

Nouveautés version 2026●

Ressources humaines

Classe	C1 / Public
Version	V1.0
Date	12.03.2026

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

En particulier, le droit de copier, exposer, distribuer, traiter, traduire, transmettre ou enregistrer une partie ou l'ensemble du support par n'importe quel média (sous forme graphique, technique, électronique et/ou digitale, y inclus la photocopie et le téléchargement) est strictement réservé à Abacus Research AG. Toute utilisation dans les cas mentionnés ou dans les cas autres que ceux autorisés par la loi, notamment toute utilisation commerciale, requiert auparavant un accord par écrit d'Abacus Research AG. Ces documents ne sont accessibles qu'aux participants autorisés des formations/cours et aux partenaires pour leur propre usage.

D'après l'art. 67 al. 2 LDA, la violation par métier des droits d'auteurs peut être sanctionnée.
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Sommaire détaillé

Le présent document s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes et utilise la forme masculine pour plus de lisibilité.

Ressources humaines	5
1. Gestion des candidatures	5
1.1 Révision aperçus des emplois et des candidatures (grid snapshot)	5
1.2 Demande d'occupation de poste	7
1.3 Outlook Add-in	10
1.4 Questions dans le processus de candidature	11
1.5 Transmission des candidatures en interne	14
1.6 Mises au concours internes	16
1.7 Révision des candidatures spontanées	17
1.8 Portail pour le recrutement	18
1.9 Nouveau droit d'accès pour l'aperçu des documents	19
1.10 Modification globale des droits d'accès	20
1.11 Présentation des critères d'évaluation	20
1.12 Portail emploi	20
1.13 Optimisation de l'interface CH-Media	20
1.14 Nouveau champ "Sexe"	21
1.15 Synthèse de la candidature avec AI (Abacus Intelligence)	21
1.16 Comparaison des candidatures AI	22
2. Organisation	25
2.1 Historisation des tables virtuelles	25
2.2 Contrôle d'accès pour les groupes d'utilisateurs	26
2.3 Organigramme "Basic"	30
3. Certificat	31
3.1 Renommer les champs Fonction, Tâches et Tâches spéciales	31
3.2 Profil d'évaluation librement définissable	33
4. Révision de la rémunération	34
4.1 Prendre en compte les employés ayant quitté l'entreprise lors du paiement des bonus	34
4.2 Intégration des données d'entretien d'évaluation	35
4.3 Plusieurs champs de saisie	37
4.4 Monnaie pour les analyses	44
4.5 Rapports dans les détails UO (configuration du portail)	44
4.6 Nouveautés dans le protocole de modification	45
4.7 Suppression "Constante" dans la configuration du portail (T4271)	45
4.8 Possibilité d'analyse dans le portail	46
4.9 Statut par employé dans le portail	46

5.	Dashboard Designer	48
5.1	Possibilités d'intégration étendues	48
5.2	Extension des tailles d'affichage	50
5.3	Extension du dashboard avec deux colonnes	51
5.4	Dashboard contextuel	53
5.5	Personnaliser le dashboard d'accueil	60
6.	On- / offboarding & Processus RH	62
6.1	Indication Organisation par employés	62
6.2	Masque de saisie personnalisé Onboarding	62
6.3	Mappage de champs à partir de la gestion des candidatures	63
6.4	Visibilités dans le formulaire	65
6.5	Consulter le statut BPE dans le processus	68
6.6	Champ de description dans l'étape "Exécuter le processus BPE"	68
6.7	Sélection multiple dans les programmes T292, T293 et T294	69
6.8	Modèles variables "Info tous les destinataires"	70
6.9	Info personne responsable inactive	71
6.10	Tâches ne peuvent plus être supprimée dans l'inbox	71
6.11	Notification de formulaire terminé	72
6.12	Intégration de la gestion de la formation	73
6.13	Sets de champs dans le formulaire	75
6.14	Texte d'e-mail propre pour "Envoyer un e-mail avec le mot de passe" dans le programme Q1011	83
6.15	Déterminer la disponibilité à l'aide de l'éditeur de formules	84
6.16	Démarrage en masse des processus RH	85
6.17	Formulaire : Option de classement dans le dossier de l'employé	89
7.	Entretiens d'évaluation	90
7.1	Objectifs de l'entreprise et du service	90
7.2	Configuration des objectifs de l'entreprise et du service	96
7.3	Barème d'évaluation - valeur cible ou pourcentage	98
7.4	Objectifs en cours et mesures	100
7.5	Relier les objectifs globaux ultérieurement	101
7.6	Dialogue "Copier objectif"	102
7.7	DeepSign dans le déroulement de l'entretien	102
7.8	Visibilité composant "Feedback supérieur hiérarchique"	105
7.9	Personnaliser l'en-tête de l'entretien d'évaluation	106
7.10	Activité BPE pour l'ouverture des entretiens d'évaluation	108
7.11	Révision de l'accès au programme T231 "Gérer les entretiens d'évaluation".	109
7.12	Possibilités d'extrait avec la table DataWarehouse LDWHASSE	110
8.	Feedback	111
8.1	Ouvrir une session de feedback pour plusieurs employés en même temps	111
8.2	Feedback flexible	112
8.3	Personnes externes dans la session de feedback	119
9.	Communication avec le personnel	122
9.1	Publier les formations dans les Company News	122

10.	Gestion des compétences	123
10.1	Personnaliser l'en-tête dans la gestion des compétences	123
11.	Gestion de la formation	124
11.1	Personnes externes	124
11.2	Rôle Intervenant	129
11.3	Optimisation du dialogue "Ajouter une formation" / Nouveau "Inscrire les personnes"	131
11.4	Gérer les informations de fin de formation même lors de la clôture via le statut Modification	136
11.5	Notification en cas de suppression de la formation des employés	136
11.6	Configuration de l'ordre des onglets	136
11.7	Extrait du paysage des formation	137
11.8	Enquêtes dans la gestion de la formation	137
11.9	Optimisation de la vue "Date de formation"	143
11.10	Langues pour les dates de formation	144
11.11	Extension de l'exportation de la liste des participants	144
11.12	Connexion des salles via Exchange Integration	145
11.13	Optimisation des formulaires de formation	149
11.14	Publication des formations : Optimisation et nouvelle possibilité de sélection	150
11.15	Actualisation des modèles standards	151
11.16	Assistant d'actualisation de l'échéance/de la validité	152
11.17	Exécuter les processus manuellement	152
11.18	Optimisation du comportement Dossier dans la gestion de la formation	153
11.19	Champs de table individuels pour les mailings et les notifications	154
11.20	Processus de validation Fallback en cas d'échec de la détermination	154

Ressources humaines

1. Gestion des candidatures

1.1 Révision aperçus des emplois et des candidatures (grid snapshot)

Avec la version 2026, les aperçus des fonctions 161 "Gérer les candidatures" et 162 "Gérer les emplois" ont été remaniés. Le grid snapshot (grille d'aperçu) est désormais utilisé pour la présentation.

Cette adaptation garantit que les fonctions originales du programme 142 "Aperçu des candidats" de l'ancienne gestion des candidatures sont à nouveau utilisables, tout en offrant une flexibilité nettement plus grande. De plus, le grid snapshot garantit un traitement rapide et performant, même pour les grandes quantités de données.

Il supporte les fonctions connues telles que la limitation de l'aperçu à l'aide de filtres, l'enregistrement des filtres et l'exécution d'actions sur une ou plusieurs candidatures. Les colonnes peuvent être triées en cliquant sur la barre de titre. En outre, des filtres et des colonnes peuvent être définis et enregistrés en fonction du mandant. Les paramètres de la barre de titre de l'aperçu permettent de sélectionner les colonnes souhaitées sous "Afficher/masquer les colonnes". Les filtres disponibles dépendent exclusivement des colonnes affichées et ne peuvent pas être configurés indépendamment de celles-ci.

La vue en colonnes choisie, le tri ainsi que les filtres définis sont enregistrés de manière spécifique à l'utilisateur (User Prefs) et restent disponibles même après un changement de vue ou un redémarrage.

De plus, une fonction d'exportation révisée est désormais disponible, qui se réfère à la vue actuellement filtrée. En conséquence, seules les données qui sont affichées de manière filtrée dans l'aperçu sont exportées, et non plus toutes les données existantes. L'ancienne exportation Excel a été remplacée par cette nouvelle fonction d'exportation.

The screenshot shows a web application interface for managing candidates. At the top, there's a search bar and a filter bar with various dropdown menus for 'Date de modification', 'Image de profil', 'Candidat', 'Titre du poste', 'Statut', 'Lieu', 'Évaluation', 'Estimation candidat', and 'Date de candidature'. Below the filters, there are buttons for 'Enregistrer filtre', 'Enregistrer le filtre sous', 'Rétablir filtre', and 'Paramètres du filtre...'. The main area is a table with columns: 'Image de profil', 'Candidat', 'Évaluation', 'Titre du poste', 'Lieu', 'Date de candidature', 'Date de modification', 'Statut', 'Estimation candidat', and 'Action'. The table contains 15 rows of candidate data, each with a checkbox, a profile picture, name, star rating, job title, location, dates, status, and an action menu.

<input type="checkbox"/>	Image de profil	Candidat	Évaluation	Titre du poste	Lieu	Date de candidature	Date de modification	Statut	Estimation candidat	Action
<input type="checkbox"/>	ND	Norbert Dickel	☆☆☆☆	Vendeur / Vendeu...	Wittenbach	05.02.2025	01.04.2025 15:52	Présélection	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	CK	Cynthia Klausner	☆☆☆☆	Tourneur	Wittenbach	16.01.2025	01.04.2025 15:54	2ème entretien confirmé	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	AA	Andreas Anderegg	☆☆☆☆	Responsable Adm...	Wittenbach	05.10.2024	01.04.2025 15:54	1er entretien - évaluation te	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	JM	Julian Meierhans	☆☆☆☆	Ouvrier	Wittenbach	10.10.2014	01.04.2025 15:48	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	MT	Marco Tanner	☆☆☆☆	Ouvrier	Wittenbach	25.03.2025	01.04.2025 15:45	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	SD	Silvia De Costa	☆☆☆☆	Mécanicien rectifi...	Wittenbach	01.09.2014	01.04.2025 15:49	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	NK	Nils Kunz	☆☆☆☆	Mécanicien rectifi...	Wittenbach	16.01.2025	01.04.2025 15:53	Tests- présélection	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	FM	Franco Maldini	☆☆☆☆	Gestionnaire - pla...	Wittenbach	16.01.2025	01.04.2025 15:46	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	FG	François Gigandet	☆☆☆☆	Employé(e) de co...	Wittenbach	10.10.2014	01.04.2025 15:48	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	LK	Leonie Künzler	☆☆☆☆	Directeur	Wittenbach	13.02.2025	01.04.2025 15:52	2ème entretien - présélection	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	MD	Marius Dick	☆☆☆☆	Directeur	Wittenbach	01.02.2024	01.04.2025 15:48	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	JV	Jan Vetter	☆☆☆☆		Wittenbach	25.08.2014	01.04.2025 15:49	Nouveau	Neutre	⋮
<input type="checkbox"/>	JV	Jan Vetter	☆☆☆☆		Wittenbach	15.05.2012	20.01.2021 13:42	Nouveau	Neutre	⋮

1.1.1 Configuration des paramètres de base

Comme les filtres "Ouvert" et "Fermé" mis à disposition jusqu'à présent ne peuvent pas encore être livrés par défaut, cette nouveauté est livrée dans un premier temps par le biais d'un Property. Celui-ci est réglé par défaut sur "false".

Si le grid snapshot doit être utilisé, la propriété suivante doit être activée dans le Service Manager : `hrms.vaadin.snapshot = true`. Il convient de noter que les filtres existants doivent être reconfigurés, car la reprise ou l'actualisation automatique des filtres existants n'est pas prise en charge.



Attention : Dans la configuration 1608 "Configuration du portail MyAbacus", le type de portail "Portail des employés" doit toujours être sélectionné dans le profil sous "Structure du menu" pour les vues correspondantes "Candidatures" et "Emplois". Dans le cas contraire, le contrôle d'accès n'est pas garanti.

1.1.2 Adaptation des rapports

Techniquement, le grid snapshot est basé sur deux rapports différents, l'un pour l'aperçu des emplois et l'autre pour l'aperçu des candidatures. Les rapports par défaut sont enregistrés sous `C:\abac\Ndfhrms\Npshot\Napplication` et sont à nouveau remplacés par le standard lors d'une mise à jour. Il est possible de modifier les rapports dans le programme 948 "AbaReport" de manière spécifique au mandant et de les classer ensuite sous `C:\abac\k\nr7777\hrms\snapshot\application`. Il faut veiller à ce que le numéro de mandant correct soit sélectionné. Les rapports enregistrés ici ne sont pas remplacés lors d'une mise à jour.

S'il n'y a pas de rapport spécifique au mandant dans le répertoire `kd`, les rapports standards du répertoire `df` continuent d'être utilisés et affichés.



Attention : Il existe différents champs qui ne doivent pas être adaptés spécifiquement au mandant dans le rapport, car ils sont nécessaires à la présentation. La procédure exacte et d'autres informations sur le grid snapshot sont décrites dans l'article [KB-10338](#).

1.2 Demande d'occupation de poste

Afin de couvrir le processus de demande pour le remplacement d'un poste ou la demande d'un nouveau poste, la demande d'occupation de poste a été mise en œuvre avec la version 2026.

Avec la demande d'occupation de poste, l'ensemble du processus de recrutement est pris en charge de bout en bout, depuis le dépôt formel de la demande jusqu'à l'occupation proprement dite du poste, en passant par le contrôle interne et la validation. Cela permet de garantir que toutes les étapes, informations et bases de décision pertinentes sont documentées de manière centralisée et qu'elles peuvent être suivies. L'introduction de ce processus contribue donc à une structuration claire, à une plus grande sécurité du processus ainsi qu'à une exécution plus efficace et plus cohérente des recrutements.

La nouvelle vue "Occupation de poste" est disponible en lien avec la demande d'occupation de poste. Cette vue sert d'interface de travail centrale et s'articule autour des domaines "Formulaires" et "Demandes". La section "Formulaires" permet de créer, d'actualiser et de gérer les formulaires nécessaires au processus de recrutement. La section "Demandes" permet en revanche de saisir, de modifier et de gérer des demandes concrètes d'occupation de poste.

La création d'une nouvelle demande déclenche automatiquement des étapes de processus prédéfinies.

Demande de poste

Qu'est-ce qu'une demande de poste ?
Une demande de poste est une demande formelle visant à la création ou au pourvoi d'un poste. Elle permet de justifier le besoin en ressources humaines supplémentaires et de le faire examiner et valider d'un point de vue fonctionnel, organisationnel et financier.
Une demande de poste approuvée constitue la base officielle pour le lancement du processus de recrutement.

Quel est le processus au sein de l'entreprise ?
La demande de poste est saisie et justifiée sur le plan fonctionnel par le ou la responsable hiérarchique. Elle est ensuite examinée par les Ressources humaines (RH), qui vérifient la conformité du poste, le respect des directives internes ainsi que l'intégration organisationnelle.
Dans une dernière étape, la Direction décide de l'approbation ou du refus de la demande. Après approbation, le processus de recrutement peut être lancé.

Contenu d'une demande de poste

Demandeur-euse * Département *

Fonction du/de la demandeur-euse * Date de la demande *

Justification du besoin en personnel

Motif de la demande

Description du besoin supplémentaire ou de remplacement *

Degré d'urgence de la demande : *

faible
 moyen
 élevé
 urgence absolue

Intitulé du poste

Annuler Démarrer le processus de demande

1.2.1 Configuration paramètres de base

Pour pouvoir utiliser la nouvelle fonction, il faut d'abord attribuer l'autorisation correspondante. Pour cela, il faut attribuer l'autorisation "Demande d'emploi" au rôle souhaité dans le programme 6316 "Définir les rôles de l'organisation".

Dans les paramètres supplémentaires de cette autorisation, il est en outre possible de valider l'accès au formulaire "Demande d'emploi", ainsi que d'accorder une autorisation pour le traitement de l'équipe. Cette autorisation supplémentaire permet d'intervenir dans la composition de l'équipe si nécessaire.

La nouvelle vue "Occupation des postes" est disponible dans le programme Q1608 "Configuration du portail MyAbacus". Elle se compose de deux domaines : "Formulaires" et "Demandes". L'affichage de ces domaines dépend des autorisations accordées.

1.2.2 Configuration des formulaires et des processus

Lorsque toutes les configurations nécessaires ont été effectuées dans l'ULC, la vue "Occupation des postes" peut être ouverte dans MyAbacus. Dans cette vue, les deux domaines "Demandes" et "Formulaires" sont disponibles selon les autorisations attribuées.

Pour que les demandes d'occupation de poste puissent être saisies, les personnes autorisées doivent d'abord créer les formulaires correspondants via la fonction "Créer un formulaire". Il est notamment possible de définir la désignation dans les langues du mandant, le type de formulaire ainsi que la disponibilité, la responsabilité et, si on le souhaite, un délai.

Après l'enregistrement du formulaire, le designer de formulaires s'ouvre automatiquement. Celui-ci correspond fonctionnellement au designer déjà connu du on/offboarding et des processus RH ainsi que de la gestion de la formation. Des instructions détaillées à ce sujet sont disponibles dans le cours des nouveautés de la version 2024 dans la section "On-/Offboarding & Processus RH" et dans d'autres documentations sur le on/offboarding et les processus RH.

Dans le domaine "Éléments", différents éléments de présentation, champs, champs de données ainsi que des sets de champs de la base des postes sont disponibles et peuvent être utilisés pour la présentation du formulaire. Sous "Contenu" s'affiche la compilation des composants utilisés dans le formulaire. Le formulaire est visible au centre de la vue, tandis que les paramètres respectifs des composants sélectionnés sont affichés sur la droite.

Il est en outre possible de changer de langue en haut à droite, d'afficher un aperçu du formulaire ou d'ouvrir les paramètres généraux. Dans la partie inférieure, il est possible d'activer en option une séquence qui permet de définir l'ordre dans lequel les personnes impliquées doivent examiner et valider une demande l'une après l'autre. Cela permet de définir un processus de validation structuré. Les fonctionnalités disponibles correspondent à celles du on/offboarding et des processus RH.

Il est possible de configurer autant de formulaires que l'on veut par type de formulaire. Il existe en outre une option permettant d'importer et d'exporter les formulaires créés.

1.2.3 Nouvelle demande de poste ou de remplacement

Les formulaires créés peuvent maintenant être utilisés pour lancer des processus de demande. Les options "Nouveau poste" ou "Demande de remplacement" permettent de saisir les demandes correspondantes.

Dans le dialogue "Ouvrir un nouveau poste", la désignation du poste peut être saisie en fonction de la langue. De plus, la fonction, l'unité organisationnelle ainsi que la date de début de validité sont définies et l'un des formulaires précédemment créés est sélectionné pour chaque type de demande. Dans le cas d'une demande de remplacement, la sélection s'effectue par le biais d'un poste existant, les informations de l'organisation correspondantes étant automatiquement reprises.

En cliquant sur "Suivant", les étapes suivantes du processus sont exécutées automatiquement. Pour le type de demande "Nouveau poste", le poste est créé dans le programme 111 "Base des postes", attribué à l'unité organisationnelle correspondante et activé pour les candidatures. Dans le cas d'une demande de remplacement, l'activation concerne uniquement le poste déjà existant.

Dans l'aperçu, les demandes saisies sont présentées clairement avec toutes les informations pertinentes.



Attention : Si un rôle se trouve dans le formulaire sans personne attribuée ou si seule la personne faisant la demande est attribuée au rôle, l'attribution de rôle existante peut être remplacée à l'aide du paramètre supplémentaire d'autorisation pour le traitement de l'équipe. Cela permet de s'assurer que le processus peut être poursuivi correctement même dans ces cas particuliers.

De plus, la dernière personne du processus doit disposer d'un utilisateur ATK avec des droits d'écriture dans la base des postes, afin que les modifications effectuées puissent être enregistrées.

1.2.4 Traitement ultérieur de la demande de poste ou de remplacement

Si une demande de poste est attribuée à une personne, celle-ci reçoit un message correspondant dans son inbox. La fonction "Modifier le formulaire" permet d'ouvrir la demande et de compléter les informations requises. Il est ensuite possible d'approuver ou de rejeter la demande.

Si une séquence est définie dans le formulaire, la demande est automatiquement transmise à la prochaine personne ou au prochain rôle prévu après l'approbation. De cette manière, la demande suit le processus établi étape par étape jusqu'à ce qu'une autorisation ou un refus définitif soit donné.

Une fois l'autorisation obtenue, l'étape suivante consiste déjà à créer un emploi pour le poste autorisé.

1.2.5 Licences

La version 2026 avec l'option RH "Gestion des candidatures Advanced" est requise pour l'utilisation de cette fonction.

1.3 Outlook Add-in

Avec la version 2026, le complément Outlook a été étendu par des fonctions de gestion des candidatures. Cette extension permet de créer de nouvelles candidatures directement à partir d'Outlook ou d'associer des e-mails entrants à des candidatures existantes. L'interface utilisateur s'adapte alors dynamiquement à l'action sélectionnée. Les informations disponibles telles que l'adresse de l'expéditeur, la photo de la personne qui postule ou la date de réception sont automatiquement reprises.

