pouvant participer à un cours de formation.	-	Nombre	iHRIS Manage
<b>Note obtenue</b>	Note officielle obtenue par un étudiant à l'issue d'un cursus académique donné.	Note	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Nouvelle tentative</b>	Deuxième tentative de réussite à l'examen de qualification.	-	Valeur (tentative de réussite à l'examen)	iHRIS Qualify
<b>Nouvelles recrues</b>	Augmentation du nombre de prestataires survenant lorsque de nouveaux employés commencent à travailler.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Plan
<b>Numéro d'examen</b>	Numéro d'identification d'un examen donné auquel se présente un étudiant terminant un programme de formation médicale.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify

<b>Numéro d'identification</b>	Numéro attribué à un étudiant lorsqu'il commence un nouveau programme de formation initiale.	Identification	À déterminer	iHRIS Qualify
<b>Numéro d'immatriculation</b>	Numéro délivré à un prestataire de santé lorsqu'il commence à exercer dans une branche particulière de la médecine. Le prestataire de santé conserve le numéro d'immatriculation comme numéro d'identification principal tant qu'il est titulaire d'une licence l'autorisant à exercer dans cette branche au sein du pays.	-	Nombre	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Numéro de certificat</b>	Permet l'identification d'un certificat délivré à un étudiant.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Numéro de fax</b>	Numéro auquel une personne ou organisation peut être contactée par fax.	Fax	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Numéro de licence</b>	Numéro produit en même temps qu'une licence autorisant l'exercice de la médecine. Ce numéro peut être ou ne pas être identique au numéro d'immatriculation.	-	Numéro	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Numéro de pièce d'identité</b>	Identifiant unique, qui, lorsqu'il est associé à un type de pièce d'identité, sert à identifier une personne.	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Numéro de téléphone</b>	Numéro auquel une personne ou organisation peut être jointe.	Numéro, téléphone	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Numéro de téléphone secondaire</b>	Numéro de téléphone secondaire auquel une personne ou organisation est joignable.	Numéro de téléphone portable, numéro de mobile	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Objectifs visés en terme d'effectifs</b>	But ou résultat proposé en matière de projection ou de planification des effectifs. Il peut s'agir de répondre à un besoin particulier ou d'augmenter les effectifs jusqu'à un certain niveau.	Objectifs	Texte saisi	iHRIS Plan
<b>Organisation à l'origine de la demande de vérification</b>	Comité de certification ou conseil de professionnels demandant les qualifications d'un prestataire de santé qui a postulé pour travailler dans un pays étranger.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Participants</b>	Noms des personnes qui participent à un entretien d'embauche.	Personnes faisant passer l'entretien	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Pays</b>	Nation ou état indépendant.	Nation	Sélection	Tous
<b>Pays de formation</b>	Pays étranger dans lequel un prestataire de santé a été formé.	-	Sélection (pays)	iHRIS Qualify
<b>Pays principal</b>	Pays sélectionné comme zone principale où se trouvent les données du système. Il est possible de sélectionner plusieurs pays principaux.	-	Oui/non	Tous
<b>Permanente</b>	Type d'immatriculation qui n'expire pas.	-	Valeur (type d'immatriculation)	iHRIS Qualify
<b>Personne à charge</b>	Personne légalement à charge comme un(e) conjoint(e) ou un enfant.	Nombre de personnes à charge	Nombre	iHRIS Manage
<b>Peut être contacté</b>	Indique s'il est possible de contacter les anciens employés de la personne.	-	Oui/non	iHRIS Manage
<b>Planificateur des personnels de santé</b>	Personne ayant accès aux fonctionnalités de création et de modélisation de	-	Valeur (rôle)	iHRIS Plan