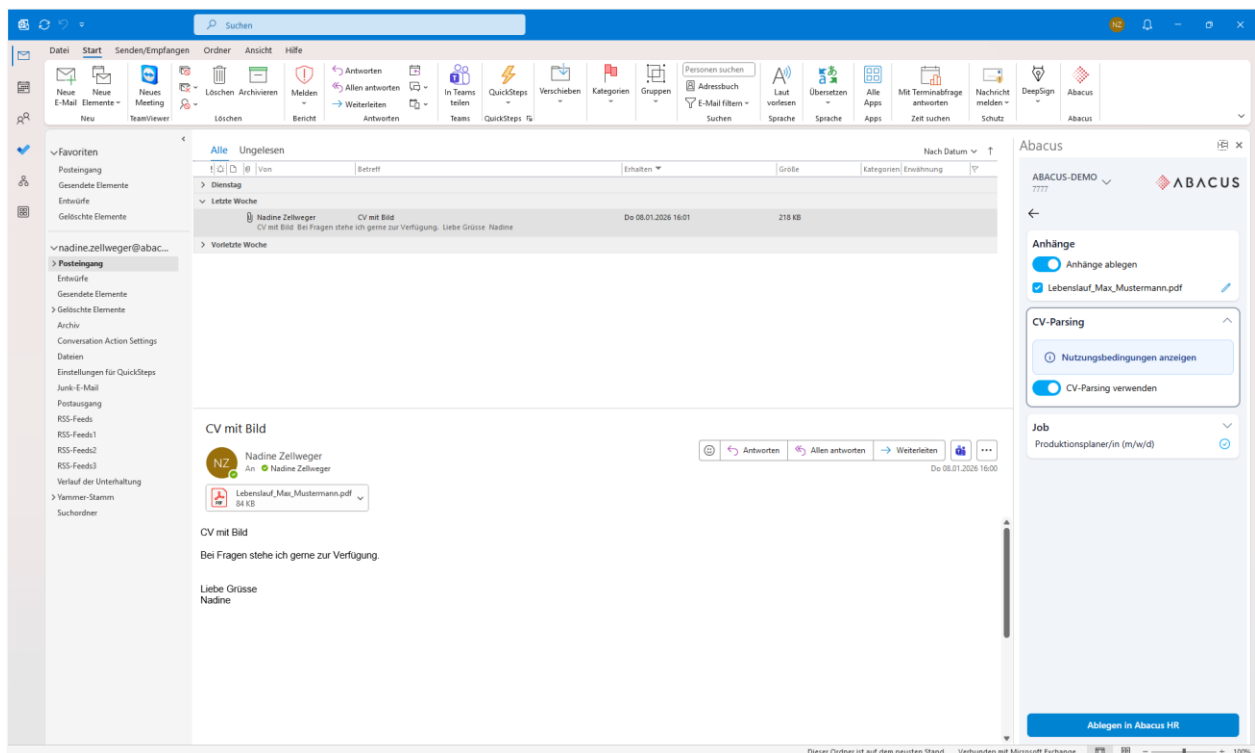
Les pièces jointes peuvent être enregistrées en option comme dossier de candidature, tandis que le texte de l'e-mail est classé comme commentaire dans le dossier du candidat. De plus, une entrée correspondante est créée dans le protocole de modification de la candidature et les documents sont classés dans le dossier prédéfini.



Exemple : Une réponse reçue par e-mail est attribuée à la candidature correspondante à l'aide de l'add-in. Le texte du message est enregistré sous forme de commentaire, les pièces jointes sont classées dans le dossier sous "Documents" et l'ensemble du processus peut être retracé dans l'historique de la candidature.

Lors de la création de nouvelles candidatures, un contrôle des doublons est disponible. Il est également possible d'utiliser le parsing (analyseur syntaxique par l'IA) de CV, pour lequel l'accord de la personne postulante est nécessaire. En cas de candidatures multiples, le même e-mail peut être utilisé plusieurs fois et attribué à chaque fois à des postes différents.

Les e-mails importés mal classés peuvent être supprimés si nécessaire dans l'aperçu des e-mails dans la rubrique 161 "Gérer les candidatures".



1.3.1 Configuration Outlook Add-In

L'installation et la configuration de base du complément Outlook s'effectuent conformément aux directives et instructions officielles de Microsoft Office. Ces directives doivent être prises en compte lors de la configuration.

Dans les définitions générales du programme 4161 "Définitions des candidats", il est possible de définir, dans la section Paramètres du dossier, dans quel dossier les pièces jointes de la correspondance par e-mail du complément Outlook doivent être classées.

1.3.2 Licence et protection des données

Les extensions décrites font partie intégrante de la gestion des candidatures à partir de la version 2026. L'utilisation requiert le complément Outlook. Les consentements requis par la législation sur la protection des données s'appliquent à l'analyse des CV (CV-Parsing) optionnelle.

1.4 Questions dans le processus de candidature

Avec la nouvelle version, la gestion des questions dans le processus de candidature a été fondamentalement revue. Les entreprises peuvent désormais définir des questions individuelles par emploi, les afficher de manière ciblée sur le portail emploi et demander aux candidats d'y répondre directement. Cela permet de vérifier en amont les exigences liées au poste et de procéder à une première présélection.

Les réponses saisies sont automatiquement évaluées et présentées de manière structurée dans le dossier de candidature. Elles sont ainsi directement disponibles pour les personnes responsables et peuvent être directement intégrées dans la suite du processus de sélection et de décision.

Dans l'ensemble, cette nouveauté offre une flexibilité, une transparence et une efficacité nettement accrues au cours du processus de candidature.

The screenshot shows a web form for a candidate application. At the top, there are input fields for 'Langue' (set to 'allemand') and 'Date de naissance' (format 'tt.mm.jjjj'). Below this is a section titled 'Questions' with an upward arrow icon. The questions are:

- 'Une autorisation de travail pour la Suisse est-elle disponible ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- 'Combien d'années d'expérience professionnelle possédez-vous dans une fonction comparable ?' with checkboxes for '0 à 1 an', '1 à 5 ans', '6 à 10 ans', '11 à 20 ans', and 'Plus de 20 ans'.
- 'Quelles compétences informatiques possédez-vous ?' with radio buttons for 'MS Office', 'Logiciels spécifiques au secteur', and 'Aucune'.
- 'Pourquoi êtes-vous intéressé-e par ce poste ?' with a text input field.
- 'Un permis de conduire est-il disponible ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

1.4.1 Configuration du traitement de recrutement

Pour que les questions puissent être utilisées dans le processus de candidature, certaines configurations sont nécessaires. Dans le programme 4164 "Traitement du recrutement", la section "Questions" est désormais disponible sous "Paramètres généraux". Les statuts suivants peuvent y être définis :

- Premier statut pour la question KO (question éliminatoire)
- Premier statut pour les candidatures dont le pourcentage de points obtenus est le plus élevé, soit les questions TOP
- Premier statut pour les candidatures dont le pourcentage de points obtenus est le plus bas, soit les questions FLOP

Ces statuts doivent être créés au préalable dans le programme 4161 "Définitions des candidats" dans le domaine "Statut" ou être renommés en conséquence.

Un seuil en pourcentage peut également être défini pour les champs "pourcentage le plus élevé de points obtenus" et "pourcentage le plus faible de points obtenus". Il détermine le nombre de points atteints à partir duquel une candidature est automatiquement déplacée vers le statut correspondant.



Exemple : Si un seuil de 80% est fixé pour "Premier statut pour le pourcentage le plus élevé de points obtenus", toutes les candidatures dont les réponses sont correctes à au moins 80% sont automatiquement attribuées à ce statut.

Si un seuil de 20% est fixé pour le "Premier statut pour le pourcentage le plus faible de points obtenus", toutes les candidatures dont les réponses sont correctes à 20% ou moins seront automatiquement placées dans ce statut.

Si aucun statut n'est configuré dans ces champs, toutes les candidatures sont affichées par défaut dans le premier statut pour les candidatures en ligne.

1.4.2 Configuration de la définition des candidats

Dans le programme 4161 "Définitions des candidats", sous l'onglet "Autorisations", la nouvelle autorisation "Modifier les questions" peut être attribuée par rôle de participant.

De plus, le composant "Questions" peut être configuré pour les nouvelles candidatures, le dossier du candidat ou les détails de l'emploi. En option, le champ de base de données "Estimation candidat" peut également être affiché dans le dossier du candidat, ce qui permet d'afficher une évaluation rapide des questions auxquelles il a été répondu.

Trois options de résultats sont disponibles :

- Top
Cette évaluation est attribuée lorsque le score obtenu est égal ou supérieur au seuil supérieur défini dans le programme 4164 "Traitement du recrutement" .
- Flop
Cette évaluation est attribuée lorsque le score obtenu est égal ou inférieur au seuil inférieur défini.
- Neutre
Cette évaluation est attribuée lorsque le score obtenu se situe entre les deux seuils.

1.4.3 Configuration du catalogue de questions

Avec le nouveau programme 4166 "Catalogue de questions", un catalogue central est disponible, dans lequel les questions et les catégories correspondantes peuvent être entièrement gérées. Le programme est en outre disponible dans la Browser Edition et prend en charge le grid snapshot.

Le catalogue de questions se compose de deux onglets : "Catalogue de questions" et "Catégories". Il est possible de créer de nouvelles catégories et de nouvelles questions via le symbole Plus en haut à gauche ou via les boutons de l'aperçu vide.

1.4.3.1 Ajouter nouvelle catégorie

Lors de la création d'une nouvelle catégorie, la désignation et la description peuvent être saisies en fonction de la langue. Les catégories créées sont affichées dans un aperçu et peuvent être modifiées ou supprimées via le menu à trois points.

1.4.3.2 Créer une nouvelle question

Dès qu'il existe au moins une catégorie, les questions peuvent être saisies. Il est également possible de créer une nouvelle catégorie directement à partir de la boîte de dialogue de création d'une nouvelle question. Tout d'abord, le type de question est sélectionné. Ensuite, on définit la catégorie, le titre de la question et la description. Ensuite, il est possible de définir s'il s'agit d'une question obligatoire et si la question doit être marquée comme question éliminatoire.

Si une question est marquée comme éliminatoire, il est également possible de définir une limite KO en pourcentage. Celle-ci détermine le seuil de points à partir duquel la question éliminatoire est considérée comme non remplie.



Indication : Une question éliminatoire (KO) est utilisée lorsqu'une certaine condition doit impérativement être remplie pour un poste. Une condition typique est par exemple la possession d'un permis de conduire de catégorie B au minimum. Dans ce cas, une question éliminatoire intitulée "Disposez-vous d'un permis de conduire de catégorie B ?" peut être créée, avec les options de réponse "Oui" (10 points) et "Non" (0 point). En option, il est possible de définir une limite KO de 100%. Si la réponse à la question est "non", la candidature est automatiquement marquée comme "KO" et, en fonction de la configuration dans le programme 4164 "Traitement du recrutement", elle est déplacée dans un statut séparé. Les personnes responsables peuvent ensuite rejeter la candidature ou considérer la personne candidate pour un autre poste approprié.

Créer une nouvelle question

Type de question * v
 Une seule réponse possible (single choice)

Catégorie * v +
 Veuillez sélectionner ...

Question * FR v

Description FR v

Question obligatoire
 Il faut répondre à cette question

Question éliminato...
 Les points de réponse inférieurs au pourcentage défini marquent le candidat comme KO.

[Ajouter une autre réponse...](#)

Annuler
Enregistrer et créer une nouvelle question
Enregistrer la question

Enfin, les options de réponse sont définies. Pour chaque réponse, il est possible de saisir une désignation dépendant de la langue et d'attribuer un nombre de points compris entre 0 et 10. S'il existe plusieurs options de réponse, leur ordre peut être adapté avec "Drag & Drop" ou à l'aide des flèches. Les réponses peuvent toujours être supprimées ou modifiées. Le calcul de l'extrait s'effectue automatiquement.

Le catalogue de questions dispose en outre de fonctions d'importation et d'exportation, de sorte que les questions et les catégories peuvent être utilisées par tous les mandants.

1.4.4 Configuration de la gestion des emplois

Dans le programme 162 "Gérer les emplois" ou dans MyAbacus dans la vue "Emplois", l'onglet "Questions" est désormais disponible dans les détails de l'emploi. Si l'autorisation correspondante a été attribuée dans le programme 4161 "Définitions du candidat", de nouvelles questions peuvent être créées ici ou des questions existantes peuvent être ajoutées à partir du catalogue de questions.

1.4.4.1 Créer une nouvelle question

Le bouton "Créer une nouvelle question" permet de saisir de nouvelles questions. Vous trouverez une description détaillée de la structure du dialogue au chapitre 1.4.3.2 .

De plus, il est possible d'ajouter directement des questions nouvellement créées au catalogue de questions. Après avoir enregistré une question, il est également possible de créer immédiatement une nouvelle question.

1.4.4.2 Ajouter question à partir du catalogue

Les questions déjà existantes dans le programme 4166 "Catalogue de questions" peuvent être reprises en cliquant sur le bouton "Ajouter question à partir du catalogue". Après avoir cliqué, un aperçu de toutes les questions disponibles s'affiche. Les questions souhaitées peuvent être sélectionnées et ensuite attribuées à l'emploi via "Ajouter".

1.4.5 Questions dans le portail emploi

Une fois que les questions ont été attribuées à un emploi, celui-ci peut être publié. Si l'emploi a déjà été publié, l'actualisation des questions peut être transmise via l'icône "Avion en papier". Le portail emploi Abacus dispose à cet effet d'un nouveau composant "Questions" qui peut être intégré dans le processus de candidature. Dans la vue publiée, les questions déposées sont affichées et les candidats peuvent y répondre directement.

1.4.6 Nouvelle candidature avec les questions auxquelles il a été répondu

Si une candidature arrive avec des questions auxquelles il a été répondu, elle est visible dans le programme 161 "Gérer les candidatures" ou dans MyAbacus dans la vue "Candidatures". En fonction de l'évaluation des réponses, le premier statut défini ainsi que le badge "Top" ou "Flop" sont automatiquement activés. Si, pour une question éliminatoire, la limite KO définie n'est pas atteinte, la candidature reçoit en plus le badge "KO".

Dans le dossier du candidat, l'évaluation détaillée des réponses est visible dans le composant "Questions".

1.4.7 Licences

Les questions du processus de candidature seront livrées avec la version 2026 et nécessitent l'option RH "Gestion des candidatures Advanced".

1.5 Transmission des candidatures en interne

Avec la version 2026, une nouvelle fonction est disponible dans la gestion des candidatures, qui permet d'intégrer des personnes internes dans le processus de recrutement, même si elles ne sont pas (encore) saisies comme collaborateurs dans Abacus. Il est ainsi possible de faire participer à l'équipe de travail ou de candidature des personnes qui ne figurent pas encore dans la base du personnel. Lors de l'invitation d'une personne interne, une saisie minimale est automatiquement effectuée dans la base du personnel, un utilisateur ESS est créé et l'accès dans MyAbacus est limité de manière ciblée aux domaines validés de la gestion des candidatures.



Attention : La condition pour l'utilisation de cette fonction est que la case "Les employés non décomptables peuvent être enregistrés" soit cochée dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Compatibilité des salaires", dans la configuration de l'entreprise. Si ce paramètre n'est pas activé, la fonction n'est pas disponible.

1.5.1 Configuration de la définition des candidats

L'activation de l'invitation de personnes internes se fait dans le programme 4161 "Définitions des candidats" sous "Définitions générales". Le conteneur "Activer l'invitation de personnes internes" y est désormais disponible. Pour pouvoir utiliser cette fonction, la case correspondante doit être cochée. En outre, un domaine de messagerie électronique valide ainsi que les paramètres de l'utilisateur ESS doivent être saisis. L'envoi des invitations requiert en outre un compte SMTP correctement configuré.

Pour que des personnes internes puissent être invitées à des emplois, l'autorisation "Inviter une personne interne" doit être attribuée dans l'onglet "Autorisations" en fonction du rôle du participant.

1.5.2 Configuration du traitement de recrutement

Une configuration correspondante est également nécessaire dans le programme 4164 "Traitement du recrutement". Dans les droits d'accès, il est désormais possible d'attribuer le droit "Inviter une personne interne". Ce droit d'accès contrôle si une personne connectée est autorisée à inviter des personnes internes directement sur une candidature. Il faut noter que ce droit doit être attribué par statut pour que la fonction soit disponible dans l'étape de processus concernée.

1.5.3 Inviter une nouvelle personne interne

Une fois la fonction activée avec succès, l'invitation de personnes internes est disponible aussi bien dans le programme 161 "Gérer les candidatures" que dans le programme 162 "Gérer les emplois". La modification du composant "Équipe" permet de saisir une nouvelle personne interne. Pour cela, seuls le prénom, le nom, l'adresse e-mail et le rôle de participant sont nécessaires. Si l'adresse e-mail indiquée existe déjà, l'enregistrement est empêché et un message d'erreur correspondant s'affiche. L'ajout d'une personne interne n'est possible que si l'adresse e-mail correspond à un domaine enregistré et si la personne connectée dispose de l'autorisation correspondante.

Lors de l'enregistrement, un employé et un utilisateur ESS sont automatiquement créés. Les champs obligatoires structurellement nécessaires dans la base du personnel sont alors automatiquement complétés par des valeurs standards. La même logique de dialogue est également disponible lors de la saisie d'un nouvel emploi, ce qui permet de définir entièrement l'équipe de recrutement dès la création de l'emploi.

Inviter une nouvelle personne interne

Prénom * Nom *

E-mail *

Rôle *

i **Indication : Les employés & l'accès ESS sont créés**

Lors de l'invitation, un nouveau profil d'employé est automatiquement créé.

En même temps, un accès ESS est activé pour la personne invitée.

[Annuler](#) [Inviter une personne & créer un utilisateur](#)

1.5.4 Base du personnel

Dans la base du personnel, un nouvel employé est créé pour la personne invitée avec son prénom, son nom et son adresse e-mail. Tous les autres champs obligatoires sont automatiquement remplis avec des données fictives. De plus, lors de la création, la case "Actif uniquement pour la gestion des candidatures dans MyAbacus" est automatiquement cochée, ce qui est visible dans l'onglet "Étendu" des paramètres de l'employé.

1.5.5 Gestion des utilisateurs ESS

La création de l'utilisateur ESS s'effectue via un processus automatisé dans le BPE, qui est déclenché lors de la création de la personne interne. Dans le programme 1011 "Gestion des utilisateurs ESS", un utilisateur est créé et doté de l'abonnement défini. En même temps, un e-mail d'invitation est envoyé à la personne invitée. Le texte de cet e-mail peut être adapté dans les paramètres sous "RH Candidat inviter une personne interne".

1.5.6 Accès à MyAbacus

Une fois l'invitation reçue, la personne invitée peut se connecter à MyAbacus via les informations qu'elle contient. En raison de l'affectation à l'équipe emploi et/ou candidature, l'affichage est automatiquement adapté de sorte que les vues "Emplois" et/ou "Candidatures" soient visibles avec les entrées correspondantes.

1.5.7 Licences

La fonction "Transmission des candidatures en interne" est disponible à partir de la version 2026 avec les options RH "Gestion des candidatures" ou "Gestion des candidatures Advanced".

1.6 Mises au concours internes

La version 2026 propose une autre nouvelle fonctionnalité : une mise au concours interne entièrement intégré. Celui-ci permet aux entreprises de publier dans un premier temps les postes vacants exclusivement en interne et de les rendre ainsi accessibles de manière ciblée aux employés existants. Les employés peuvent consulter les offres d'emploi internes directement via MyAbacus et y postuler directement.

L'ensemble du processus, de la publication interne du poste au traitement ultérieur dans le processus de recrutement, en passant par le dépôt de la candidature, est entièrement intégré dans la gestion des candidatures existante. Les candidatures internes sont alors traitées comme les candidatures externes, mais dans un contexte de recrutement interne clairement délimité. Ainsi, la mise au concours interne peut être piloté et géré indépendamment du processus de recrutement externe.

La séparation entre la mise au concours interne et externe permet une stratégie de recrutement flexible. Les entreprises peuvent d'abord publier les postes en interne et ne les publier qu'ultérieurement en externe ou utiliser les deux canaux en parallèle. Toutes les étapes du processus, les changements de statut, les autorisations et les évaluations font appel aux mécanismes connus de la gestion des candidatures.

Grâce à son intégration étroite dans MyAbacus et dans la gestion des candidatures, la mise au concours interne devient un instrument cohérent, transparent et efficace pour le développement interne du personnel et la planification de la succession. Les employés bénéficient d'un accès facile aux opportunités de carrière internes, tandis que les RH et les cadres peuvent contrôler et suivre l'ensemble du processus de manière centralisée.

The screenshot displays the MyAbacus 'Feed' interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Employés', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Recherche de documents', 'Saisie des heures', 'Recrutement', 'Candidatures', 'Travaux', 'Occupation des postes', 'Encadrement & développement', 'Gestion de l'apprentissage', 'Projets', 'Cockpit de validation', and 'Portail RH'. The main content area shows a post by Paul Mahrer, 'Responsable Administratif & Financier', dated 'Aujourd'hui 15:40 - traité'. The post text reads: 'Nous cherchons du renfort dans la vente ! Notre équipe de vente s'agrandit – et si c'était avec toi ? Nous recherchons un(e) collaborateur(trice) administratif-ve vente motivé(e), qui aime l'organisation, le contact avec la clientèle et le travail en équipe. Dans ce rôle, tu soutiens l'équipe de vente au quotidien, traites les offres et les commandes et joues un rôle clé en tant qu'interface entre nos client(e)s et les départements internes. Ce qui t'attend : - Des tâches variées et intéressantes - Une équipe conviviale et un environnement de travail valorisant - Des outils de travail modernes et des processus clairs. Curieux(se) de s'en savoir plus ? Tu trouveras tous les détails sur le poste ainsi que la possibilité de postuler sur le marché de l'emploi interne. En cas de questions, l'équipe RH se tient volontiers à ta disposition. Nous nous réjouissons de ta candidature !' Below the text is a photo of three people in an office setting and a yellow tag that says 'Emplois internes'. At the bottom of the post, it says 'Collaborateur-trice administratif-ve vente (m/f/d)'. The interface also includes a search bar, a 'Créer un post...' button, and a 'Trier selon: Posts les plus récents' dropdown.

1.6.1 Configurations de la définition des candidats

Pour la mise au concours interne, un nouveau portail emploi "Mise au concours interne" peut être rattaché au programme 4161 "Définitions des candidats" sous "Portails emploi". Cette mise au concours interne peut être désignée et, si nécessaire, plusieurs portails emploi internes peuvent être gérés. Ce portail emploi est structuré comme les portails emploi externes et est géré de la même manière.

Dans les onglets "Nouvelle candidature" et "Dossier de candidature", le formulaire de candidature et le dossier de candidature peuvent être configurés spécifiquement pour la mise au concours interne.

1.6.2 Configurations de la structure organisationnelle

Dans le programme 6315 "Organisation", l'onglet "Gestion des candidats" permet d'attribuer de manière ciblée le portail emploi interne, de sorte que les publications internes d'offres d'emploi ne soient visibles que pour des unités organisationnelles sélectionnées. Ce paramètre a été mis en œuvre de la même manière que pour le portail emploi externe.

1.6.3 Configuration du traitement de recrutement

Des conditions de visibilité supplémentaires sont disponibles dans le programme 4164 "Traitement du recrutement" dans les actions afin de gérer séparément les candidatures internes et externes. Il est ainsi possible de gérer un processus uniforme avec des actions différentes pour le traitement interne et externe. De plus, sous "Paramètres généraux", dans le conteneur "Mise au concours interne", il est possible de définir le statut dans lequel la candidature atterrit après avoir été retirée par la personne qui a postulé. En outre, il est possible de définir un statut dans les paramètres généraux en cas de retrait de la candidature interne.

1.6.4 Fonctions de la mise au concours interne

Pour les postes internes, un texte d'annonce spécifique est disponible dans le programme 162 "Gérer les emplois", dans les détails de l'emploi, sous "Annonce". Ce texte peut être mis en forme via l'éditeur CK étendu. Les textes standards peuvent être repris de modèles de structure ou être adaptés individuellement. Dans les spécifications, il est possible d'enregistrer une image d'en-tête qui sera présentée dans MyAbacus de la même manière que les Company News. Si aucune image d'en-tête spécifique n'est déposée, une image standard est affichée.

Les postes internes peuvent être publiés via l'onglet "Publications". L'assistant pour les publications a été étendu de manière à ce que le portail emploi, la période et la langue soient définis dès la première étape. Dans la mesure où l'option "Company Communication" est activée, il est possible de créer et de publier directement un article Feed lors d'une étape de la publication. La mise en œuvre des questions dans le processus de recrutement sont également disponibles pour les mises au concours internes.

Pour les candidats internes, un formulaire de candidature spécifique est automatiquement utilisé, s'il est configuré dans le programme 4161 "Définitions des candidats" sous "Nouvelle candidature". Les données déjà existantes des employés sont préremplies et les étapes de processus non pertinentes, comme l'attribution à une équipe, sont masquées. Après avoir déposé une candidature, celle-ci est automatiquement marquée comme candidature interne dans le programme 161 "Gérer les candidatures". Dans le dossier de candidature, les champs et les documents peuvent être modifiés ou téléchargés comme d'habitude. Un chat est disponible aussi bien pour les candidats internes que pour les participants autorisés de l'équipe.

Une nouvelle vue "Emplois internes" est disponible dans MyAbacus. Dans cet aperçu, toutes les publications internes sont affichées dans la langue de l'utilisateur connecté et, en cliquant sur l'emploi, l'annonce s'ouvre directement. La présentation et l'image d'en-tête sont définies dans les paramètres de l'annonce sur l'emploi.

Les emplois internes peuvent également être affichés, recherchés et triés via un nouveau widget du dashboard. Dans la vue "Mes données" sous "Candidatures", la candidature interne apparaît dans une sous-vue séparée. En cliquant sur la candidature, un sidepanel (panneau latéral) s'ouvre et affiche le dossier du candidat pour les candidatures internes. Il est possible de retirer sa candidature via le menu à trois points. Le statut dans la vue "Candidatures" est affiché conformément aux paramètres du programme 4164 "Traitement du recrutement" sous "Mise au concours interne".

1.6.5 Licences

Pour utiliser la mise au concours interne, il faut disposer d'une version 2026 et de l'option RH "Gestion des candidatures Advanced".

1.7 Révision des candidatures spontanées

La solution des candidatures spontanées ont été révisée dans la version 2026. Il est désormais possible de saisir les candidatures spontanées sans rapport avec un poste, directement via le portail emploi et de les traiter dans la gestion des candidatures. Les entreprises disposent ainsi d'un processus complet pour les candidatures spontanées et n'ont pas besoin d'utiliser un portail emploi informatif.

1.7.1 Configuration des paramètres de base

Dans les paramètres de base de la gestion des candidatures dans le programme 4161 "Définitions des candidats", il est possible d'activer un emploi pour les candidatures spontanées par portail emploi connecté via "Traiter". Lors de l'enregistrement, celui-ci est automatiquement créé dans le programme 162 "Gérer les emplois" et les employés avec le rôle de participant "Responsable RH" sont attribués à l'équipe.

D'autres champs sont disponibles dans les définitions de champs et peuvent être utilisés pour les processus de candidature. Ces champs sont particulièrement utiles pour les candidatures spontanées, car ils permettent de saisir des informations complémentaires sur le poste souhaité.

Pour les candidatures spontanées, des vues spécifiques peuvent être configurées dans les détails de l'emploi et dans le dossier du candidat. Des onglets supplémentaires sont disponibles à cet effet. Les vues peuvent être conçues indépendamment des emplois réguliers et attribuées aux rôles des participants.

1.7.2 Offre d'emploi

Dans le programme 162 "Gérer les emplois", les détails des emplois définis séparément sont disponibles. Les candidatures spontanées ne doivent pas nécessairement être accompagnées de textes d'annonces. Si aucune annonce n'est gérée, aucun lien d'annonce n'apparaît dans l'onglet "Publications" après la création d'une publication. Si nécessaire, des processus de candidature et des annonces d'emploi spécifiques peuvent être sélectionnés à partir du portail emploi. Sans sélection, la configuration par défaut du portail emploi est utilisée.

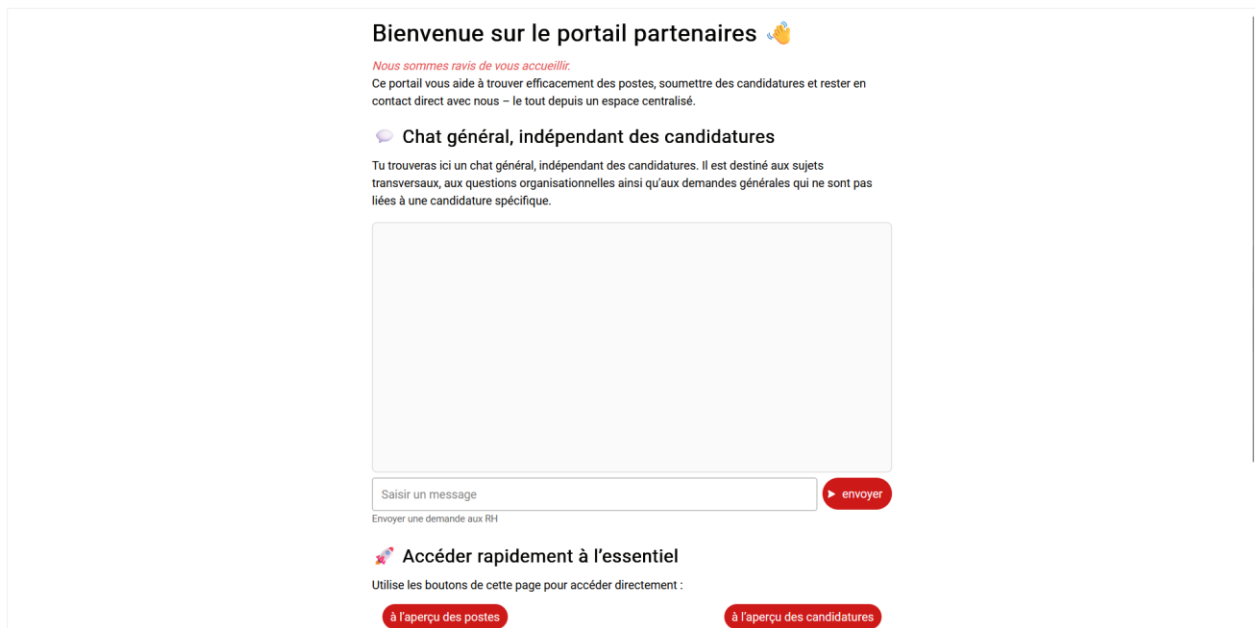
Dans le portail emploi, les nouveaux champs peuvent être configurés pour le processus de candidature à partir des définitions de champs. Si une candidature spontanée est envoyée via le portail emploi publié, il l'affiche dans le programme 161 "Gérer les candidatures". Le dossier de candidature défini à cet effet s'affiche automatiquement.

1.7.3 Licences

Aucune licence supplémentaire n'est requise pour l'utilisation des candidatures spontanées. Cette fonction est disponible pour tous les clients dont la gestion des candidatures est activée et qui sont reliés au portail emploi Abacus.

1.8 Portail pour le recrutement

Le portail de recrutement a été introduit avec la version 2026. Celui-ci permet aux agences de recrutement externes d'accéder aux emplois validés, de soumettre des candidatures et de communiquer avec les RH via un compte dédié. L'ensemble du processus (de la gestion des recrutements au traitement des candidatures soumise) est entièrement intégré dans la gestion des candidatures.



Bienvenue sur le portail partenaires 🍌

Nous sommes ravis de vous accueillir.
Ce portail vous aide à trouver efficacement des postes, soumettre des candidatures et rester en contact direct avec nous – le tout depuis un espace centralisé.

Chat général, indépendant des candidatures

Tu trouveras ici un chat général, indépendant des candidatures. Il est destiné aux sujets transversaux, aux questions organisationnelles ainsi qu'aux demandes générales qui ne sont pas liées à une candidature spécifique.

Saisir un message ▶ envoyer

Envoyer une demande aux RH

Accéder rapidement à l'essentiel

Utilise les boutons de cette page pour accéder directement :

[à l'aperçu des postes](#) [à l'aperçu des candidatures](#)

1.8.1 Configuration des paramètres de base

Dans les paramètres de base de la gestion des candidatures dans le programme 4161 "Définitions des candidats", de nouvelles possibilités de configuration ont été ajoutées afin de pouvoir gérer les agences de recrutement. Cela implique une autorisation supplémentaire permettant de définir les rôles des participants que les agences de recrutement sont autorisées à saisir et à traiter. De même, une nouvelle configuration pour les e-mails destinés aux agences de recrutement est disponible sous "Modèles d'e-mail". Il est ainsi possible, entre autres, d'envoyer des notifications automatiques lors de la création ou de la suppression du compte. Il est en outre possible d'accéder dans les variables au lien de la page d'accueil du compte des recruteurs ainsi qu'aux données personnelles des recruteurs. Pour se connecter au compte, il suffit, comme pour le compte de candidature, de disposer d'une adresse e-mail et d'un code à usage unique qui sera envoyé par e-mail. L'attribution des modèles se fait sous "Définitions générales" dans la section "Modèles d'e-mail pour le recrutement".

1.8.2 Configuration pour le recrutement de personnel et utilisation

La nouvelle vue "Recrutement" est disponible dans MyAbacus pour les recrutements. Lors de la saisie d'une agence de recrutement, un dialogue guidé est utilisé, dans lequel les données de base ainsi que l'accès aux portails emploi souhaités sont enregistrés. Après l'enregistrement, un compte est automatiquement créé et peut être utilisé par les recruteurs sur le portail emploi. La création du compte permet d'envoyer directement l'e-mail issu des modèles à l'adresse électronique du recruteur.

Dans les détails de l'emploi dans la vue "Emplois", un nouveau composant a été ajouté qui permet de voir et de gérer quels recruteurs ont été activés pour un emploi. L'activation contrôle en même temps la visibilité sur le portail emploi : Les agences de recrutement ne voient dans l'aperçu des postes vacants que les emplois pour lesquels l'accès a été accordé. Les candidatures qui arrivent via une agence de recrutement sont clairement identifiées par une icône dans l'aperçu des candidatures et peuvent en outre être filtrées par agence.

Pour la communication, un composant de chat spécifique est disponible, qui peut être utilisé aussi bien spécifiquement par candidature que pour l'ensemble des candidatures. De nouvelles pages ont été créées sur le portail emploi, permettant aux recruteurs de chatter avec les RH, de consulter l'aperçu des postes avec les emplois validés et de soumettre et de gérer les candidatures de candidats potentiels. De plus, une candidature peut être retirée par une agence de recrutement sur le portail de manière analogue aux candidats. Le statut d'une candidature retirée est adapté au statut défini sous "Statut après le retrait de la candidature dans le compte Candidat" dans le programme 4164 "Traitement du recrutement".

Il est également possible de définir des modèles d'e-mail pour informer les recruteurs des nouveaux messages de chat. Pour cela, les modèles du domaine du recrutement sont disponibles dans le programme 4161 "Définitions des candidats".

1.8.3 Licences

L'utilisation du portail pour le recrutement requiert l'option RH "Gestion des candidatures Advanced". Sans cette option, ni les nouvelles fonctions de gestion dans MyAbacus ni les pages correspondantes dans le portail emploi ne sont disponibles.

1.9 Nouveau droit d'accès pour l'aperçu des documents

Avec la version 2026, un nouveau droit d'accès à l'aperçu des documents a été introduit dans la gestion des candidatures. Les droits de lecture actuels dans le dossier ont été divisés en deux autorisations distinctes dans le programme 4164 "Traitement du recrutement" : "Télécharger document" et "Afficher aperçu du document". Alors que le premier droit contrôle si un document peut être téléchargé à partir du dossier ou de l'aperçu, le second contrôle si l'aperçu d'un document est affiché. Cette distinction permet de mieux cibler l'accès aux documents de candidature sensibles et de le limiter conformément à la protection des données.

Comme il n'existait qu'un seul droit d'accès à cette vue avant la conversion et que celui-ci n'était pas clairement séparé sur le plan technique, une adaptation unique est nécessaire dans le cadre de la nouvelle logique d'autorisation améliorée. Si le comportement actuel doit continuer à être utilisé, le droit d'accès correspondant doit être consciemment redéfini ou, à défaut, adapté via une modification globale.

1.10 Modification globale des droits d'accès

Dans le programme 4164 "Traitement du recrutement", une modification globale des droits d'accès peut être effectuée avec la version 2026. Ainsi, il n'est plus nécessaire d'adapter chaque droit d'accès individuellement par statut.

La première étape de la modification permet de choisir le genre de modification, avec la possibilité d'ajouter ou de supprimer des droits d'accès.

Les statuts des participants à modifier peuvent alors être sélectionnés. Au moins un statut doit être sélectionné.

L'étape suivante consiste à sélectionner les droits d'accès qui doivent être ajoutés ou supprimés en conséquence.

Enfin, le résumé de la modification s'affiche et peut être terminé en cliquant sur "Terminer".

1.11 Présentation des critères d'évaluation

La présentation de l'évaluation dans le dossier du candidat a encore été optimisée. Les commentaires sur les différents critères d'évaluation sont désormais affichés directement dans le sidepanel et sont ainsi immédiatement visibles sans avoir à ouvrir un sidepanel séparé. Cela simplifie l'utilisation et améliore la clarté du processus d'évaluation.

1.12 Portail emploi

Comme le portail emploi a un autre cycle de release qu'Abacus lui-même, les nouveautés du portail emploi sont décrites directement dans l'article [KB-9682](#). Ce chapitre décrit toutefois les nouveautés liées au portail emploi, mais qui ont été mises en œuvre dans Abacus.

1.12.1 Activer le nouveau portail emploi via les paramètres de l'application

Le nouveau portail emploi peut être activé directement à partir de la version 2026 via le 621 "Paramètres de l'application" dans le domaine "Ressources humaines" sous "Candidats" et "Généralités". Il n'est plus nécessaire pour cela de procéder à des configurations supplémentaires ou de définir des propriétés dans le Service Manager.

1.12.2 Retirer la candidature dans le compte de candidature

À partir de la version 2026, il sera possible de retirer les candidatures soumises via le compte de candidature. Les candidatures retirées sont alors placées dans le statut défini dans le programme 4164 "Traitement du recrutement" sous "Statut après le retrait de la candidature dans le compte Candidat".

1.13 Optimisation de l'interface CH-Media

L'interface externe "CH-Media" a été adaptée dans la version 2026. Tous les portails sont désormais affichés dans les spécifications et il est possible de publier des offres sur ces portails emploi. Les portails emploi suivants ont été ajoutés :

- [suedostschweizjobs.ch](#)
- [liechtensteinjobs.li](#)
- [lehrstellencheck.ch](#)
- [letempsemploi.ch](#)
- [schaffu.ch](#)
- [zustelljob.ch](#)
- [ajourjob.ch](#)

1.14 Nouveau champ "Sexe"

Le champ "Sexe" a été adapté à la désignation "Sexe AS Suisse" dans la Comptabilité des salaires, respectivement dans la base du personnel. Cette désignation vise à préciser le lien et la dépendance avec les lois suisses et les exigences des administrations publiques. Dans les assurances sociales, on continue à ne distinguer que l'homme et la femme, par exemple dans l'AVS, l'AC, l'ACC, en particulier pour la LAA, l'IJM et la LPP, mais également les statistiques de l'Office fédéral de la statistique et ELM ne distinguent que ces deux sexes.

La valeur du champ "Entreprise" définit en outre qu'il s'agit d'une institution ou d'une personnalité juridique. Ce paramètre n'est utilisé que pour des situations spécifiques et est complètement ignoré dans toutes les assurances sociales, les impôts et les statistiques.

Le nouveau champ "Sexe" est disponible pour la documentation d'un sexe individuel. Par défaut, la sélection 1 est ouverte comme "masculin", 2 comme "féminin", 3 comme "sexe neutre / sans genre" et 4 comme "autre identité". La sélection peut être personnalisée et actualisée. Le nouveau champ se trouve sur l'axe temporel et peut être modifié si nécessaire. Les informations ne sont actuellement requises dans aucune déclaration aux autorités.

Dans la gestion des candidatures, ce champ a été ajouté dans la version 2026 et peut désormais être utilisé de manière cohérente. Ce champ est également affiché dans le portail emploi, les données s'actualisent avec l'icône "Avion en papier" dans le programme 162 "Gérer les emplois".

1.15 Synthèse de la candidature avec AI (Abacus Intelligence)

Dans la gestion des candidatures, il sera possible à partir de la version 2026 d'utiliser une synthèse initiale de la candidature avec Abacus Intelligence. Ainsi, les nouvelles candidatures reçues sont filtrées par AI et reçoivent une synthèse préalable. Outre la synthèse, les caractéristiques positives et négatives de la candidature sont énumérées.

La synthèse se base sur les informations paramétrées du CV ainsi que sur les exigences des textes de l'offre d'emploi en question (textes par défaut).

1.15.1 Configuration de base

La configuration de base pour l'utilisation générale d'Abacus Intelligence se fait dans le programme 951 "Configurateur Abacus Intelligence". Pour utiliser la fonction Synthèse de la candidature avec AI, l'option "Certificat, entretiens d'évaluation (objectifs), candidat, feed" doit être activée dans le menu "Fonctions IA" de la section "HR". Pour utiliser Abacus Intelligence dans les RH, il faut au moins un abonnement "Compact" de DeepCloud. Pour plus d'informations sur Abacus Intelligence, veuillez consulter les documentations AI séparées.

1.15.2 Configuration du processus de recrutement

Dans le 4164 "Traitement du recrutement", il est possible d'activer la synthèse de la candidature avec AI pour chaque traitement de recrutement. En outre, il est possible, en option, de déplacer automatiquement la candidature analysée vers un statut souhaité. Il est possible de définir une valeur en pourcentage à partir de laquelle une candidature est automatiquement placée dans un statut correspondant, aussi bien la limite inférieure (par exemple le statut "candidature FLOP") que la limite supérieure. (par exemple, statut de "candidature TOP").

The screenshot shows the configuration interface for 'Déroutement standard' in the '4164 Traitement de recrutement - ABACUS-DEMO [7777]' application. The interface is divided into several sections:

- PARAMÈTRES:**
 - Nom: Déroutement standard
 - Description: Déroutement standard
 - Premier statut pour candidatures en ligne: Nouveau
 - Premier statut pour candidatures saisies manuellement: Nouveau
- QUESTIONS:**
 - Premier statut pour la question KO: Question KO
 - Statut si la réponse à la question marquée comme "KO" (question éliminatoire) n'est pas conforme aux attentes: (empty)
 - Premier statut pour le pourcentage supérieur aux points obtenus: Candidature TOP, 80 %
 - Premier statut pour le pourcentage inférieur aux points obtenus: Candidature FLOP, 20 %
- ABACUS INTELLIGENCE:**
 - Premier statut pour le pourcentage supérieur à l'estimation AI: Candidature TOP, 80 %
 - Premier statut pour le pourcentage inférieur à l'estimation AI: Candidature FLOP, 20 %
- COMPTE CANDIDAT:**
 - Statut après le retrait de la candidature dans le compte Candidat: Retrait de candidature
 - Modèle d'e-mail pour informer les candidats des nouveaux messages de chat: (+)
 - Modèle d'e-mail pour informer les recruteurs des nouveaux messages de chat: (+)

1.15.3 Configuration du dossier de candidature

Pour que les résultats de la synthèse de la candidature avec AI apparaissent également dans le dossier de candidature, il faut d'abord la configurer dans le 4161 "Définitions des candidats". Pour ce faire, le nouveau composant "Synthèse AI" peut être placé dans le menu "Dossier des candidats" dans la vue souhaitée, à l'endroit souhaité dans le dossier de candidature.