	projections, mais ne pouvant pas configurer le système ou accéder aux comptes utilisateurs.			
<b>Population</b>	Nombre total d'habitants d'une zone donnée comme un pays.	-	Nombre	iHRIS Plan
<b>Poste</b>	Responsabilité liée à une profession pouvant être accordée à un seul employé dans un établissement donné. Est représenté par une case sur un organigramme.	-	Sélection (code de poste + intitulé de poste)	iHRIS Manage
<b>Poste de départ</b>	Premier poste occupé par une personne à son embauche par une organisation.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Pourcentage d'augmentation annuelle</b>	Pourcentage d'augmentation annuelle du nombre de prestataires de santé.	-	Nombre	iHRIS Plan
<b>Pourvu</b>	Statut de poste décrivant un poste ayant été pourvu par un employé. Lorsqu'un poste est indiqué comme étant pourvu, l'organisation ne recherche pas activement de candidat pour celui-ci.	Poste pourvu	Valeur (statut de poste)	iHRIS Manage
<b>Première tentative</b>	Première tentative de réussite à l'examen de qualification.	-	Valeur (tentative de réussite à l'examen)	iHRIS Qualify
<b>Prénom</b>	Nom donné à une personne à sa naissance.	Nom	Texte saisi	Tous
<b>Profession</b>	Ensemble de qualifications, fonctions et responsabilités générales correspondant à une description de profession et à un code de poste unique. La même profession peut exister plusieurs fois au sein d'une organisation.	Désignation, métier	Sélection (intitulé de profession)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Professionnel avancé</b>	Troisième niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne possédant ce niveau maîtrise suffisamment la syntaxe et le vocabulaire de la langue pour s'exprimer clairement dans la plupart des conversations traitant de sujets pratiques, sociaux et professionnels.	Niveau 3, niveau professionnel avancé, S-3	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
<b>Professionnel courant</b>	Quatrième niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne possédant ce niveau maîtrise couramment et avec précision la langue à tous les niveaux pour ce qui à trait aux besoins professionnels.	Niveau professionnel courant, niveau 4, S-4	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
<b>Professionnel limité</b>	Deuxième niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne possédant ce niveau est capable de participer à des activités sociales de routine et de répondre aux exigences professionnelles de manière limitée.	Niveau 2, niveau professionnel limité, S-2	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage

<b>Programme de formation</b>	Programme d'enseignement initial de plusieurs années offert par un institut de formation qui, à son terme, permet à une personne de se faire immatriculer ou certifier afin d'exercer dans une catégorie donnée.	Formation initiale, formation	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Proportion de postes visée</b>	Nombre visé de prestataires de santé en fonction d'une proportion d'un prestataire pour un certain nombre de personnes à soigner.	Proportion de prestataires de santé par rapport à la population, proportion visée	Nombre	iHRIS Plan
<b>Proposition d'emploi</b>	Proposition d'embaucher un candidat à un poste spécifique pour un salaire donné.	Faire une proposition d'emploi, proposition	Oui/non	iHRIS Manage
<b>Qualification</b>	Niveau d'éducation, formation, compétence, aptitude ou expérience spécifiques qu'une personne doit posséder afin de suivre un programme de formation, de se faire immatriculer dans une catégorie donnée ou d'exercer une profession particulière.	Éducation, qualifications minimales nécessaires, aptitude	Sélection ou texte saisi (candidature à un poste)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Qualifications du signataire</b>	Qualifications d'une personne soutenant des étudiants pour qu'ils passent l'examen national.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Rapport</b>	Manière d'afficher les données du système sous forme de tableau ou de diagramme. De manière générale, des filtres peuvent être appliqués à un rapport pour déterminer les données à afficher.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Rectification de vérification</b>	Type de modification réalisée dans le fichier d'un prestataire de santé après vérification du fichier auprès d'une source externe.	Rectification, vérification, modifications apportées	Sélection	iHRIS Qualify
<b>Région</b>	Zone géographique étendue divisant un pays et constituée de districts.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Relation de rapport</b>	Rapport défini entre des formulaires système et sur lequel est basé un rapport.	Relation de formulaire, relation	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Remarques</b>	Remarques à propos d'un poste, d'un entretien d'embauche ou d'une offre d'emploi.	Remarques à propos d'un entretien, remarques à propos d'un poste	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Remarques</b>	Informations d'ordre général ajoutées dans un fichier pour fournir des détails complémentaires pour lesquels il n'y a aucun champ.	Personne à contacter	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Responsabilités associées à la profession</b>	Fonctions à exercer dans une profession donnée.	Tâches, responsabilités	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Responsable de formation</b>	Personne chargée de la gestion des programmes de formation des employés et de la mise à jour des compétences acquises par les employés au cours d'une formation.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
<b>Responsable du traitement des données</b>	Personne dont le rôle est de gérer la base de données, de saisir, vérifier et rectifier les données, et de mettre à jour des listes standards dans le système.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify

<b>Responsable RH</b>	Directeur du personnel des ressources humaines. Il est responsable de la gestion de toutes les données du système et il doit faire en sorte qu'elles soient complètes, exactes et à jour.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
<b>Résultats d'examens</b>	Note obtenue à l'examen auquel doit réussir chaque étudiant terminant un programme de formation médicale pour avoir le droit de se faire immatriculer.	Examen, examen national, résultats	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Qualify
<b>Résultats d'inspection</b>	Garantie qu'un établissement sanitaire, une clinique privée ou un institut de formation est autorisé à offrir des services.	Inspection, inspection d'institut	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Retrait</b>	Diminution des effectifs survenant lorsque des employés quittent l'organisation.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Plan
<b>Réussite</b>	Note satisfaisante obtenue à un examen de qualification ou lors de l'inspection d'un établissement.	Réussi(e)	Valeur (résultats d'examen) ou Oui/non	iHRIS Qualify
<b>Rôle</b>	Définit les actions qu'un utilisateur peut réaliser au sein du système.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	Tous
<b>Salaire</b>	Somme perçue annuellement par un employé dans le cadre de l'exercice d'une fonction spécifique.	Salaire actuel, rémunération	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
<b>Salaire de départ</b>	Salaire perçu lorsqu'une personne occupait son premier poste au sein de l'organisation. Correspond également au salaire le plus bas de la classe de salaires.	Premier salaire, rémunération de départ	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
<b>Salaire de fin de carrière</b>	Dernier salaire perçu par une personne alors qu'elle occupait son dernier poste au sein de l'organisation. Correspond également au salaire le plus élevé d'une classe de salaires.	Dernier salaire	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
<b>Salaire désiré</b>	Salaire qu'un candidat à un poste demande pour occuper celui-ci.	Niveau de rémunération désiré	Sélection (devise + nombre)	iHRIS Manage
<b>Salaire moyen</b>	Salaire annuel moyen versé à un employé appartenant à un groupe donné comme une catégorie ou un groupe d'employés.	-	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Plan
<b>Salaire proposé</b>	Salaire proposé pour un poste vacant avant que celui-ci ne soit pourvu. N'indique pas le salaire réel pour le poste.	-	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
<b>Sélection d'une zone</b>	Désigne un pays servant à déterminer une zone géographique en complément de la sélection d'une devise ou d'une nationalité.	-	Oui/non	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Service</b>	Division souvent hiérarchique d'une organisation regroupant des postes aux fonctions similaires.	-	Sélection	iHRIS Manage
<b>Site</b>	Lieu où se déroule un cours de formation.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
<b>Situation familiale</b>	Situation légale d'une personne, par exemple célibataire, marié(e), divorcé(e) ou veuf (-euve).	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Source de données</b>	Source vérifiable de données entrées dans le système	-	Texte saisi	iHRIS Plan