1.15.4 Licences

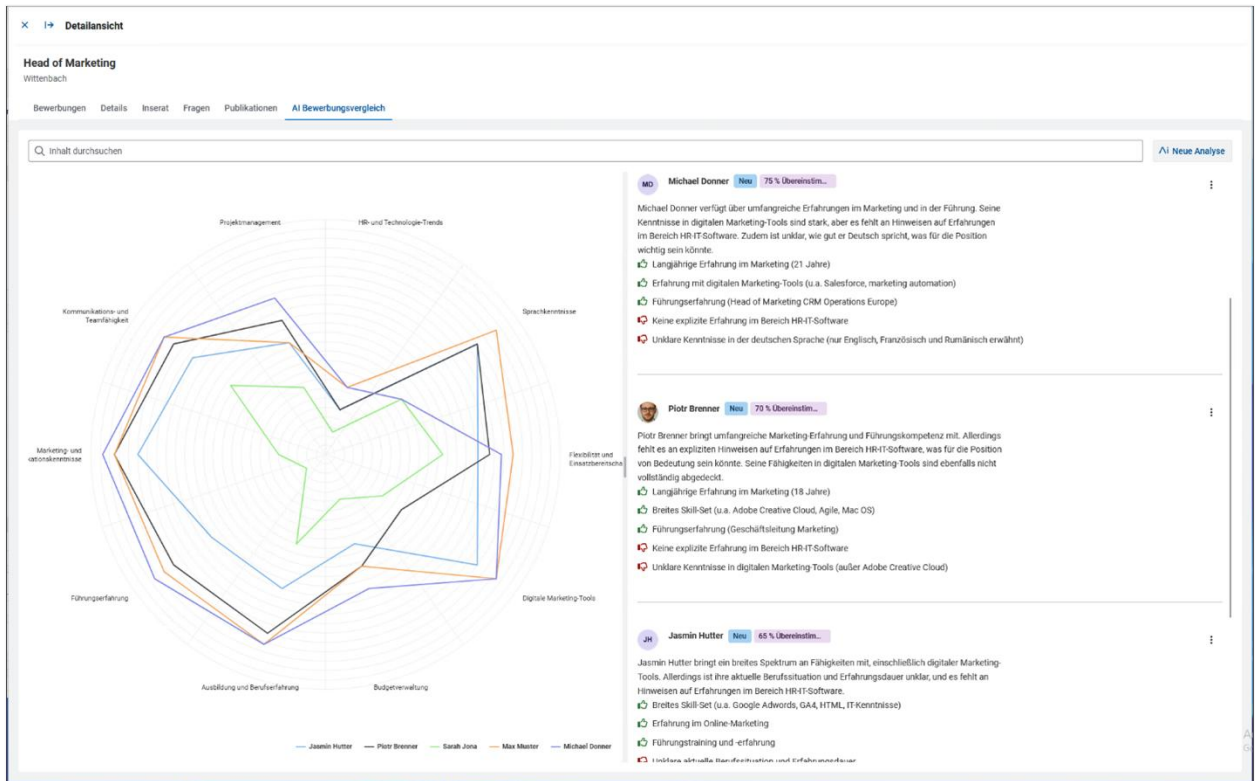
Pour utiliser Abacus Intelligence dans les RH, il faut disposer d'une licence pour les fonctions AI et d'au moins un abonnement "Compact" de DeepCloud. Pour plus d'informations sur Abacus Intelligence, veuillez consulter les documentations AI séparées. Pour utiliser la fonction Synthèse de la candidature avec AI, il faut en outre disposer de l'option RH "Gestion des candidatures Advanced".

1.16 Comparaison des candidatures AI

Une autre fonction AI dans la gestion des candidatures à partir de la version 2026 est la comparaison des candidatures. Dans ce cas, AI peut comparer les candidatures individuelles ou multiples pour un poste. Lors de la comparaison, les données du CV sont tout d'abord analysées, puis les informations analysées sont comparées aux exigences des textes de l'offre d'emploi concerné (textes par défaut). Enfin, les résultats des candidatures respectives sont comparés. En plus d'une brève description et des caractéristiques positives et négatives, le résultat est présenté sous forme d'un diagramme en araignée qui souligne graphiquement le résultat pour une meilleure vue d'ensemble.

Les données affichées dans le comparateur de candidatures AI ne sont pas enregistrées. Cela signifie que les données sont éphémères et ne sont visibles que tant que la comparaison est représentée.

À partir de la comparaison des candidatures AI, les actions habituelles de la vue "Candidatures" peuvent être exécutées pour une personne qui postule, à condition que les rôles et droits d'utilisateur correspondants soient disponibles.



1.16.1 Configuration des paramètres de base

Pour pouvoir utiliser la comparaison des candidatures AI, le composant doit être configuré dans les détails du poste. Pour ce faire, le composant "Comparaison de candidatures AI" peut être placé à l'endroit souhaité dans le programme 4161 "Définitions des candidats" du menu "Détails emploi".

The screenshot shows the configuration window for '4161 Définitions des candidats'. The 'Détails emploi' section is active, showing a 'Standard' designation. In the 'Layout' tab, the 'COMPOSANTS DISPONIBLES' list includes 'Comparaison des candidatures AI', which is highlighted. The 'COMPOSANTS' list on the right also shows 'Comparaison des candidatures AI' as a selected component. Below the component lists, there are 'RÉGLAGES' (Settings) for the component, including fields for 'Titre' (Title) and 'Description'.

1.16.2 Licences

Pour utiliser Abacus Intelligence dans les RH, il faut disposer d'une licence pour les fonctions AI et d'au moins un abonnement "Compact" de DeepCloud, Pour plus d'informations sur Abacus Intelligence, veuillez consulter les documentations AI séparées. Pour utiliser la fonction Synthèse de la candidature avec AI, il faut en outre disposer de l'option RH "Gestion des candidatures Advanced".

2. Organisation

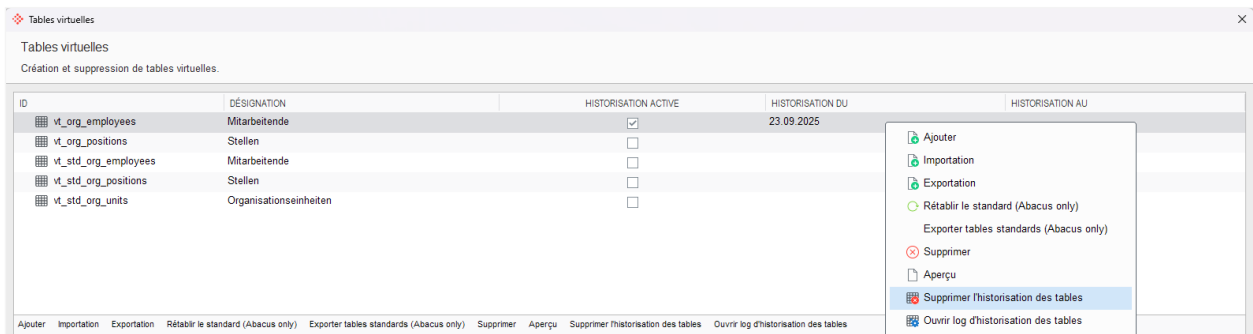
2.1 Historisation des tables virtuelles

Avec la version 2024, la nouvelle organisation a été livrée avec des tables virtuelles pour les extraits.

Les tables virtuelles du programme T6315 ont maintenant été complétés par une nouvelle fonction à partir de la version 2026. Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les données obtenues à partir de tables virtuelles peuvent être enregistrées de manière automatisée dans une table cible physique séparée, appelée table historique. Cette table historique doit être utilisée pour enregistrer quotidiennement l'évolution des données dans le temps, de rendre les modifications des données traçables sans affecter directement la table originale ou la table virtuelle.

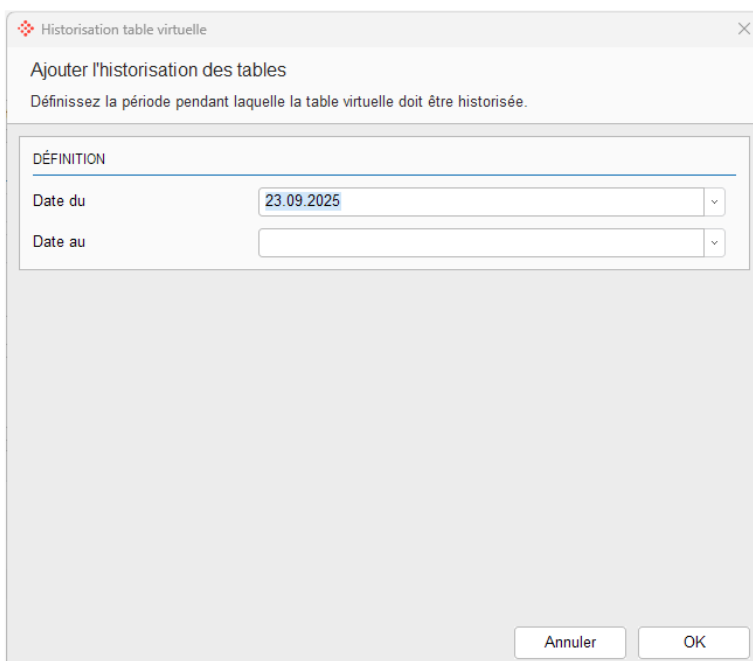
La table historique permet d'une part d'économiser les performances des environnements de base de données opérationnels et d'autre part de mettre à disposition une base de données robuste pouvant être utilisée pour des analyses historiques. Les cas d'application typiques comprennent le suivi des modifications des données, l'identification des tendances et des fluctuations sur des périodes définies ainsi que l'exécution d'analyses étendues en fonction du temps, par exemple pour soutenir des modèles de prévision. De cette manière, la table historique constitue une base fiable pour des analyses approfondies, tout en garantissant l'intégrité des données originales. Les données sont historisées au maximum pour les trois dernières années.

L'historisation des tables peut être activée dans le programme T6315 dans la boîte de dialogue de saisie des tables virtuelles :



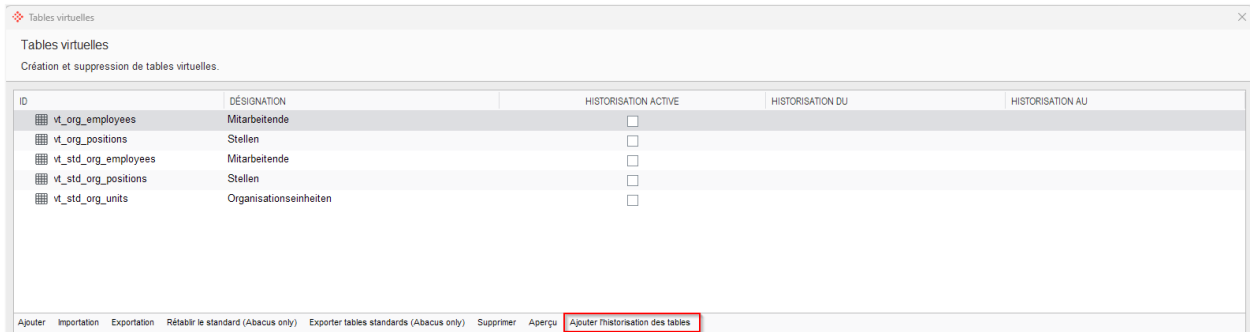
Indication : Seul un administrateur ou un superviseur peut ouvrir la boîte de dialogue.

La boîte de dialogue suivante s'ouvre avec le bouton "Ajouter l'historisation des tables" :



L'historisation des tables commence à partir de la date de début, qui doit obligatoirement être définie. La date de fin est facultative. Si aucune date de fin n'est saisie, la table virtuelle est historisée quotidiennement jusqu'à la fin.

Un clic droit sur la table virtuelle correspondante permet de supprimer ou d'arrêter l'historisation de la table :



Indication : Après avoir activé l'historisation des tables pour une table virtuelle, il est toujours possible d'ajouter de nouveaux champs. Il n'est toutefois pas possible de supprimer des champs déjà historisés.

La table cible ou la table historique peut être exportée dans le programme Q957 JDBX. La désignation de la table historique est "numéro de mandant.hrms.ht_org_désignation" de la table virtuelle.

Exemple : "7777.hrms.ht_org_employés"

2.2 Contrôle d'accès pour les groupes d'utilisateurs

Jusqu'à présent, les utilisateurs ayant accès aux programmes T6315 (organisation) et T6316 (rôles de l'organisation) pouvaient effectuer toutes les modifications sur les unités organisationnelles, les postes et les rôles.

Avec la version 2026, l'organisation dispose désormais d'un contrôle d'accès pour les groupes d'utilisateurs. Les administrateurs peuvent ainsi limiter et contrôler de manière ciblée l'accès de groupes d'utilisateurs - selon les besoins à des fonctions et rôles individuels au sein des programmes T6315 et T6316.

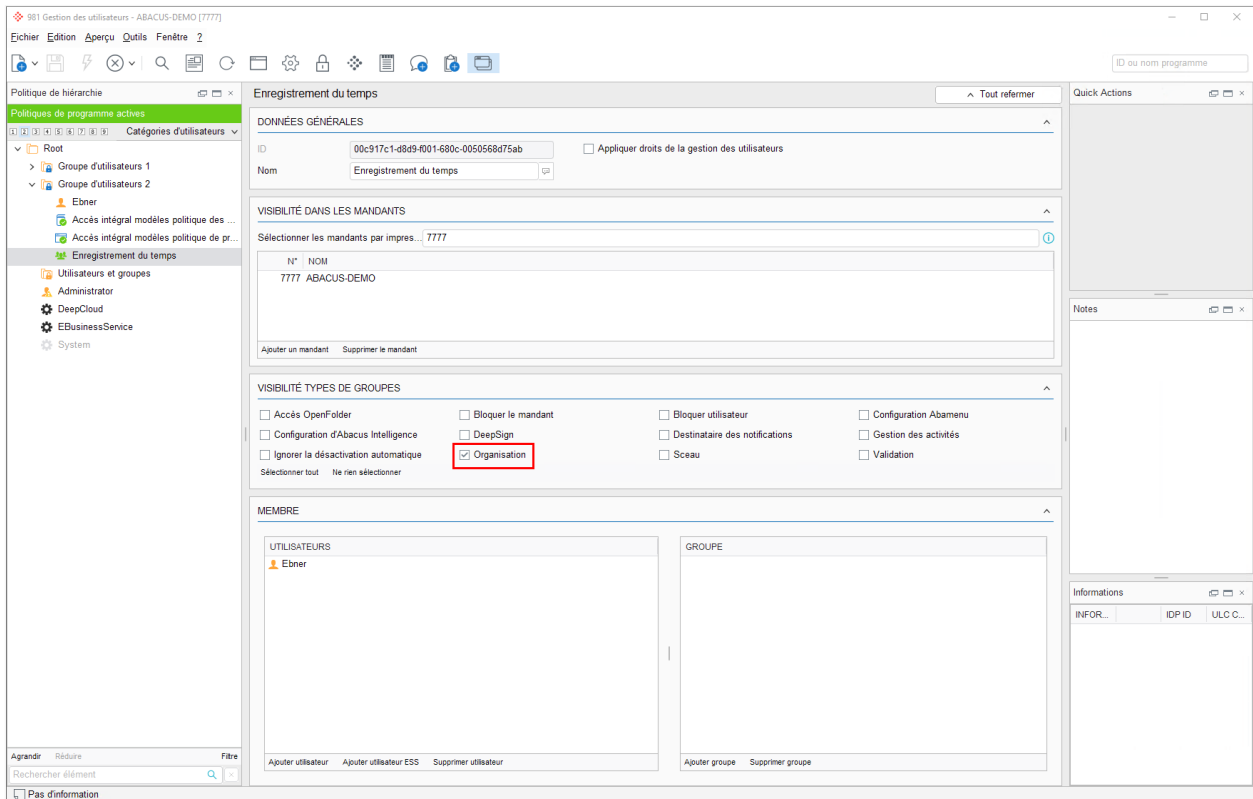
Le contrôle d'accès permet d'attribuer des autorisations pour les modifications aux unités organisationnelles, aux postes, aux employés et aux rôles ou, si nécessaire, d'accorder un accès complet aux deux programmes.

De plus, il est désormais possible d'accorder l'accès aux tables virtuelles à un utilisateur sans droits d'administrateur ou de superviseur.

Il en résulte pour les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs de nouvelles possibilités de représenter certaines constellations et d'effectuer des modifications dans l'organisation de manière plus contrôlée.

2.2.1 Configuration du contrôle d'accès pour les groupes d'utilisateurs

Dans le programme Q981 "Gestion des utilisateurs", l'option "Organisation" est désormais disponible dans le groupe d'utilisateurs sous "Visibilité types de groupes". Cette option est obligatoire pour le contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs. Si la case est cochée pour un groupe d'utilisateurs, celui-ci peut également être limité de manière ciblée dans le contrôle d'accès du groupe d'utilisateurs.



Pour activer le contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs, un nouveau point de menu "Contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs" est disponible dans la barre d'outils du programme T6315. Dans ce point de menu, tous les groupes d'utilisateurs, pour lesquels la case "Organisation" est cochée et le bon mandant est enregistré, sont désormais disponibles.



Pour que le contrôle des accès soit alors efficace, le contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs doit d'abord être activé. Avec le droit d'accès activé sur les groupes d'utilisateurs, seuls les accès définis dans le programme T6315 sur les groupes d'utilisateurs sont encore accordés pour les programmes T6315 et T6316.

❖ Droit d'accès groupes d'utilisateurs
✕

Droit d'accès groupes d'utilisateurs

Ici, il est possible de gérer en détail le droit d'accès par groupe d'utilisateurs.

DROIT D'ACCÈS SUR GROUPES D'UTILISATEURS

Activer le droit d'accès sur groupes d'utilisateurs

Avec le droit d'accès activé sur les groupes d'utilisateurs, seuls les accès définis dans T6315 sur les groupes d'utilisateurs sont encore accordés pour les programmes T6315 et T6316.

NIVEAU D'UTILISATEURS

Zeiterfassung

Général
Rôles

ACCÈS INTÉGRAL

Activer l'accès complet

Avec l'accès intégral, le groupe d'utilisateurs a accès à toutes les fonctions, données et paramètres activés dans T6315 et T6316.

ACCÈS PARTIEL

Avec l'accès partiel, le groupe d'utilisateurs n'a accès qu'aux fonctions, données et paramètres activés dans T6315 et T6316.

TABLES VIRTUELLES

Accès aux tables virtuelles

RÔLES

Traiter les propriétés des rôles

Modifier les attributions de rôles

Attribuer des autorisations de rôle aux rôles

Modifier les limitations sur les attributions de rôles

UNITÉS ORGANISATIONNELLES

Traiter les propriétés des unités organisationnelles, y compris les champs de base

Modifier des attributions d'unités organisationnelles, y compris les champs de base

POSTES ET EMPLOYÉS

Modifier les attributions de postes

Modifier les attributions des employés

Saisir ici le texte de recherche 🔍 ↻

OK

Les restrictions proprement dites sont ensuite effectuées dans le contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs. Les différentes restrictions peuvent y être définies individuellement ; elles sont décrites séparément.



Indication : Les utilisateurs qui ne se trouvent dans aucun groupe d'utilisateurs lorsque le contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs est actif, n'ont plus que des droits de lecture dans les programmes 6315 (organisation) et 6316 (rôles de l'organisation) et ne peuvent pas effectuer de modifications. C'est pourquoi le contrôle d'accès des groupes d'utilisateurs reste désactivé par défaut.

Description des champs :

Activer l'accès complet	Avec l'accès intégral, le groupe d'utilisateurs a accès à toutes les fonctions, données et paramètres activés dans les programmes T6315 et T6316. Il n'est pas possible de définir d'autres restrictions.
Accès aux tables virtuelles	Avec cette autorisation, le groupe d'utilisateurs peut accéder à l'option de menu "Tables virtuelles" et à d'autres fonctions.
Traiter les propriétés des rôles	Avec cette autorisation, le groupe d'utilisateurs peut modifier dans le programme T6316 les propriétés des rôles validés (p. ex. désignation). De plus il lui est possible de supprimer des rôles. Créer des rôles n'est possible que si aucune restriction sur les rôles n'a été faite dans l'onglet "Rôles".
Modifier les attributions de rôles	Cette autorisation permet à un groupe d'utilisateurs d'attribuer dans le programme T6315 des rôles à des postes ou à des employés (en fonction du type de structure), ainsi que de modifier et de supprimer des attributions existantes.
Attribuer des autorisations de rôle aux rôles	Avec cette autorisation, le groupe d'utilisateurs peut attribuer, modifier et supprimer des autorisations aux rôles libérés dans le programme T6316. Il est également possible d'adapter les paramètres des autorisations. Aucune nouvelle autorisation ne peut être créée !
Modifier les limitations sur les attributions de rôles	Cette autorisation permet à un groupe d'utilisateurs de saisir et de supprimer des restrictions pour les attributions de rôles dans le programme T6315.
Traiter les propriétés des unités organisationnelles, y compris les champs de base	Cette autorisation permet à un groupe d'utilisateurs de modifier dans le programme T6315 les propriétés des unités organisationnelles (p. ex. la désignation). En outre, il leur est possible de créer et de supprimer des unités organisationnelle (uniquement en combinaison avec l'autorisation "Modifier des attributions d'unités organisationnelles, y compris les champs de base").
Modifier des attributions d'unités organisationnelles, y compris les champs de base	Avec cette autorisation, un groupe d'utilisateurs peut saisir des connexions entre unités organisationnelles et modifier des connexions existantes dans le programme T6315. En outre, il leur est possible de créer et de supprimer des unités organisationnelles (uniquement en combinaison avec l'autorisation "Traiter les propriétés des unités organisationnelles, y compris les champs de base").
Modifier les attributions de postes	Cette autorisation permet à un groupe d'utilisateurs de saisir des liaisons entre unités organisationnelles et postes (structure organisationnelle par poste) et de modifier des liaisons existantes dans le programme T6315.
Modifier les attributions des employés	Avec cette autorisation, un groupe d'utilisateurs peut saisir dans le programme T6315 des liaisons entre unités organisationnelles et employés (structure organisationnelle par poste) et modifier des liaisons existantes.