	comme un recensement, une enquête ou un système d'information.			
<b>Source de salaire</b>	Source d'argent telle qu'un bailleur de fonds ou une organisation à but non lucratif d'où proviennent le salaire ou les paiements spéciaux versés à un employé. Il ne s'agit pas de l'organisation pour laquelle travaille l'employé.	Source	Sélection	iHRIS Manage
<b>Spécialité</b>	Filière d'études principale.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Statut</b>	État actuel d'une institution, d'un établissement ou d'un cours de formation (en général soit ouvert(e) soit fermé(e)).	Statut d'établissement, statut de cours de formation	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Statut d'employé</b>	Statut d'un employé au sein de l'organisation : employé actuel, ancien employé ou candidat à un poste.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
<b>Statut de poste</b>	Statut d'un poste : vacant, pourvu (occupé) ou suspendu.	Statut	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
<b>Sujet</b>	Thème précis abordé dans un cours de formation.	Thème	Texte saisi	iHRIS Manage
<b>Superviseur</b>	Personne responsable de la supervision d'un ou plusieurs employés de niveau hiérarchique inférieur.	Responsable, directeur	Texte saisi (pour les anciens employeurs), sélection (code de poste + intitulé de poste)	iHRIS Manage
<b>Superviseur des immatriculations</b>	Personne responsable de la saisie des données relatives aux mises à jour des licences. Ses tâches comprennent la saisie des données initiales d'immatriculation, la délivrance de nouvelles licences et le renouvellement des licences existantes, la délivrance et le renouvellement de licences autorisant l'exercice à titre privé, et l'immatriculation et la certification des professionnels de la santé formés à l'étranger qui postulent pour travailler dans le pays.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
<b>Suspendre la licence</b>	Pour révoquer la licence d'un prestataire de santé en raison d'un avis disciplinaire.	Suspendre, suspension	Oui/non	iHRIS Qualify
<b>Suspendu</b>	Statut de poste désignant un poste pour lequel une organisation ne recrute plus. Le poste n'a pas été pourvu et l'organisation n'accepte plus de candidatures pour ce poste.	Poste suspendu	Valeur (statut de poste)	iHRIS Manage
<b>Symbole de devise</b>	Symbole utilisé pour l'identification d'une devise comme le dollar.	Symbole	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Plan
<b>Taux de croissance de la population</b>	Pourcentage correspondant à la croissance annuelle de la population d'une zone.	Taux de croissance, croissance de la population	Nombre	iHRIS Plan
<b>Taux médian de rémunération</b>	Pour une classe de salaires donnée, salaire moyen proposé aux nouvelles recrues. Il peut être ou ne pas être égal à la vraie moyenne des salaires de la classe.	-	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
<b>Téléphone de l'entreprise</b>	Numéro de téléphone de l'employeur d'une personne.	Téléphone de l'entreprise, numéro	Texte saisi	iHRIS Manage



		de téléphone de l'entreprise		
<b>Temporaire</b>	Type d'immatriculation qui expire.	-	Valeur (type d'immatriculation)	iHRIS Qualify
<b>Tentative de réussite à un examen</b>	Tentative de réussite à un examen de qualification. Les étudiants ont droit à un maximum de trois tentatives.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Qualify
<b>Tentative finale</b>	Troisième et dernière tentative de réussite à l'examen de qualification.	-	Valeur (tentative de réussite à l'examen)	iHRIS Qualify
<b>Type d'avantage</b>	Type de paiement versé à un employé en dehors de son salaire. Il peut s'agir d'un paiement unique ou récurrent.	Avantage, paiement spécial	Sélection	iHRIS Manage
<b>Type d'éducation</b>	Type de qualification ou type de diplôme dont une personne est titulaire comme un diplôme universitaire, un certificat de formation continue ou une qualification diverse.	-	Sélection	iHRIS Manage
<b>Type d'établissement</b>	Type d'établissement sanitaire.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Type d'exercice</b>	Type d'immatriculation délivrée à un prestataire de santé.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Qualify
<b>Type de compétence</b>	Catégorie générale de compétences de même type.	-	Sélection	iHRIS Manage
<b>Type de coordonnées</b>	Catégorie prédéfinie de coordonnées.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Type de pièce d'identité</b>	Document officiel (comme un numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, une carte nationale d'assurance maladie ou un passeport) utilisé pour identifier une personne.	Pièce d'identité, papiers d'identité	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Type de poste</b>	Classification permettant de définir la catégorie à laquelle un poste appartient.	-	Sélection	iHRIS Manage
<b>Une fois</b>	Évènement qui ne se produit qu'une seule fois ou bien qui n'est pas récurrent.	-	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
<b>Vacant</b>	Statut de poste indiquant qu'un poste est indispensable pour que l'organisation puisse fonctionner et pour lequel celle-ci recherche activement des candidats.	Poste vacant	Valeur (statut de poste)	iHRIS Manage
<b>Vue</b>	Manière d'afficher les données sous forme de tableau ou de diagramme et permettant de voir certains champs triés ou agrégés d'une certaine façon.	Vue en mode rapport	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
<b>Zone</b>	Fait référence au pays, à la région, au district et (de manière facultative) au comté où se situe une organisation, un institut ou un établissement.	Emplacement, région, zone géographique, emplacement de l'institut	Sélection (pays + région + district + comté)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify

## iHRIS : Droits d'auteur

---

Copyright (c) 2007-2009 IntraHealth International, Inc. [1]

La photocopie, distribution et/ou modification de ce document sont autorisées selon les termes définis dans la Licence de documentation libre GNU version 1.2 ou ultérieure publiée par la Free Software Foundation (Fondation pour le logiciel libre), sans sections non modifiables et sans textes de couverture avant et arrière.

Pour toute question, retour ou suggestion d'amélioration ou de fonctionnalités à propos de notre logiciel, ou si vous souhaitez discuter de la mise en œuvre d'activités de renforcement du SIRH, veuillez vous adresser à l'équipe de développement du SIRH.

Pour ce faire, vous pouvez :

- Cliquer sur le bouton Suggestion à tout moment dans le logiciel iHRIS.
- Visiter le site web de renforcement du SIRH à l'adresse suivante : <http://www.capacityproject.org/hris/> et cliquer sur « Nous contacter ».
- Nous envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : [hris@capacityproject.org](mailto:hris@capacityproject.org)
- Nous écrire à l'adresse suivante :

HRIS Strengthening Information  
IntraHealth International, Inc.  
6340 Quadrangle Drive Suite 200  
Chapel Hill, NC 27517  
États-Unis d'Amérique

## Références

[1] <http://www.intrahealth.org/>

## Sources des articles et contributeurs

**iHRIS : Comprendre iHRIS Manage**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14754>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Avant d'installer iHRIS Manage**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14753>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Administration du système**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14735>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Administration des utilisateurs**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14734>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Création de rapports**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14736>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Accès utilisateur**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14737>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout de zones géographiques**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14755>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Administration de la base de données pour iHRIS Manage**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14757>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Module de gestion des formations continues**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14758>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Création d'une structure de professions**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14759>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Administration des postes**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14760>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Gestion du personnel**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14761>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout d'informations à propos d'un employé**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14762>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout d'informations à propos d'un poste**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14763>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout de qualifications**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14764>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout de formations**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14765>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout d'une candidature**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14766>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Ajout des antécédents d'un employé**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14767>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Gestion des candidats**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14768>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Rechercher de fichiers dans iHRIS Manage**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14769>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Consultation de rapports dans iHRIS Manage**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14770>, *Contributeurs* : Cbales

**iHRIS : Utilisation d'iHRIS Windows**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11930>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Dictionnaire de données**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14738>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

**iHRIS : Droits d'auteurs**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=14739>, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