Si un groupe d'utilisateurs ne dispose pas de l'autorisation nécessaire pour effectuer une modification et qu'il tente malgré tout d'effectuer cette action, l'exécution est empêchée. Dans ce cas, un message d'erreur apparaît avec une remarque correspondante indiquant que l'autorisation nécessaire manque et que l'administrateur doit être contacté.



Indication : Les autorisations n'entraînent pas le masquage complet des différentes actions dans le programme T6315. Les fonctions ou boutons correspondants restent visibles. Cependant, dès qu'une action pour laquelle il n'existe pas d'autorisation est exécutée, l'exécution est bloquée et un message d'erreur correspondant apparaît.



Attention : La section Rôles n'agit que sur les rôles qui ont été explicitement limités dans l'onglet "Rôles". Si des rôles y sont sélectionnés, les restrictions ne s'appliquent qu'à ces rôles sélectionnés. Pour tous les rôles non sélectionnés, le groupe d'utilisateurs n'a en partie que des droits de lecture dans le programme T6315 et ne peut pas les afficher dans le programme T6316. Si aucun rôle n'est sélectionné dans cet onglet, les restrictions s'appliquent à tous les rôles.

<https://jira.abacus.ch/browse/HR-28500>

2.3 Organigramme "Basic"

La version 2026 permet d'afficher la hiérarchie de l'organisation dans un organigramme graphique.



Exemple : Use Case

En tant que responsable RH, je souhaite pouvoir représenter rapidement et facilement la structure organisationnelle hiérarchique saisie dans le programme T6315 "Organisation" (BrowserEdition) sous forme graphique 1:1 dans un organigramme.



Attention

Dans l'organigramme "Basic", les données saisies dans le programme T6315 "Organisation" – structure organisationnelle hiérarchique – sont représentées sans possibilité de sélection ni souhaits de présentation spécifiques au client, à l'échelle 1:1. Il s'agit ici d'une simple représentation graphique, sans autre fonctionnalité.

En cas d'exigences supplémentaires concernant l'organigramme, il est possible d'utiliser comme auparavant (à la place de l'organigramme Basic) l'organigramme Ingentis soumis à licence.



Déroulement :

1. Ouvrez le programme T6315 "Organisation" dans la Browser Edition.
2. Cliquez sur l'icône "Arborescence" à côté du champ de recherche



3. La représentation graphique est éditée.

3. Certificat

3.1 Renommer les champs Fonction, Tâches et Tâches spéciales

Selon les entreprises, différentes désignations sont utilisées pour les fonctions, les tâches et les spécialités. Ces titres peuvent désormais être adaptés dans les programmes suivants :

- Programme T111 "Base des postes" sous l'onglet "Certificat"
- Programme T121 "Base des fonctions" sous l'onglet "Certificat"
- Programme T31 "Base du personnel" sous l'onglet "Certificat"

111 Base des postes - ABACUS-DEMO [7777]

Echier Edition Aperçu AbaScan 2

Deuxième langue <aucune>

ID ou nom programme

Poste Historique Tâches

Tous

N° poste 10000 Désignation Directeur

ID poste GESCHAEF Référence 12.2025

Certificat

Profils d'évaluation Tâches

AXE TEMPOREL

Valable dès janvier 2017

Domaine de tâches 1 Directrice / Directeur

Ignorer la fonction

Tâches spéciales actives

Langue français

Réinitialiser l'original

DÉSIGNATION

Désignation féminin Directrice

Désignation masculin Directeur

Fonction (titre) Fonction

Tâches (titre) Tâches

Tâches spéciales (titre) Tâches spéciales

TÂCHES

Gérer les succursales selon les critères de gestion d'entreprise
 Organisation des mesures de développement du personnel
 Responsabilité des activités financières et administratives
 Structure et développement des relations commerciales
 Élaboration et développement de la stratégie commerciale

TÂCHES SPÉCIALES

Développer et implémenter des structures modernes

Données de base

Définition

Données salariales

Statut

Organisation

Etendu

Notes et tâches

Dossiers

Entretien d'évaluation

Compétence

Candidatures

Certificat

111 Base des postes - ABACUS-DEMO [7777]

Fichier Edition Aperçu AbsScan 2

Deuxième langue <aucune> ID ou nom programme

Poste Historique Tâches

Tous

N° POSTE DÉSIGNATION

10000 Directeur

10010 Secrétaire / Ass...

11000 Responsable Ad...

11010 Employé(e) de c...

11011 Employé(e) de c...

11012 Employé(e) de c...

11020 Apprenti(e) Emp...

11030 Concierge polyv...

20000 Responsable co...

20010 Assistant(e) co...

20030 Vendeur / Vend...

20031 Vendeur / Vend...

30000 Responsable de...

30010 Gestionnaire - pl...

30020 Fraiseurs CNC

Données de base

Définition

Données salariales

Statut

Organisation

Etendu

Notes et tâches

Dossiers

Entretien d'évaluation

Compétence

Candidatures

Certificat

N° poste 10000 Désignation Directeur

ID poste GESCHAEF Référence 12.2025

Certificat

Profils d'évaluation Tâches

AXE TEMPOREL

Valable dès janvier 2017

Domaine de tâches 1 Directrice / Directeur

Ignorer la fonction

Tâches spéciales actives

Langue français

Réinitialiser l'original

DÉSIGNATION

Désignation féminin Directrice

Désignation masculin Directeur

Fonction (titre) Fonction

Tâches (titre) Tâches

Tâches spéciales (titre) Tâches spéciales

TÂCHES

Gérer les succursales selon les critères de gestion d'entreprise
 Organisation des mesures de développement du personnel
 Responsabilité des activités financières et administratives
 Structure et développement des relations commerciales
 Elaboration et développement de la stratégie commerciale

TÂCHES SPÉCIALES

Développer et implémenter des structures modernes

De plus, il est désormais possible de désactiver les tâches spéciales si celles-ci ne doivent pas être saisies et représentées dans le certificat. Cela peut également être défini dans les programmes susmentionnés.

Les paramètres ci-dessus ne sont repris que pour les certificats nouvellement créés. Les certificats déjà saisis ne sont pas automatiquement actualisés.

3.2 Profil d'évaluation librement définissable

Lors de la commande d'un certificat pour les employés, il est possible de choisir le profil d'évaluation. Il est désormais possible de définir dans le programme T4255 "Définitions des certificats", sous "Procédure de certificat", si le profil d'évaluation est saisi automatiquement ou si l'utilisateur peut choisir lui-même le profil d'évaluation correspondant lors de la commande du certificat. Si aucune case n'est cochée, le profil d'évaluation est automatiquement saisi.

4255 Définitions des certificats - ABACUS-DEMO [7777]

Fichier Aperçu 2

Procédure de certificat Certificat intermédiaire / certificat fina... ▾

PARAMÈTRES CENTRAUX

- Aperçu du certificat
- Afficher personne(s) en charge des étapes du processus

ETAPES DU PROCESSUS

COMMANDER CERTIFICAT

Un certificat peut être demandé par défaut par un employé, un supérieur hiérarchique, un supérieur indirect et un responsable RH. Définir ci-dessous quels rôles ont le droit de commander un certificat.

1.

- Employé
- Supérieur
- Supérieur indirect
- Responsable RH
- Le choix du profil d'évaluation lors de la commande d'un certificat doit être libre.

SAISIR TÂCHES obligatoire

Le supérieur hiérarchique saisit les tâches des employés. Elles sont imprimées dans la section "Tâches" du certificat.

L'action peut être déléguée aux employés

Fonction visibilité

2. Modèle par défaut

- Poste
- Modèle issu de la description de poste
- Base du personnel
- dernier certificat

ÉVALUER LES COMPÉTENCES

3. Le supérieur hiérarchique évalue les compétences des employés. Les compétences sont imprimées dans la section "Compétences" du certificat.

- Variantes texte certificat actives

TERMINER CERTIFICAT

Le responsable RH crée la proposition de certificat suite à la saisie du contenu.

4. Transmettre le certificat à une autre personne pour contrôle.

- Le supérieur hiérarchique peut créer la proposition du certificat

4. Révision de la rémunération

4.1 Prendre en compte les employés ayant quitté l'entreprise lors du paiement des bonus

Jusqu'à présent, seuls les employés actifs étaient pris en compte pour le paiement des bonus. Des cas importants ont ainsi été perdus dans la pratique :

- Les employés qui ont quitté l'entreprise avant la date de référence de la révision de la rémunération.
- Les employés qui ont changé d'unité organisationnelle au sein de l'entreprise.

La nouvelle fonctionnalité comble cette lacune et ajoute une fonction centrale à la gestion de la rémunération.



Exemple 1 : Sortie avant la date de référence

- Un employé quitte l'entreprise le 31 août
- Jour de référence de la révision de la rémunération : 01.11.
- L'employé est inclus dans le calcul du bonus.

Exemple 2 : Changement interne

- Un employé passe du service X au service Y le 1er août.
- Jour de référence de la révision de la rémunération : 01.11.
- L'employé apparaît dans l'arborescence des deux services et peut être pris en compte dans les règles de bonus.


Configuration

L'option est activée dans le programme "T4271 Modèles de révision de la rémunération" sous "Généralités". Une zone de saisie permet de saisir la période (en mois) précédant le jour de référence de la révision de la rémunération. Tous les employés qui ont quitté l'entreprise ou qui ont subi une mutation interne au cours de cette période sont automatiquement pris en compte dans le calcul du bonus. La date de fin de l'occupation des postes dans la base du personnel est pertinente à cet égard.

The screenshot shows the 'Évolution salariale' configuration window. The 'GÉNÉRALITÉS' section includes fields for 'Désignation' (Évolution salariale), 'Description', 'Statut' (Actif), 'Traitement lettre en série' (0), and 'Monnaie' (CHF / Swiss Franc). The 'GENRES DE RÉMUNÉRATION' table is as follows:

DÉSIGNATION	DESCRIPTION	CONSIDÉRER L'OCCUPATION DES POSTES (CONFIRMÉE)	MOIS AVANT DATE DE RÉFÉRENCE
Augmentation de salaire	Augmentation de salaire	<input type="checkbox"/>	0
Prime de performance	Prime de performance	<input checked="" type="checkbox"/>	10

At the bottom of the table, there are buttons for 'Ajouter', 'Ajouter une rémunération partielle', and 'Supprimer'.

Dès qu'un employé se retrouve dans la sélection définie dans le programme T4271, il est signalé dans le programme T271 par un symbole bleu . De plus, la nouvelle colonne "Occupation du poste" a été introduite dans le grid du programme T271, dans laquelle l'occupation du poste de l'employé est affichée.

ORGANISATION	STATUT	PROGRÉS	GESTIONNAIRE DE LA PLA...	EMPLOYÉ	VALEUR DE RÉ...	PROPOSITION	RÉMUNÉRATI...	BUDGET	RESTE	NOUVELLE VA...	OCCUPATION DES POSTES
0 - MANDANT				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10 - Direction			Kurt Schneider	1	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	
10 - Hansjörg Berger			Kurt Schneider		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.02.2008
200 - Vente			Hansjörg Berger	3	0.00	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00	
11 - Evelyn Iseining			Hansjörg Berger		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.02.2014 31.10.2025
14 - Meinrad Langenegger			Hansjörg Berger		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.05.2016
15 - Willi Peterhans			Hansjörg Berger		0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	01.08.2006



Attention : Cette nouvelle possibilité n'est disponible que si la nouvelle structure organisationnelle est activée. Si vous travaillez encore avec l'ancienne structure organisationnelle (T6315), la nouveauté ne peut pas être utilisée ! En outre, la fonction ne peut être appliquée qu'aux types de rémunération "Bonus". Il n'est pas possible de procéder à une activation sur un type de rémunération "Salaire" dans le programme T4271.

4.2 Intégration des données d'entretien d'évaluation

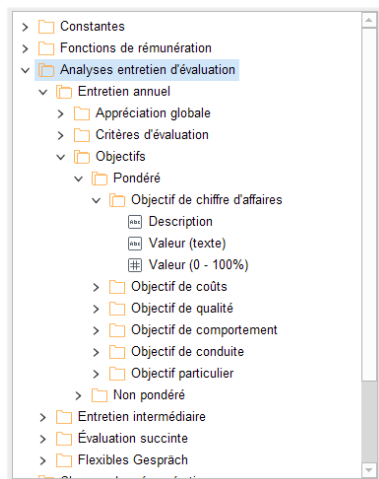
Cette fonctionnalité permet d'intégrer les résultats des entretiens d'évaluation directement dans la révision de la rémunération. Les supérieurs hiérarchiques disposent ainsi d'une base supplémentaire pour prendre des décisions en matière de rémunération, en rendant visibles les évaluations globales et détaillées des employés.

Les valeurs pertinentes des entretiens d'évaluation peuvent être utilisées dans le programme T4271 dans l'éditeur d'expression pour les calculs souhaités.



Indication : Seul les objectifs des employés sont actuellement disponibles. Les objectifs de l'entreprise et du service ne peuvent pas encore être utilisés.

Les champs suivants sont disponibles sous "analyses entretien d'évaluation" :



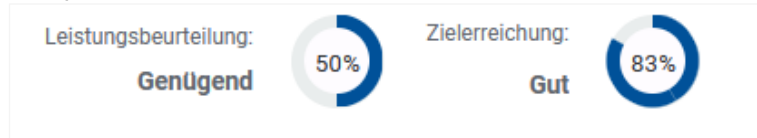


Description des champs :

Type d'entretien Tous les types d'entretiens disponibles sur le mandant sont disponibles. Ces types permettent de définir à partir de quel entretien l'évaluation doit être reprise.

Appréciation globale / Critères d'évaluation / Objectifs Cette sélection permet de définir de quel domaine l'évaluation doit être reprise.

- Appréciation globale : reprend l'évaluation globale de tous les critères d'évaluation ou objectifs.



- Critères d'évaluation : reprend l'évaluation des critères - toutes les catégories d'évaluation sont affichées en dessous de ce dossier.
- Objectifs : reprend l'évaluation des objectifs évalués - toutes les catégories des objectifs sont affichées en dessous de ce dossier.



Attention : C'est toujours la catégorie d'objectif ou d'évaluation sélectionnée qui est analysée. Il n'est pas possible d'effectuer une sélection sur un seul critère / objectif !

Pondéré / Non pondéré Cette sélection permet de définir si l'analyse doit inclure ou non la pondération.

- Pondéré : Si une pondération est utilisée lors de l'entretien d'évaluation, cette pondération est également prise en compte pour la révision de la rémunération.
- Non pondéré : Même si vous travaillez en principe avec une pondération lors de l'entretien d'évaluation, celle-ci est ignorée pour le calcul lors de la révision de la rémunération.

Désignation Reprend le nom de la catégorie d'objectifs ou de la catégorie d'évaluation sélectionnée.

Valeur (texte) L'évaluation de la catégorie d'objectifs ou de la catégorie d'évaluation sélectionnée est analysée sous forme de texte.

Valeur (0 – 100%) L'évaluation de la catégorie d'objectifs ou de la catégorie d'évaluation sélectionnée est analysée sous forme de pourcentage.



Indication : Pour un comportement correct, une évaluation finale est nécessaire lors de l'entretien d'évaluation. S'il n'existe pas d'entretien d'évaluation entièrement rempli, aucune donnée n'est disponible pour la révision de la rémunération. La reprise des données de l'entretien d'évaluation n'a lieu que si la date de fin de la période de l'entretien d'évaluation est antérieure ou égale à la date Au (jour de référence de la révision de la rémunération).

Exemple :

L'entretien d'évaluation porte sur la période 01.01.2025 - 31.12.2025. La révision de la rémunération est ouverte à la date de référence du 31 décembre 2025.

➔ L'entretien d'évaluation est pris en compte pour la révision de la rémunération.

L'entretien d'évaluation porte sur la période 01.01.2026 - 31.12.2026. La révision de la rémunération est ouverte à la date de référence du 31 décembre 2025.

➔ L'entretien d'évaluation **n'est pas** pris en compte pour la révision de la rémunération.

4.2.1 Contrôle des valeurs

Les valeurs d'évaluation peuvent être contrôlées via la table DataWarehouse LDWHASSE. La table DataWarehouse est actualisée manuellement via le programme L593.

4.3 Plusieurs champs de saisie

Avec la version 2026, il est possible de faire passer plusieurs champs de saisie dans une enveloppe budgétaire. Par conséquent, deux entrées différentes peuvent être prise en compte sur un genre de rémunération commun.

Désignation UO-ID	Âge par date cible Dernière date d'entrée Ancienneté	Taux d'occupation Salaire mensuel (100 %) Salaire annuel (100 %)	Valeur proposée Valeur proposée Valeur proposée	Champ de saisie Champ de saisie Champ de saisie	Expression	Avertissements/erreurs	Commentaires
Assistant(e) c Vente	56 15.03.2010 15 An. 9 Mo. 17 Jrs.	100.00 6250.00 81250.00	200.00 (0.00%) 812.50 (1.00%) 81.25 (0.10%)	200.00 812.50 6.25	893.75		

Pour une explication simplifiée, les deux termes suivants sont utilisés dans l'exemple de configuration possible ci-dessous :

- Genre de rémunération principal ("GR principal") : il s'agit du genre de rémunération sur lequel chaque entrée est cumulée.
- Genre de rémunération partielle ("GR partielle") : nécessaire pour les différentes entrées.



Exemple : Dans l'entreprise, les deux entrées suivantes sont nécessaires. Elles doivent toutefois être représentés dans une enveloppe budgétaire.

- Augmentation générale du salaire
- Augmentation individuelle de salaire

4.3.1 Programme T621

De plus, un genre de rémunération doit être saisi dans le programme T621 pour chaque entrée.

STATUT / DÉSIGNATION	DESCRIPTION
Actif	augmentation salariale individuelle
Actif	augmentation générale des salaires
Actif	Prime de performance
Actif	Augmentation de salaire
Inactif	

4.3.2 Programme T4271

4.3.2.1 Généralités

Ensuite, il est désormais possible d'ajouter un "GR principal" et une "GR partiel" dans le programme T4271 sous "Généralités". Cette étape permet de définir quelle est le GR principal et quelle sont les GR partiels :

- Augmentation de salaire → GR principal
- Augmentation de salaire individuelle & générale → GR partiel

Ce paramètre se retrouve désormais dans l'ensemble du modèle. Sur toutes les définitions, il est désormais possible d'ajouter des calculs sur le GR principal ainsi que sur le GR partiel.

4.3.2.2 Autorisations

Le comportement des autorisations n'a pas changé. Dès que vous travaillez avec des GR partiels, il est possible de définir en plus une ou plusieurs autorisations sur un GR partiel.

4.3.2.3 Budget de rémunération

Si vous le souhaitez, il est possible de définir un budget de rémunération distinct pour chaque GR partiel. Toutefois, il est également possible de continuer à gérer le budget de rémunération sur le GR principal.

4271 Modèle de révision de la rémunération - ABACUS-DEMO [7777]

Fichier Aperçu ?