## Sources et licences des images et contributeurs

**Image : Workflow\_Map.jpg**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Workflow\\_Map.jpg](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Workflow_Map.jpg), Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Geographical\_locations.jpg**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Geographical\\_locations.jpg](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Geographical_locations.jpg), Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Job\_structure\_generic.jpg**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Job\\_structure\\_generic.jpg](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Job_structure_generic.jpg), Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Job\_structure\_example.jpg**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Job\\_structure\\_example.jpg](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Job_structure_example.jpg), Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Fichier : Configure\_system.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Configure\\_system.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Configure_system.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : ConfigureSystem2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ConfigureSystem2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**Fichier : Disable\_record\_verify.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Disable\\_record\\_verify.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Disable_record_verify.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : AddUser1.jpg**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddUser1.jpg>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddUser2.jpg**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddUser2.jpg>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Fichier : UpdateUser2.jpg**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:UpdateUser2.jpg>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**Fichier : UpdateUser3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:UpdateUser3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : LogIn.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:LogIn.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Fichier : IHRIS\_Qualify\_home\_page.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS\\_Qualify\\_home\\_page.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS_Qualify_home_page.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : ForgotPassword.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ForgotPassword.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Fichier : IHRIS\_Qualify\_home\_page\_bottom.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS\\_Qualify\\_home\\_page\\_bottom.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS_Qualify_home_page_bottom.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : ChangePassword2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ChangePassword2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Fichier : IHRIS\_Qualify\_logout.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS\\_Qualify\\_logout.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS_Qualify_logout.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : AddCountry1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCountry1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCountry2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCountry2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCountry3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCountry3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Fichier : Manage\_Admin\_Database.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_Admin\\_Database.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_Admin_Database.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Fichier : Manage\_Admin\_Database2.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_Admin\\_Database2.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_Admin_Database2.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : AddDistrict1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddDistrict1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddDistrict2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddDistrict2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Add District3.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Add\\_District3.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Add_District3.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCounty1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCounty1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCounty2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCounty2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCurrency1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCurrency1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCurrency2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCurrency2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : OrgLists.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:OrgLists.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : FacilityType1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:FacilityType1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : FacilityType2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:FacilityType2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Offices1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offices1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Offices2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offices2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Offices3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offices3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Departments1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Departments1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Departments2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Departments2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Councils1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Councils1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Councils2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Councils2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : EmployeeLists.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:EmployeeLists.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : EducationType1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:EducationType1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : EducationType2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:EducationType2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Degrees1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Degrees1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Degrees2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Degrees2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Languages1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Languages1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Languages2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Languages2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : CompetencyType1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:CompetencyType1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : CompetencyType2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:CompetencyType2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Competency1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Competency1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Competency2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Competency2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : CompetencyEvaluation1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:CompetencyEvaluation1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : CompetencyEvaluation2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:CompetencyEvaluation2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Identification1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Identification1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Identification2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Identification2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Benefit1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Benefit1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Benefit2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Benefit2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : MaritalStatus1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:MaritalStatus1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : MaritalStatus2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:MaritalStatus2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Departure1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Departure1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Departure2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Departure2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : JobStructure.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:JobStructure.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Cadres1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Cadres1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Cadres2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Cadres2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Classification1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Classification1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Classification2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Classification2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : SalaryGrade1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SalaryGrade1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : SalaryGrade2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SalaryGrade2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Job1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Job1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Job2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Job2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Positions.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Positions.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Salary Source1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Salary Source1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Salary Source2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Salary Source2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : PositionType1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:PositionType1.png>, Licence :

inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : PositionType2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:PositionType2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position3.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position3.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position4.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position4.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position5.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position5.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position6.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position6.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Position7.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Position7.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddPerson.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddPerson.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddPerson2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddPerson2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington  
**Image : AddPerson3.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddPerson3.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington  
**Image : AddPerson4.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddPerson4.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington  
**Fichier : Manage\_set\_position\_1.png**, *Source* :  
[http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_set\\_position\\_1.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_set_position_1.png), *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales  
**Fichier : Make\_a\_job\_offer.png**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Make\\_a\\_job\\_offer.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Make_a_job_offer.png), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Cbales  
**Fichier : Manage\_person\_record.png**, *Source* :  
[http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_person\\_record.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_person_record.png), *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales  
**Image : AddIdentification1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddIdentification1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddIdentification2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddIdentification2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddIdentification3.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddIdentification3.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Demographic1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Demographic1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Demographic2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Demographic2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : Demographic3.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Demographic3.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddContact1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddContact1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddContact2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddContact2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddContact3.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddContact3.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddBenefit1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddBenefit1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddBenefit2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddBenefit2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddBenefit3.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddBenefit3.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : RecordDeparture1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:RecordDeparture1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : RecordDeparture2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:RecordDeparture2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : ChangePosition1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ChangePosition1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : ChangePosition2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ChangePosition2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : PositionHistory.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:PositionHistory.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : SalaryChange1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SalaryChange1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : SalaryChange2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SalaryChange2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddLanguage1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddLanguage1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddRegistration1.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddRegistration1.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington  
**Image : AddRegistration2.png**, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddRegistration2.png>, *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

---

**Image : AddLanguage2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddLanguage2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddLanguage3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddLanguage3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCompetency1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCompetency1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCompetency2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCompetency2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddCompetency3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCompetency3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddApplication1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddApplication1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddApplication2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddApplication2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : AddApplication3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddApplication3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Interview1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Interview1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Interview2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Interview2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Decision1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Decision1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Decision2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Decision2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Employment1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Employment1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Employment2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Employment2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Employment3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Employment3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Education1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Education1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Education2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Education2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Education3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Education3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Notes1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Notes1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Notes2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Notes2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : Notes3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Notes3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : ReviewApplicants.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ReviewApplicants.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : ReviewApplicants2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ReviewApplicants2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : ReviewApplicants3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ReviewApplicants3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : SetPosition2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SetPosition2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : SearchRecords.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SearchRecords.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**File:Manage\_search\_recentchanges.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_search\\_recentchanges.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_search_recentchanges.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**File:Manage\_search\_recentchanges2.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_search\\_recentchanges2.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_search_recentchanges2.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**Image : SearchPositions1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SearchPositions1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**Image : SearchPositions2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SearchPositions2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**Image : SearchPositions3.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SearchPositions3.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Sturlington

**Image : SearchPeople1.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SearchPeople1.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**Image : SearchPeople2.png**, Source : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:SearchPeople2.png>, Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales, Sturlington

**File:Manage\_report\_views.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_report\\_views.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_report_views.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**File:Facility\_list.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Facility\\_list.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Facility_list.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**File:Manage\_filter.png**, Source : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_filter.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_filter.png), Licence : inconnue, Contributeurs : Cbales

**File:Manage\_changing\_reports.png**, Source :

[http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_changing\\_reports.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_changing_reports.png), *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales  
**File:Manage\_export\_report.png**, *Source* :  
[http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_export\\_report.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_export_report.png), *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales  
**File:Manage\_print\_report.png**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage\\_print\\_report.png](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Manage_print_report.png), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Cbales  
**Image : Offline\_welcome.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_welcome.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_welcome.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_license.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_license.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_license.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_location.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_location.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_location.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_components.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_components.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_components.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_email.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_email.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_email.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_access\_restrictions.gif**, *Source* :  
[http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_access\\_restrictions.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_access_restrictions.gif), *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_additional\_components.gif**, *Source* :  
[http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_additional\\_components.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_additional_components.gif), *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_finish.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_finish.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_finish.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_toolbar.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_toolbar.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_toolbar.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_toolbar\_left.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_toolbar\\_left.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_toolbar_left.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred  
**Image : Offline\_toolbar\_right.gif**, *Source* : [http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline\\_toolbar\\_right.gif](http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_toolbar_right.gif), *Licence* :  
inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

---



# Licence

---

Licence de documentation libre GNU 1.2  
<http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>

---