Page d'accueil x Plusieurs champs de saisie x

ID ou nom programme

Généralités

Autorisation

Budget de rémunération

Valeurs proposées

Directives de rémunération

Directives budget

Reprise des données

Configuration portail

Notifications

BUDGET DE RÉMUNÉRATION

DÉSIGNATION	DESCRIPTION	VALIDATION	CONDITION
Augmentation de salaire	Augmentation de salaire	false	0
augmentation salariale individuelle	augmentation salariale individuelle	false	0
Supplément femmes	Supplément femmes	<input checked="" type="checkbox"/>	
> augmentation générale des salaires	augmentation générale des salaires	false	0

Ajouter Supprimer Ajouter groupe

DÉFINITION

Désignation

Description

CALCUL

Genre de calcul

Quota/montant

CONDITION

`[Employé.Identités.Identités.Sexe AS Suisse]='F'`

Traiter formule Supprimer formule

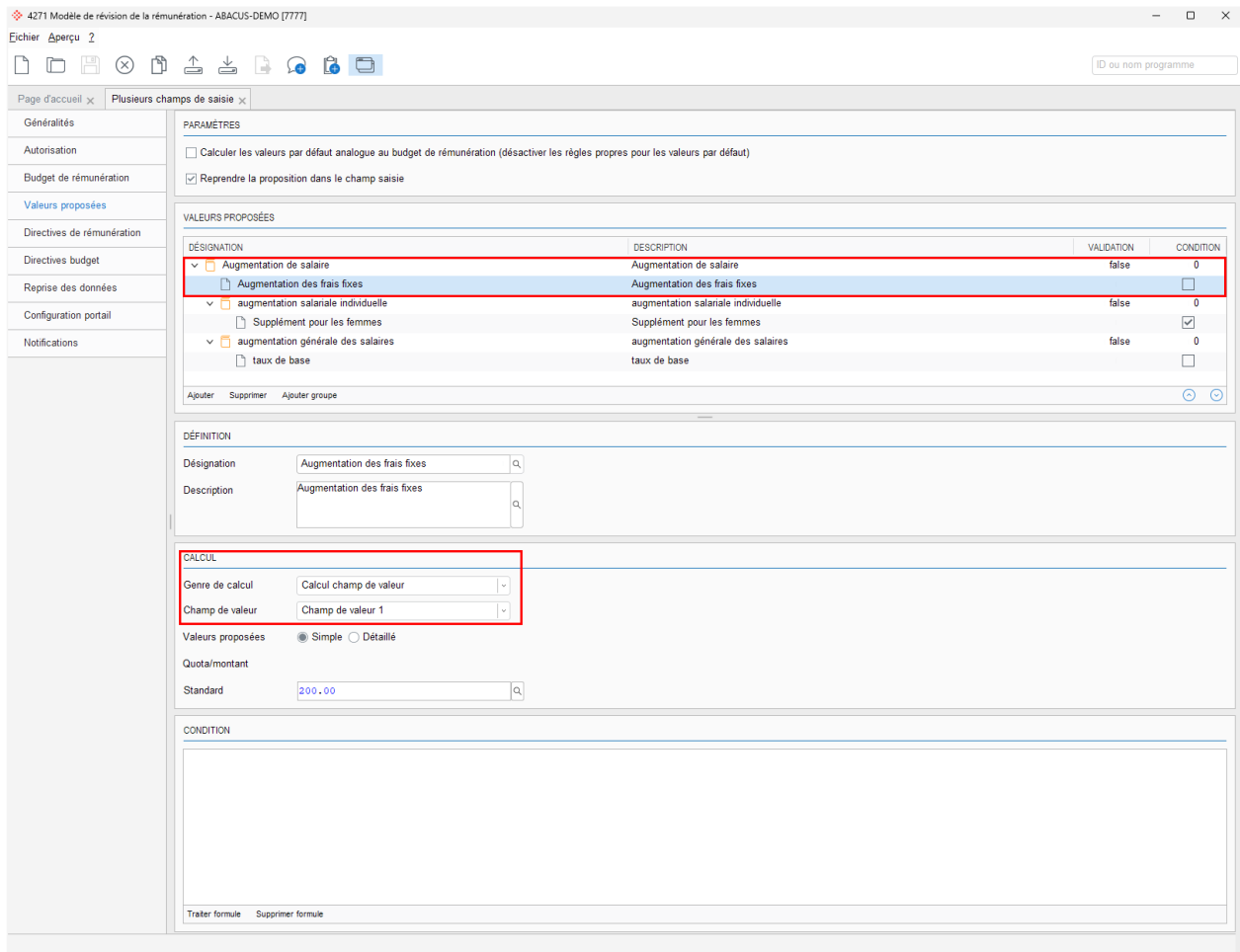
4.3.2.4 Valeurs proposées

Dès que vous travaillez avec des GR partiels, le paramètre "Utilisation complète du budget de l'unité organisationnelle grâce aux valeurs par défaut" n'existe plus. Il est désormais possible de définir une valeur proposée pour chaque GR partiel.

DÉSIGNATION	DESCRIPTION	VALIDATION	CONDITION
Augmentation de salaire	Augmentation de salaire	false	0
Augmentation des frais fixes	Augmentation des frais fixes		<input type="checkbox"/>
augmentation salariale individuelle	augmentation salariale individuelle	false	0
Supplément pour les femmes	Supplément pour les femmes		<input checked="" type="checkbox"/>
augmentation générale des salaires	augmentation générale des salaires	false	0
taux de base	taux de base		<input type="checkbox"/>

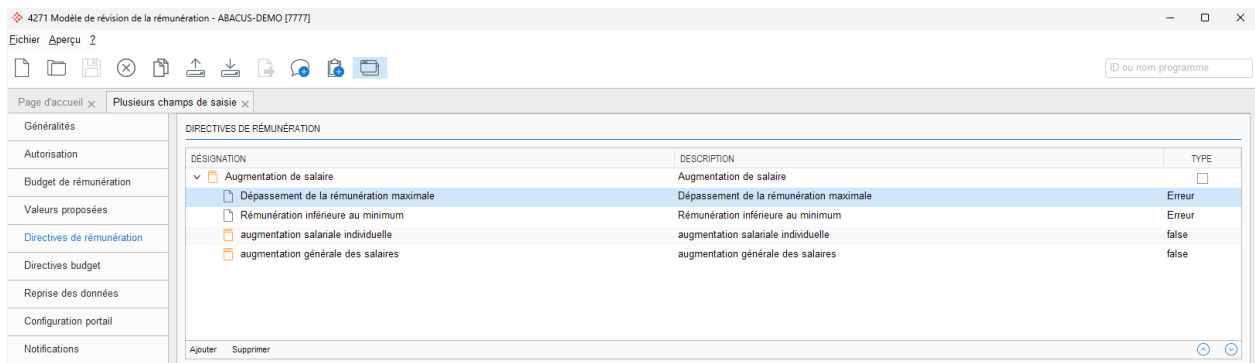


Attention : Sur le GR principal, il n'est possible de définir qu'une seule valeur proposée pour un champ de valeur. Les options "Montant forfaitaire" et "Pourcentage par rapport à la valeur de référence" ne sont disponibles que sur les GR partiels.



4.3.2.5 Directives de rémunération

Si vous le souhaitez, il est possible d'enregistrer des directives de rémunération par GR partiel. Si cela n'est pas souhaité ou nécessaire, la directive de rémunération peut être gérée sur le GR principal et vérifie la valeur cumulée des GR partiels.



4.3.2.6 Directives budget

Rien n'a changé dans la définition des directives de budget, car celles-ci ont toujours été définies sur l'ensemble du budget.

4.3.2.7 Reprise des données

Si vous le souhaitez, il est possible de définir un transfert de données par GR partiel. Si le transfert de données est défini sur le GR principal, il est possible, selon la définition, de transférer les rémunérations des GR partiels de manière cumulée.

4.3.3 Programme T271

Dès que vous travaillez avec des GR partiels, cela apparaît également dans le programme T271. Non seulement une ligne d'en-tête apparaît par employé, mais une ligne supplémentaire est également affichée par GR partiel sous l'entrée d'en-tête (GR principal) de l'employé.

ORGANISATION	STATUT	PROGRÈS	GESTIONNAIRE DE...	EMPLOYÉ	VALEUR DE RÉF...	PROPOSITION	RÉMUNÉRATION	BUDGET	RESTE	NOUVELLE VALEUR DE ...	OCCUPATION DES POS...
0 - MANDANT				1	219700.00	2197.00	2197.00	2197.00	0.00	221897.00	
2 - Kurt Schneider - 100 % / 0					219700.00	2197.00	2197.00	2197.00	0.00	221897.00	05.07.2004
10 - Direction		Planification	Kurt Schneider	2	257660.00	2648.36	2648.36	2648.36	0.00	260308.36	
3 - Barbara Egg - 80 % / 0			Kurt Schneider		71760.00	789.36	789.36	789.36	0.00	72549.36	01.02.2019
10 - Hansjörg Berger - 100 % / 0			Kurt Schneider		185900.00	1859.00	1859.00	1859.00	0.00	187759.00	01.02.2008
200 - Vente		Planification	Hansjörg Berger	3	241410.00	2495.35	2495.35	1767.35	-728.00	243905.35	
11 - Evelyne Isenring - 100 % / 0			Hansjörg Berger		81250.00	893.75	893.75	893.75	0.00	82143.75	01.02.2014
augmentation salariale individuelle					81250.00	81.25	81.25	81.25	0.00	81331.25	01.02.2014
augmentation générale des salaires					81250.00	812.50	812.50	812.50	0.00	82062.50	01.02.2014
14 - Meinrad Langenegger - 100 % / 0			Hansjörg Berger		72800.00	728.00	728.00	728.00	0.00	73528.00	01.05.2016
15 - Willi Peterhans - 100 % / 0			Hansjörg Berger		87360.00	873.60	873.60	873.60	0.00	88233.60	01.08.2006

Pour plus de clarté, une nouvelle colonne a été ajoutée dans les fenêtres "Autorisation", "Budget de rémunération", "Valeurs proposées", "Directives" et "Protocole de modification" pour afficher le nom du genre de rémunération.

ORGANISATION	STATUT	PROGRÈS	GESTIONNAIRE DE...	EMPLOYÉ	VALEUR DE RÉF...	PROPOSITION	RÉMUNÉRATION	BUDGET	RESTE	NOUVELLE VALEUR DE ...	OCCUPATION DES POS...
0 - MANDANT				1	219700.00	2197.00	2197.00	2197.00	0.00	221897.00	
2 - Kurt Schneider - 100 % / 0					219700.00	2197.00	2197.00	2197.00	0.00	221897.00	05.07.2004
10 - Direction		Planification	Kurt Schneider	2	257660.00	2648.36	2648.36	2648.36	0.00	260308.36	
3 - Barbara Egg - 80 % / 0			Kurt Schneider		71760.00	789.36	789.36	789.36	0.00	72549.36	01.02.2019
10 - Hansjörg Berger - 100 % / 0			Kurt Schneider		185900.00	1859.00	1859.00	1859.00	0.00	187759.00	01.02.2008
200 - Vente		Planification	Hansjörg Berger	3	241410.00	2495.35	2495.35	1767.35	-728.00	243905.35	
11 - Evelyne Isenring - 100 % / 0			Hansjörg Berger		81250.00	893.75	893.75	893.75	0.00	82143.75	01.02.2014
augmentation salariale individuelle					81250.00	81.25	81.25	81.25	0.00	81331.25	01.02.2014
augmentation générale des salaires					81250.00	812.50	812.50	812.50	0.00	82062.50	01.02.2014
14 - Meinrad Langenegger - 100 % / 0			Hansjörg Berger		72800.00	728.00	728.00	728.00	0.00	73528.00	01.05.2016
15 - Willi Peterhans - 100 % / 0			Hansjörg Berger		87360.00	873.60	873.60	873.60	0.00	88233.60	01.08.2006

GENRE DE RÉMUNÉRATION	RÈGLE	DESCRIPTION	GRUPE	VALEUR DE RÉFÉRENCE 100%	MONTANT	%
Augmentation de salaire	Erhöhung Fixspesen	Erhöhung Fixspesen		81250.00	200.00	0.25
augmentation salariale individuelle	Zuschlag für Frauen	Zuschlag für Frauen		81250.00	81.25	0.10
augmentation générale des salaires	Grundquote	Grundquote für alle Mitarbeitenden		81250.00	812.50	1.00

4.3.4 Affichage dans le portail

Si vous travaillez avec des GR principaux et des GR partiels, le portail affiche une enveloppe budgétaire par GR principal, quel que soit le nombre de GR partiels ou de champs de saisie disponibles. Toutes les GR partiels et leurs entrées sont cumulées dans l'enveloppe budgétaire du GR principal.

Mehrere Eingabefelder Aktif

Sélection: 1 unité organisationnelle(s)

Rechercher...

Désignation UO-ID	Âge par date cible Dernière date d'entrée Ancienneté	Taux d'occupation Salaire mensuel (100 %) Salaire annuel (100 %)	Valeur proposée Valeur proposée Valeur proposée	Champ de saisie Champ de saisie Champ de saisie	Expression	Avertissements/erreurs	Commentaires
Assistant(e) c Vente	56 15.03.2010 15 An. 19 Mo. 17 Jrs.	100.00 6250.00 81250.00	200.00 (0.00%)	200.00	893.75		
			812.50 (1.00%)	812.50			
			81.25 (0.10%)	6.25			

Augmentation de salaire
893.75 / 1767.35
50.57%
Effectif

4.4 Monnaie pour les analyses

L'introduction d'une monnaie principale centrale dans la révision de la rémunération simplifie considérablement l'analyse des salaires et des bonus dans plusieurs pays et zones monétaires.

Les responsables RH peuvent consolider toutes les données de rémunération dans une monnaie unique, ce qui leur permet d'effectuer des rapports et donc des comparaisons et des analyses plus efficaces.

Une monnaie principale peut être sélectionnée dans le programme 4271 "Modèle de révision de la rémunération". Si aucune monnaie principale n'est définie, la monnaie de l'utilisateur connecté est utilisée par défaut.

GÉNÉRALITÉS	
Désignation	Plusieurs champs de saisie
Description	
Statut	Actif
Traitement lettre en série	0
Monnaie	CHF Swiss Franc

La monnaie est enregistrée sur le modèle (LCMODEL.CURRENCY), mais elle n'apparaît pas automatiquement dans l'ensemble du processus de rémunération. La définition permet une analyse ou une comparaison ultérieure dans AbaReport.

4.5 Rapports dans les détails UO (configuration du portail)

À partir de la version 2026, les rapports pourront également être mis à disposition dans les détails des unités organisationnelles du portail. Le rapport souhaité peut être ajouté dans le programme T4271 sous "Configuration du portail" > "Rapports unités organisationnelles". Pour que les unités organisationnelles correctes soient à chaque fois lues, l'expression doit être définie sur les unités organisationnelles.

The screenshot shows the configuration of a report for organizational units. The 'Expression' dialog box is open, showing a tree view of functions and variables. The 'Unités organisationnelles' variable is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'D:\%fnr expression' field in the 'Traiter valeur' section at the bottom of the dialog.



Indication : Le rapport doit être structuré comme suit :

- La table racine : LCORG avec index 1
- Input : "ID" du type de données "String".
- Relation : ID IN Input\$.ID (l'input est alors transmis par exemple comme suit : e5c78d87-d255-b545-d273-5fc7640e390e,95d1a7e8-d0b4-9674-cd02-2fb6184079fa)



Information : L'onglet "Rapports" a été renommé "Rapports des employés".

4.6 Nouveautés dans le protocole de modification

4.6.1 Modifications des champs de valeurs

Jusqu'à présent, les modifications apportées aux champs de valeurs n'étaient pas affichées dans le protocole des modifications. Cela a été résolu dans la version 2026. Désormais les modifications sur les champs de valeurs sont également affichées dans le protocole des modifications.

4.6.2 Affichage des valeurs effectives ou à 100%

Il est désormais possible de définir dans le protocole de modification si les valeurs effectives doivent être affichées ou si les valeurs doivent être extrapolées à 100%.

4271 Modèle de révision de la rémunération - ABACUS-DEMO [7777]

Echier Aperçu 2

Page d'accueil x Plusieurs champs de saisie x

Généralités

Autonisation

Budget de rémunération

Valeurs proposées

Directives de rémunération

Directives budget

Reprise des données

Configuration portail

Notifications

CONFIGURATION PORTAL

DÉSIGNATION	DESCRIPTION	RÔLES DE L'ORGANISATION
affichage par défaut		Tous

Ajouter Supprimer Copier

Définition Layout colonnes Détails collaborateurs Détails unités organisationnelles Rapports des employés Rapports des unités organisationnelles

TYPE	DÉSIGNATION	NOM AFFICHÉ
> <input type="checkbox"/> Sous-page	Sous-page personnalisable	Sous-page personnalisable
> <input type="checkbox"/> Sous-page	Sous-page personnalisable	Sous-page personnalisable
> <input type="checkbox"/> Sous-page	Sous-page personnalisable	Sous-page personnalisable
> <input type="checkbox"/> Sous-page	Sous-page personnalisable	Sous-page personnalisable
> <input type="checkbox"/> Sous-page	Sous-page personnalisable	Sous-page personnalisable
> <input type="checkbox"/> Composant	Protocole de modification	Protocole de modification
> <input type="checkbox"/> Sous-page	Sous-page personnalisable	Sous-page personnalisable

Supprimer

DÉFINITION

Nom affiché Protocole de modification

Base	Effectif
	Effectif
	100%

Saisir ici le texte de recherche

4.7 Suppression "Constante" dans la configuration du portail (T4271)

En raison de différents problèmes, la possibilité de travailler avec des constantes dans l'éditeur de formules pour la configuration du portail a été stoppée. La structure de dossier "Constante" n'est plus disponible à partir de la version 2026.



Indication : Si vous avez travaillé avec des constantes dans les formules, il faut adapter la configuration du portail et l'enregistrer à nouveau.

Les statuts suivants sont disponibles :

- Aucun statut (par défaut)
- Projet
- En cours de clarification
- Prêt à être validé
- Définitivement approuvé



Indication : Le statut est uniquement visible dans MyAbacus, il n'est pas visible dans le programme T271 "Gérer révision de la rémunération". De plus, le changement de statut est uniquement affiché dans le protocole de modification dans MyAbacus et non dans le programme T271 "Gérer révisions de rémunération".

5. Dashboard Designer

Avec la version 2026, le Dashboard Designer reçoit plusieurs extensions. Désormais, les dashboards peuvent être intégrés à différents endroits. De plus, la conception a été étendue à une taille d'affichage supplémentaire.

5.1 Possibilités d'intégration étendues

À partir de la version 2026, les dashboards pourront non seulement être utilisés "globalement" comme jusqu'à présent, mais aussi être intégrés dans les "vues MyAbacus" ainsi que dans les programmes de la Browser Edition.



Exemple : User Stories

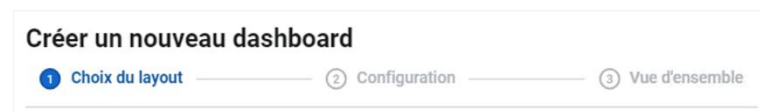
- En tant qu'administrateur système, je souhaite pouvoir intégrer des dashboards non seulement globalement, mais aussi dans les "vues MyAbacus" et les programmes de la Browser Edition afin de fournir des dashboards personnalisés directement dans le contexte de travail des utilisateurs.
- En tant qu'utilisateur, je souhaite que le dashboard ou le widget approprié s'affiche automatiquement dans une vue ou un programme, afin que je puisse voir les indicateurs et les informations pertinentes directement dans le processus de travail, sans devoir passer d'une vue ou d'un programme à l'autre.

5.1.1 Configuration des possibilités d'intégration étendues

La création d'un dashboard se fait dans le programme Q1618 "Configurer les tableaux de bord", désormais via un assistant en trois étapes :



Déroulement

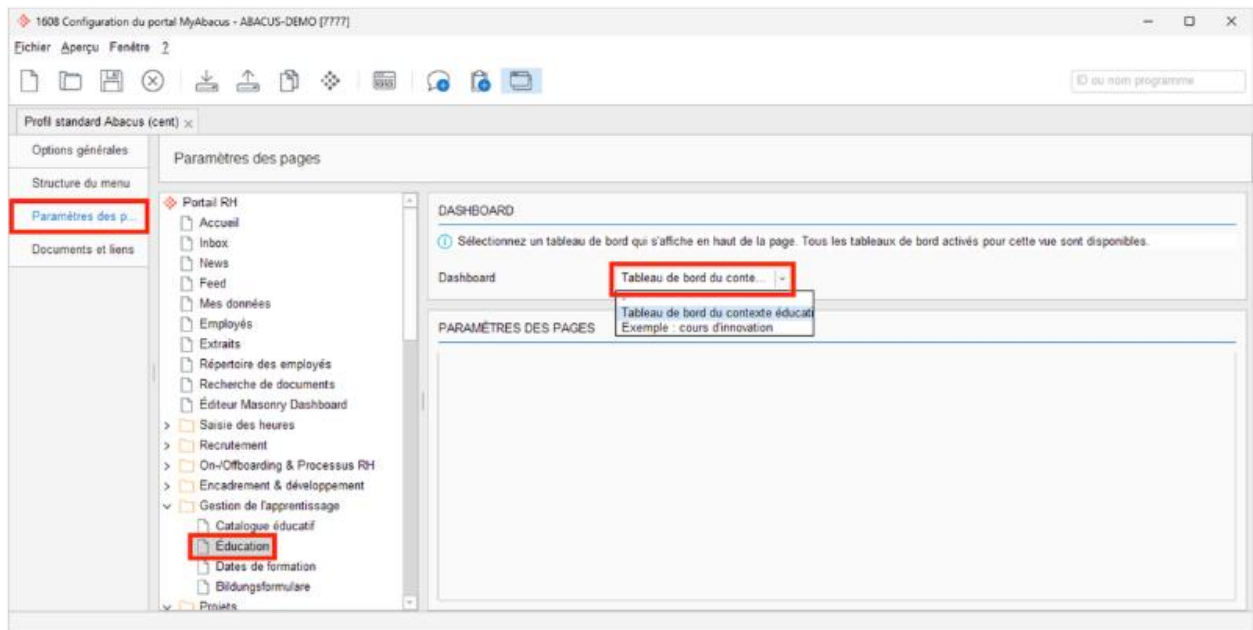


1. Choix du layout - Comme auparavant, la mise en page souhaitée est d'abord sélectionnée.
2. Configuration - Saisie du "Nom du dashboard" et des traductions dans toutes les langues.
3. Vue d'ensemble - Résumé des paramètres effectués.



Attribution du dashboard aux vues MyAbacus :

Le nouveau dashboard ainsi créé peut ensuite être attribué aux vues souhaitées dans le programme Q1608 "Configuration du portail MyAbacus". Si la section "Dashboard" (ou les options correspondantes) n'est pas affichée dans les "Paramètres de la page", cela signifie que cette vue n'est pas destinée aux dashboards.



Indication : Dashboard d'accueil

Dans les versions précédentes, le dashboard d'accueil était inséré sous l'option de menu "Structure du menu" / Vue "Home". Comme décrit ci-dessus, cela sera désormais indiqué dans la version 2026 dans "Paramètres des pages" / Vue "Home" / "Dashboard".

Les profils existants (des versions précédentes) sont automatiquement migrés dans le nouveau champ lors de la mise à jour à la V2026.



Attribution du dashboard dans les programmes de la Browser Edition :

Avec la version 2026, les dashboards contextuels sont désormais également disponibles dans la **Browser Edition**.

Comment intégrer un dashboard

1. Ouvrez le programme T6221 "Design des masques" dans la **Browser Edition**.
2. Sélectionnez le programme Browser Edition souhaité (par ex. T31 "Base du personnel").
3. Copiez le masque standard.
4. Sur le masque copié, ouvrez la "Barre de navigation" et sélectionnez "Créer masque".
5. Sous "Éléments standards", déplacez l'élément "Dashboard personnalisé" dans la zone souhaitée du masque avec "Drag & Drop".
6. Ouvrez les paramètres et définissez le "dashboard configuré" selon vos besoins.



Descriptions des champs des paramètres "Dashboard configuré" :

Utiliser la hauteur maximale Activer si la hauteur maximale doit être utilisée pour le dashboard sélectionné.

Largeur maximale Saisie de la largeur maximale.

Dashboard Le dashboard défini dans le programme Q1618 "Dashboard Designer" peut être sélectionné ici.



Indication : Aperçu Designer

Dans le Designer, le dashboard sélectionné est affiché dans l'aperçu. Pour des raisons de performance, le contenu des widgets n'est pas chargé, mais seul un espace réservé (panel) est affiché.

5.2 Extension des tailles d'affichage

Les possibilités de présentation ont été complétées par une autre taille d'affichage. Outre les tailles connues :

- **1 colonne (S)** = optimal pour l'affichage sur smartphone et les écrans étroits
- **2 colonnes (M)** = affichage optimal sur tablettes
- **3 colonnes (L)** = affichage standard et optimisé pour l'affichage desktop
- **Nouveau : 4 colonnes (XL)** = représentation pour des écrans plus larges et donc une extension pour l'affichage Desktop afin d'utiliser au mieux l'espace disponible



Exemple : User Stories

- En tant qu'administrateur du dashboard, je souhaite pouvoir choisir une taille d'affichage supplémentaire (4 colonnes - XL) afin d'utiliser au mieux l'espace disponible sur les grands écrans et d'afficher plus d'informations en même temps.
- En tant qu'utilisateur disposant d'un grand écran, je souhaite que le dashboard passe automatiquement en affichage XL (4 colonnes) lorsque la résolution de l'écran est suffisamment élevée, afin d'obtenir une meilleure vue d'ensemble et une utilisation plus efficace de l'espace de l'écran, sans devoir modifier manuellement la taille de l'affichage.

5.2.1 Configuration de l'extension de la taille d'affichage "4 colonnes (XL)"

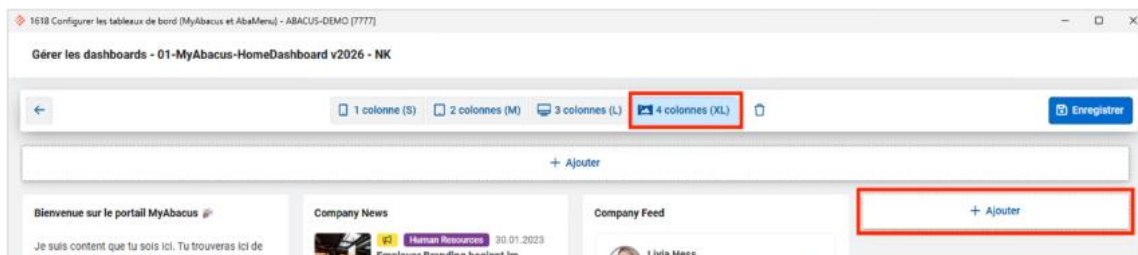


Extension de la taille de l'affichage à 4 colonnes (XL) :

1. Ajouter une autre colonne dans le programme Q1618 "Configurer le tableau de bord" / Traiter avec "+"



2. Une autre colonne apparaît et peut être modifiée en cliquant sur "ajouter".



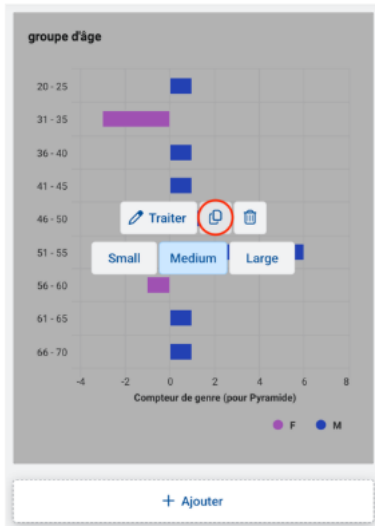


Indication : Supprimer des colonnes

Les colonnes peuvent être supprimées en cliquant sur l'icône "Corbeille".

5.2.2 Dupliquer des widgets

Avec la version 2026, les widgets peuvent désormais être facilement dupliqués.



Exemple : User Stories

- En tant qu'administrateur du dashboard, je souhaite dupliquer un widget existant avec sa configuration afin de gagner du temps lors de sa création.
- En tant qu'administrateur du dashboard, je souhaite dupliquer un widget Data Analyzer et pouvoir modifier rapidement sa source et sa variante d'affichage.

5.3 Extension du dashboard avec deux colonnes

Avec la version 2026, les dashboards peuvent désormais être créés avec une disposition en deux colonnes.

La répartition standard est de 50/50.



Exemple : User Stories

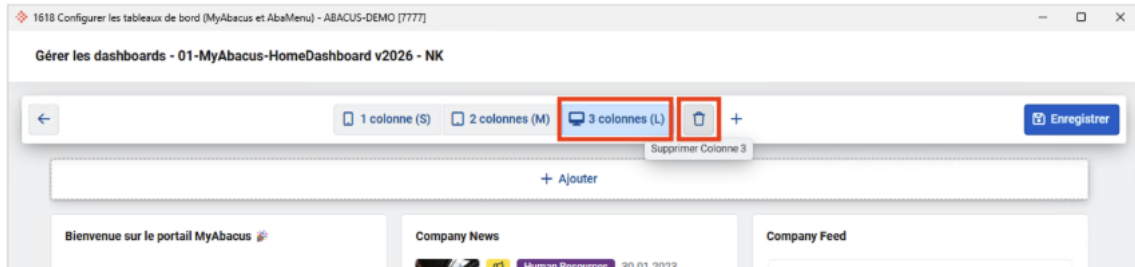
- En tant qu'utilisateur du dashboard AbaMenu, je souhaite voir le "Chat Abacus Intelligence" sur la gauche et le "Widget ADA" sur la droite, afin d'accéder simultanément aux fonctions de chat et aux widgets de soutien pour pouvoir travailler efficacement.

5.3.1 Configuration du dashboard avec deux colonnes

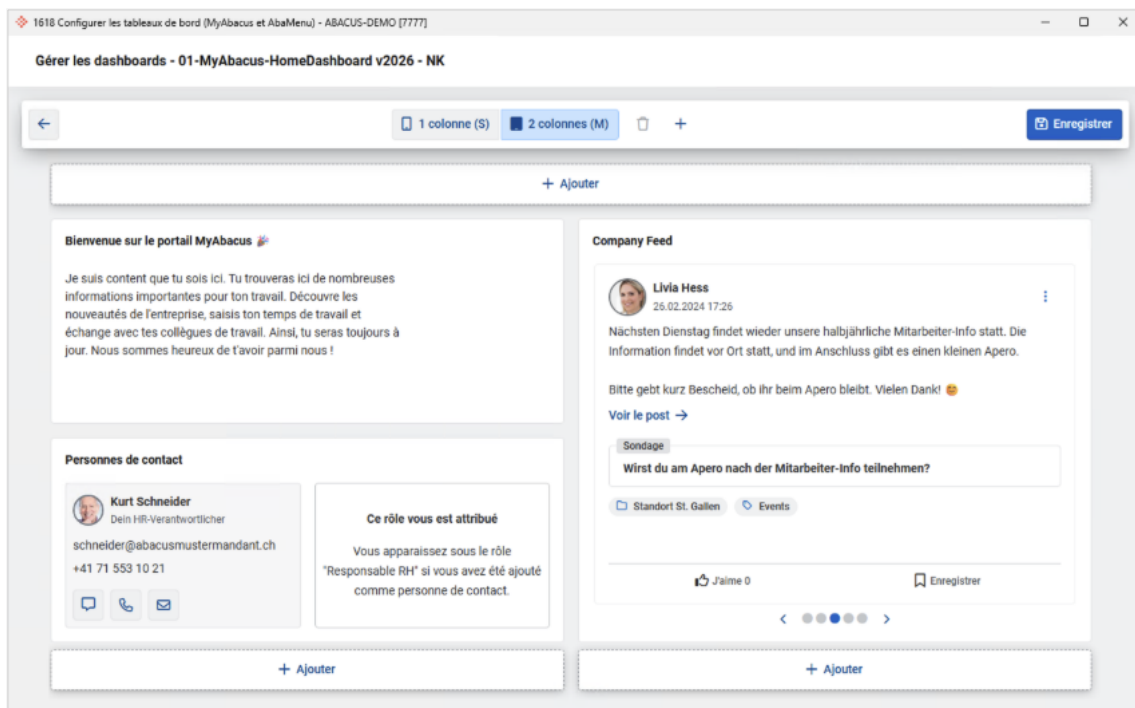


Configuration :

1. Ouvrir le programme Q1618 "Gérer les tableaux de bord" et passer dans le Designer
2. Sélectionner "3 colonne (L)" et la supprimer via "Corbeille".

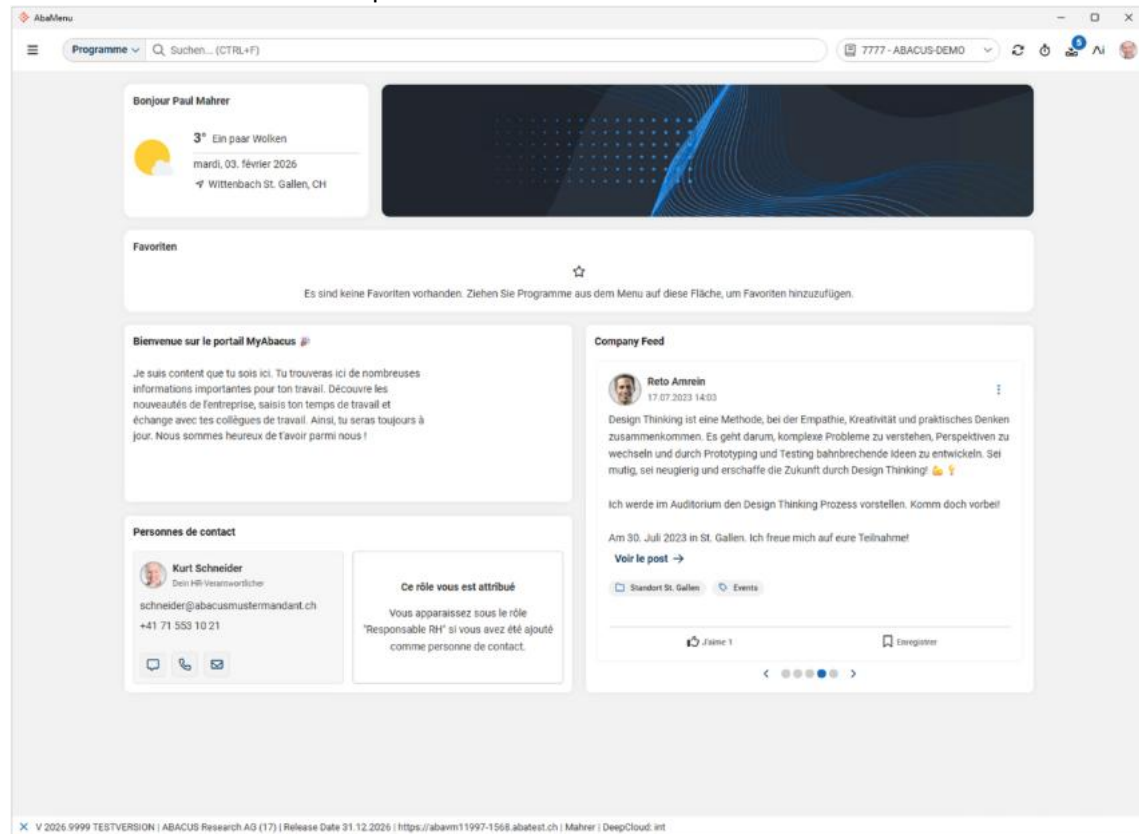


3. Adaptation avec les deux dashboards souhaités



4. Attribution d'un nouveau dashboard à deux colonnes dans le programme Q10 "Configuration BrowserEdition".

Le résultat dans l'AbaMenu se présente ensuite comme suit :



Information : Le dashboard à deux colonnes peut également être utilisé sur les vues de MyAbacus ou dans la Browser Edition.

5.4 Dashboard contextuel

Le dashboard contextuel est une extension du designer de dashboard (programme Q1618). Il permet d'afficher des informations contextuelles directement au sein d'une vue MyAbacus ou d'un programme Browser Edition.

Les utilisateurs ont ainsi immédiatement sous les yeux les extraits et les widgets les plus importants, sans quitter l'application ou la vue en cours.



Exemple : User Stories

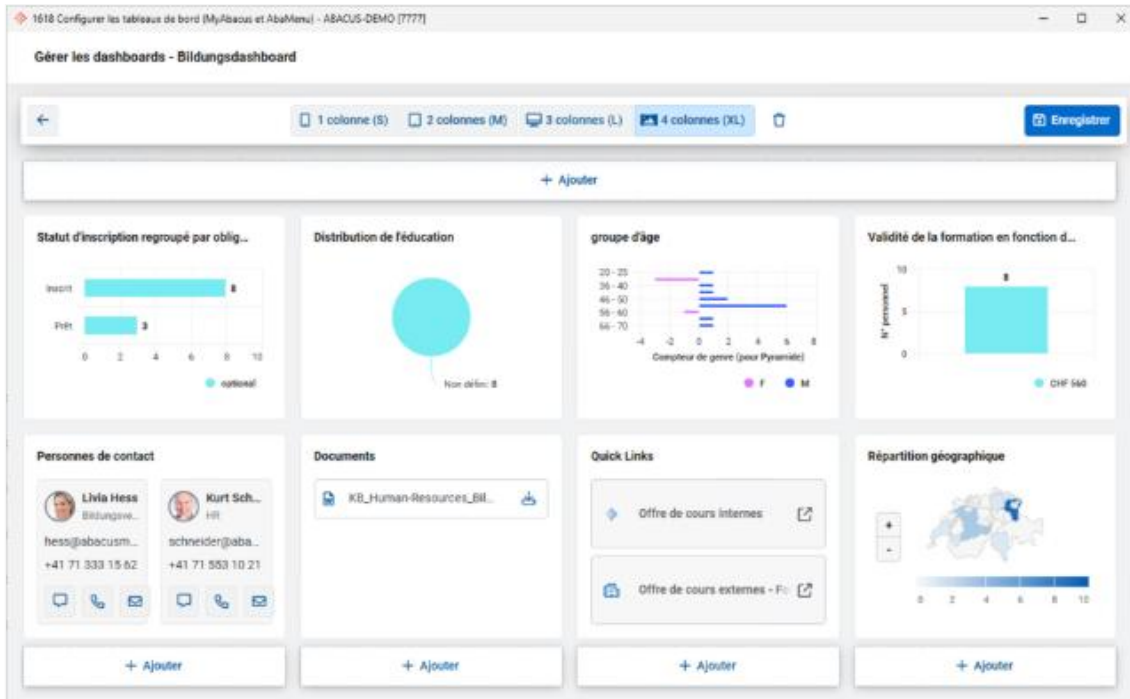
- En tant qu'utilisateur, je souhaite voir apparaître automatiquement dans ma vue MyAbacus des widgets et des extraits contextuels pertinents, afin de pouvoir effectuer mon travail directement dans le contexte de données approprié.
- En tant que Business Partner RH, je souhaite voir automatiquement dans une vue du personnel des indicateurs ou des diagrammes qui correspondent à l'unité organisationnelle actuellement ouverte, afin de pouvoir prendre des décisions plus rapidement.
- En tant que superviseur, je souhaite que les informations les plus importantes soient affichées dans mon interface de travail, sans devoir passer d'un module à l'autre, afin de gagner du temps et de rester concentré.

5.4.1 Configuration de base du dashboard contextuel



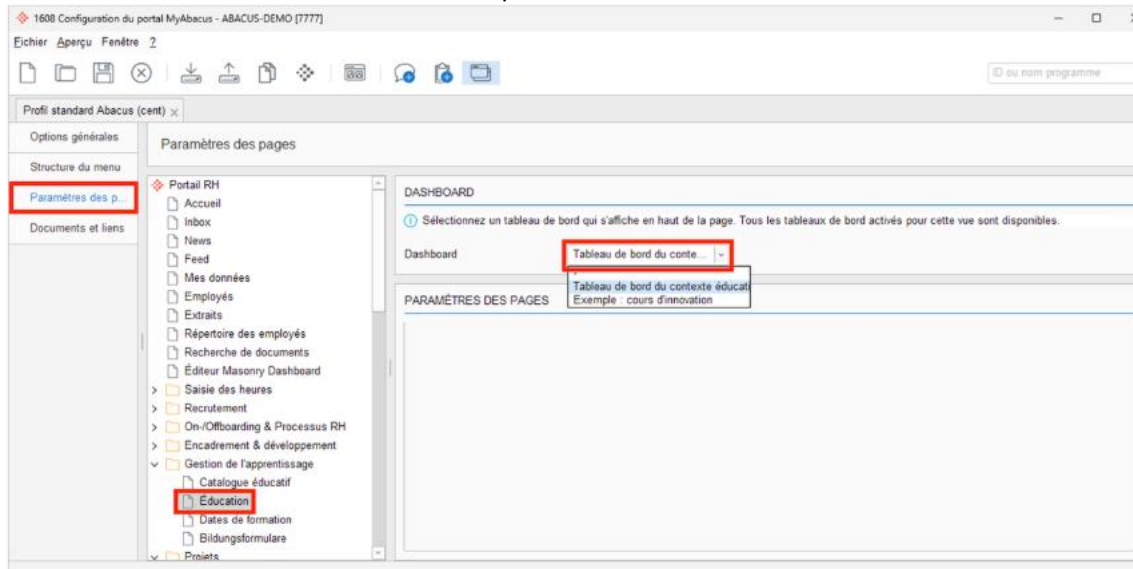
Déroulement :

1. Ouvrir le programme Q1618 "Configurer les tableaux de bord".
2. Créer une nouvelle définition de dashboard ou modifier une définition existante
3. Modifier le dashboard avec les widgets correspondants / le nombre de colonnes, etc.



Enregistrer un nouveau dashboard ou un dashboard modifié

4. Attribution des vues MyAbacus : Ouvrir le programme Q1608 "Configuration du portail MyAbacus" et attribution du dashboard contextuel correspondant



Attention : Une configuration du dashboard peut être attribuée à plusieurs vues dans le programme Q1608. D'un point de vue professionnel, le contenu du dashboard correspondant doit bien sûr avoir du sens. C'est pourquoi, dans la pratique, il y aura plusieurs définitions de dashboards contextuels avec les programmes de la Broser Edition ou les vues à relier. Les définitions du dashboard peuvent en outre être enregistrées par mandant ou de manière centralisée.

5. Attribution "Programmes Browser Edition".

Avec la version 2026, les dashboards contextuels sont désormais également disponibles dans la **Browser Edition**.

Comment intégrer un dashboard

1. Ouvrez le programme T6221 "Design des masques" dans la Browser Edition.
2. Sélectionnez le programme Browser Edition souhaité (par ex. T31 "Base du personnel").
3. Copiez le masque standard.
4. Ouvrez la barre de navigation et sélectionnez "Créer masque".
5. Sous "Éléments standards", déplacez l'élément "Dashboard personnalisé" dans la zone souhaitée du masque avec "Drag & Drop".
6. Ouvrez les paramètres et définissez le "dashboard configuré" selon vos besoins.



Descriptions des champs des paramètres "Dashboard configuré" :

Utiliser la hauteur maximale Activer si la hauteur maximale doit être utilisée pour le dashboard sélectionné.

Largeur maximale Saisie de la largeur maximale.

Dashboard Le dashboard défini dans le programme Q1618 "Dashboard Designer" peut être sélectionné ici.



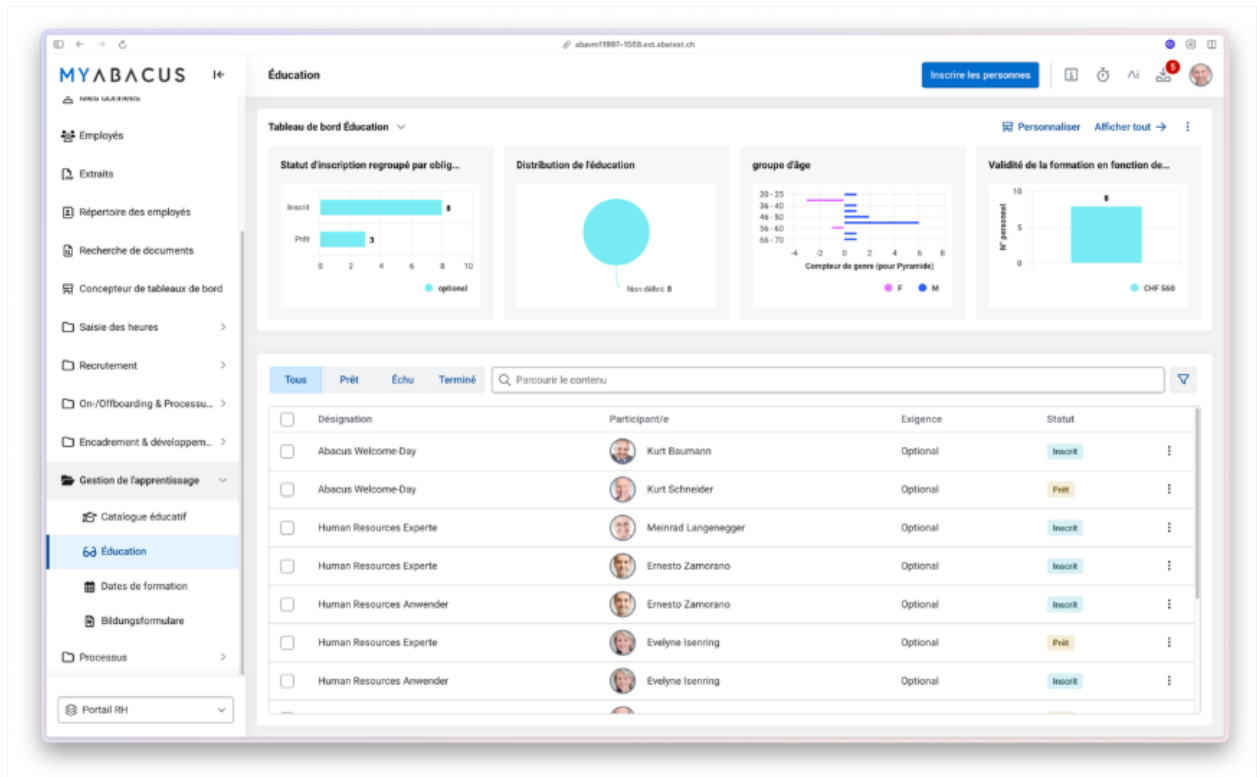
Indication : Aperçu Designer

Dans le Designer, le dashboard sélectionné est affiché dans l'aperçu. Pour des raisons de performance, le contenu des widgets n'est pas chargé, mais seul un espace réservé (panel) est affiché.

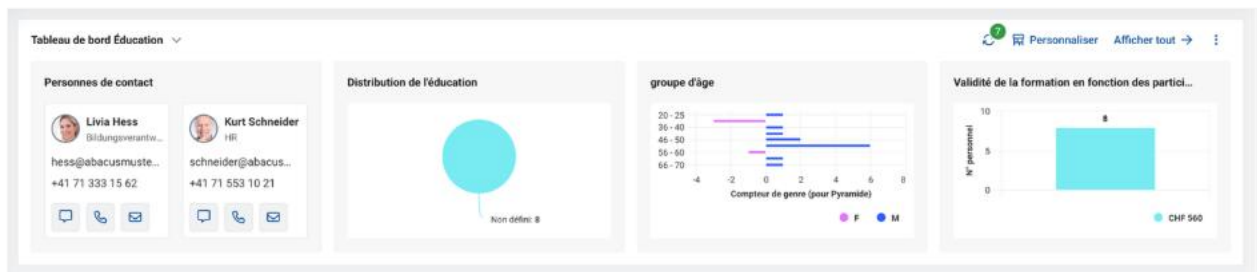
5.4.2 Mode d'affichage sur la vue dans MyAbacus



Exemple : Vue "Vue générale des formations"



Extrait du dashboard contextuel des formations (mode d'affichage sur "Vue")



Descriptions des fonctions (mode d'affichage) :

Bouton bascule

Ouverture et fermeture du conteneur de widgets

Bildungs-Kontext-Dashboard

Voir l'aperçu des actualisation



Si l'administrateur central du dashboard modifie dans le programme Q1618 "Configurer les tableaux de bord" un dashboard qu'un utilisateur a déjà personnalisé, les nouvelles modifications sont affichées ici.

L'utilisateur final voit ainsi de manière proactive que des modifications ont été apportées.

En cliquant sur le bouton, le "mode d'affichage" s'ouvre, les modifications disponibles sont alors affichées et également mises en évidence par une ligne de couleur.

Plus d'infos - voir "Mode d'actualisation"

Personnaliser Active le mode de personnalisation



Afficher tout Affiche le dashboard avec tous les widgets dans une vue séparée



Menu à 3 points Positionnement :



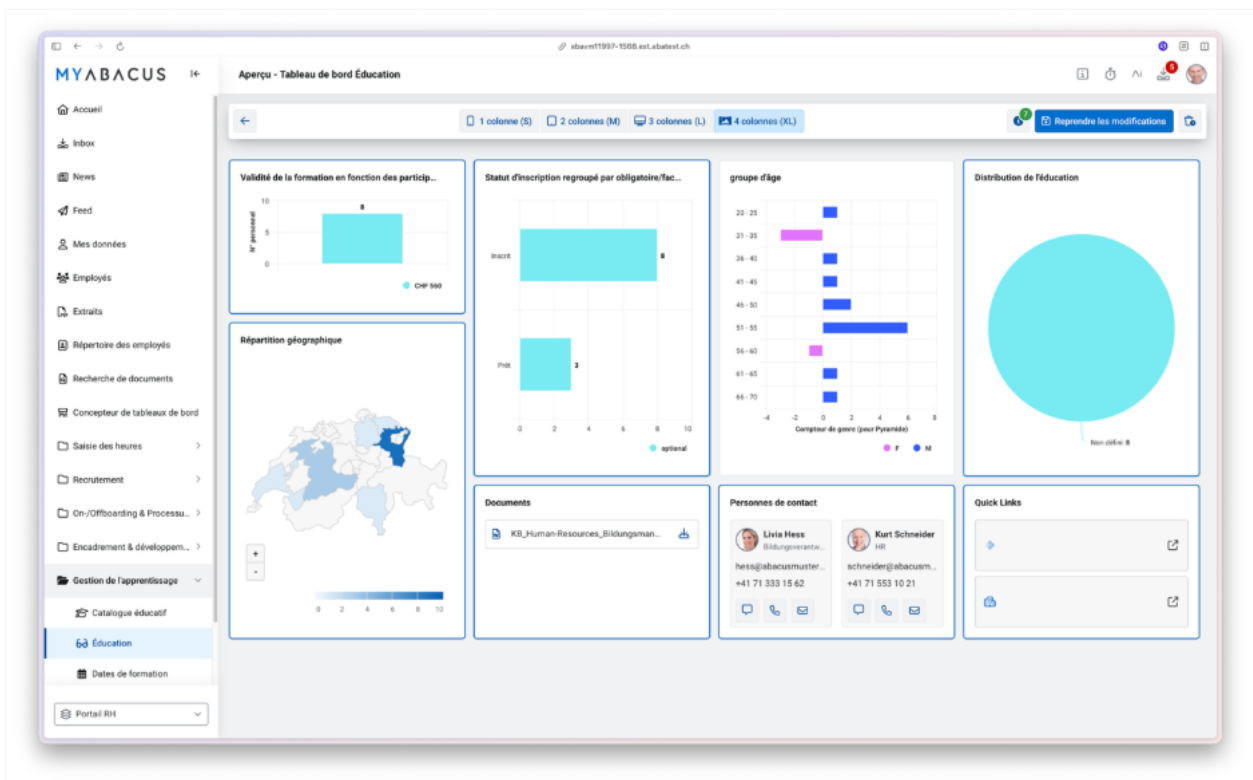
Positionner automatiquement (selon la taille de l'écran) :
L'option "Automatiquement selon la taille de l'écran" permet d'adapter automatiquement la place optimale en fonction de la taille de l'écran.

Toujours positionner au-dessus :
Le conteneur de widget s'affiche au-dessus du contenu de la vue.

Toujours positionner à droite :
Le conteneur de widgets apparaît à droite du contenu. L'utilisateur peut agrandir ou réduire manuellement le dashboard ou la vue à l'aide du "splitter".

Survol de la souris "Afficher dashboard" Ouverture du dashboard "Abacus Data Analyzer". Tous les widgets disponibles sont affichés et toutes les fonctionnalités d'"Abacus Data Analyzer" peuvent être utilisées (y compris les filtres, etc.).

5.4.3 Mode actualiser (Aperçu)





Descriptions des fonctions (mode Actualiser) :

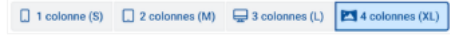
Retour

Retour à l'affichage "Dashboard contextuel" sans accepter ou rejeter les actualisations.



Colonnes S, M, L, XL

Sélection de l'affichage des colonnes ou passage à l'affichage des modifications disponibles sur l'affichage des colonnes correspondant



Modifications

En cliquant sur ce bouton, les informations sur les modifications des widgets s'ouvrent. Lesquels sont également affichés en couleur dans l'interface utilisateur.

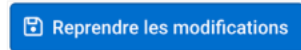


En cliquant sur la modification correspondante dans la boîte d'information, la modification est mise en évidence en couleur sur l'affichage de la colonne correspondante.



Reprendre les modifications

Les modifications sont appliquées comme indiqué sur l'affichage de la colonne correspondante.

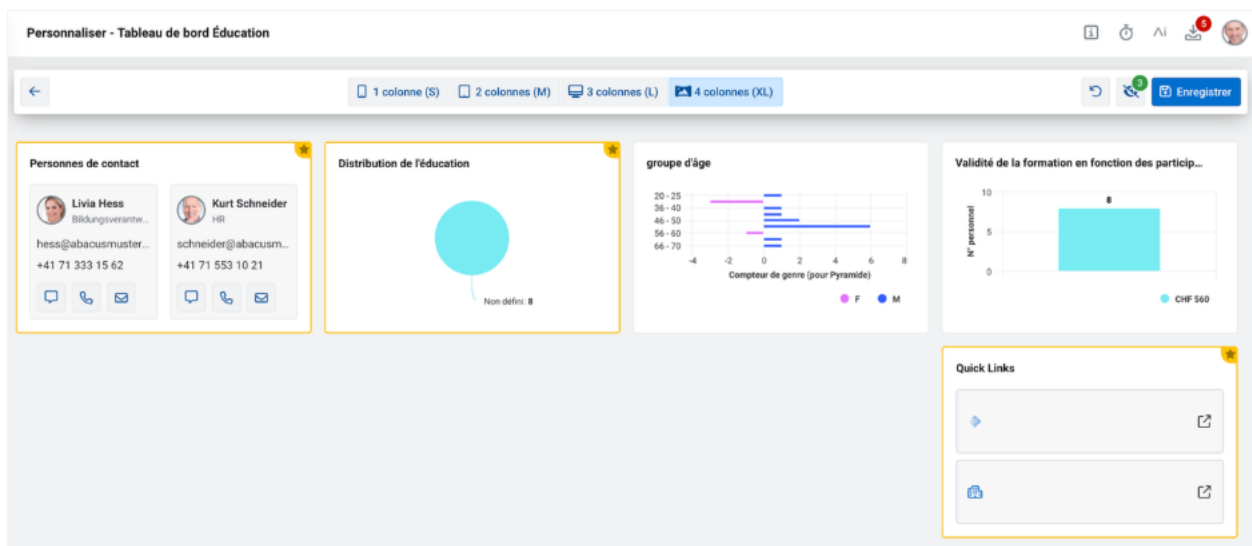


Supprimer modifications

Cette action permet, en option, d'annuler les modifications disponibles jusqu'à la prochaine actualisation disponible. En cliquant sur cette action, l'affichage passe en mode "Personnaliser" dans lequel vous pouvez ensuite revenir en cliquant sur le bouton "Rétablir le dashboard".



5.4.4 Mode personnaliser





Descriptions des fonctions (mode personnaliser) :

Retour

Retour à l'affichage du dashboard contextuel



Colonnes S, M, L, XL Sélection du nombre de colonnes



Rétablir le dashboard

Cette sélection permet d'annuler les modifications effectuées sur le dashboard.

Une mise à jour réinitialise le layout et tous les widgets au nouveau standard. Les adaptations et favoris existants sont alors perdus.



Widgets masqués

Si l'administrateur central du dashboard modifie dans le programme Q1618 "Configurer les tableaux de bord" un dashboard qu'un utilisateur a déjà personnalisé, les nouvelles modifications sont affichées ici. L'utilisateur final voit ainsi de manière proactive que des modifications ont été apportées.



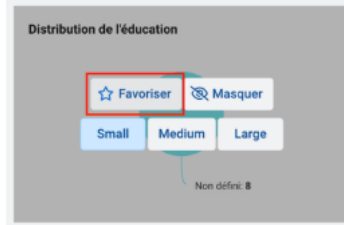
Enregistrer

Les adaptations et modifications individuelles effectuées sur le dashboard peuvent être enregistrées dans les paramètres de l'utilisateur.

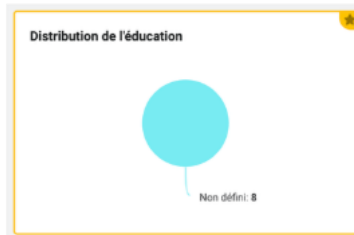


Favoriser

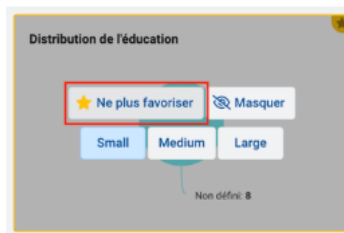
En passant la souris sur le widget correspondant, celui-ci peut être placé dans les favoris pour qu'il s'affiche dans le dashboard contextuel.



Les widgets favoris sont désormais marqués d'un cadre doré et d'une étoile.

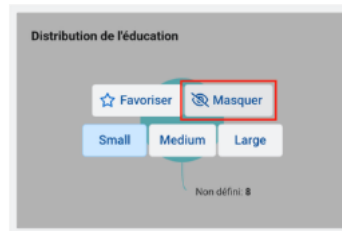


Un nouveau survol de la souris permet d'annuler la mise en favoris.



Masquer

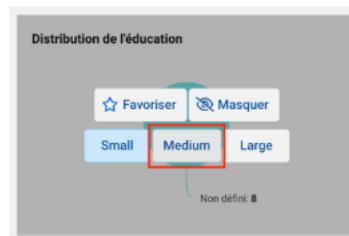
En passant la souris sur le widget correspondant, il est possible de le masquer ou de l'afficher.

**Small, Medium, Large**

En passant la souris sur le widget correspondant, il est possible d'adapter la taille souhaitée du widget.



Indication : Les widgets sont toujours intégrés dans la vue (c'est-à-dire affichés dans le contexte au-dessus) uniquement dans la taille "Small" - même si Medium ou Large a été sélectionné dans le mode personnaliser. Si un widget est disponible dans la taille "Small", il ne peut donc pas non plus être "favorisé".

**5.5 Personnaliser le dashboard d'accueil**

Le dashboard principal est affiché sur la vue "Home". Avec l'introduction du "dashboard contextuel", les utilisateurs peuvent désormais personnaliser leur dashboard avec des widgets disponibles. Cette fonction est également disponible pour le dashboard d'accueil. Les particularités du dashboard d'accueil sont expliquées ci-dessous.

La configuration de base ainsi que les possibilités d'extension sont décrites en détail dans le chapitre "Dashboard contextuel".

**Exemple : User Stories**

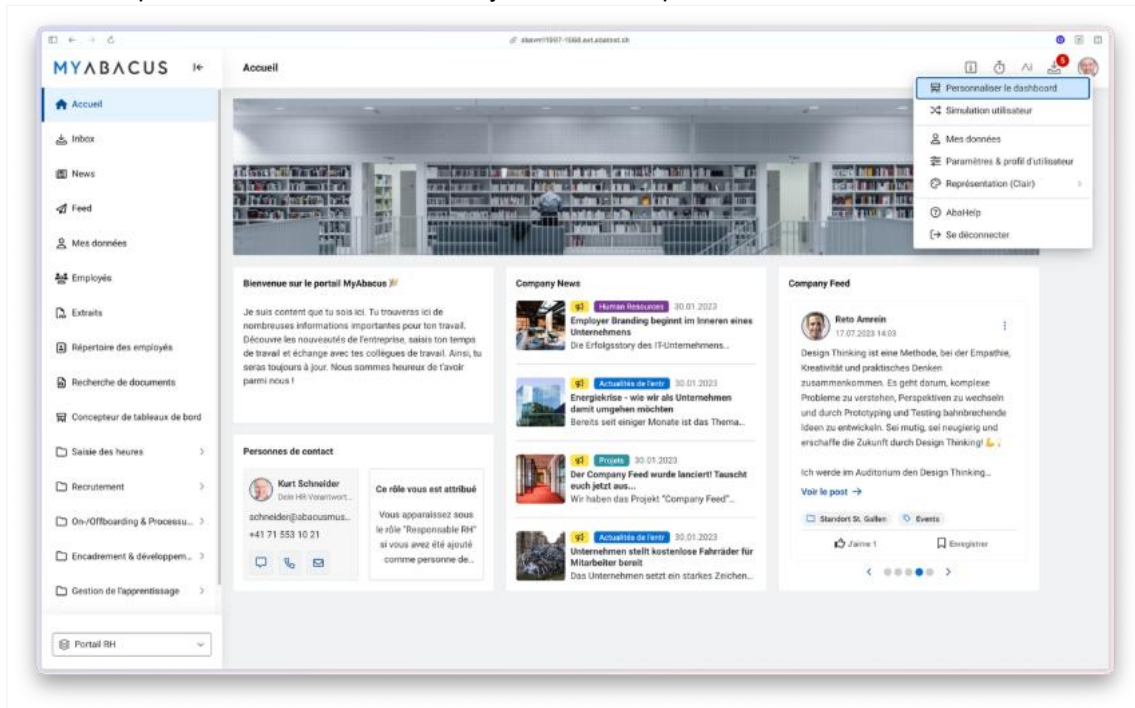
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir personnaliser mon dashboard avec des widgets disponibles, afin de l'adapter à mes besoins personnels et à ma façon de travailler.
- En tant qu'utilisateur, je souhaite que mon dashboard configuré individuellement soit sauvegardé afin que mon affichage personnel soit automatiquement restauré lors de ma prochaine connexion.
- En tant qu'utilisateur, je souhaite avoir la possibilité de réinitialiser mon dashboard d'accueil afin de pouvoir revenir à l'affichage par défaut à tout moment.
- En tant qu'administrateur, je veux pouvoir fournir des widgets ou des modèles de dashboards globaux afin que tous les utilisateurs disposent d'un point de départ cohérent pour leurs dashboards personnalisés.

5.5.1 Personnalisation du dashboard d'accueil

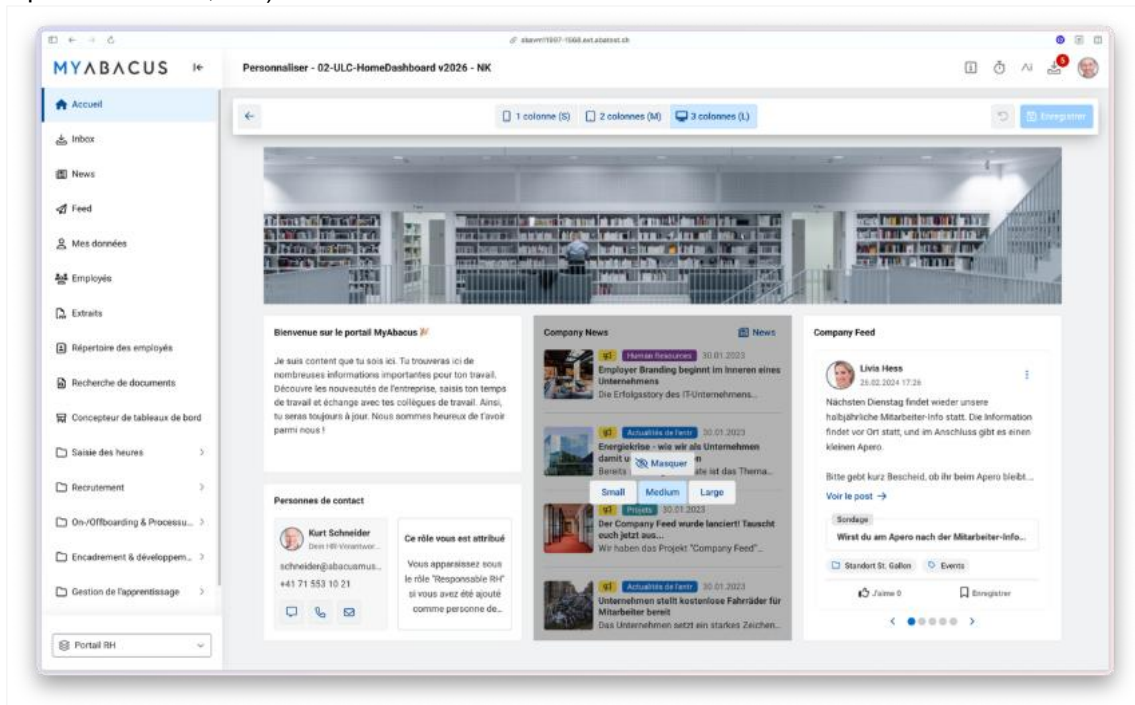


Déroulement :

1. Ouvrez les paramètres utilisateur dans MyAbacus et cliquez sur "Personnaliser le dashboard".



2. Ici, il est possible d'effectuer les paramétrages individuels de l'utilisateur (taille du widget, masquage, repositionnement, etc.).



6. On- / offboarding & Processus RH

6.1 Indication Organisation par employés

Cette indication est uniquement à titre d'information, car nous avons reçu de plus en plus de demandes de support à ce sujet - le comportement n'a pas changé dans la version 2026.

L'option "Postes" est une condition impérative pour le on/offboarding ainsi que pour les processus RH. Il est donc expressément recommandé de gérer l'organisation par poste. C'est la seule façon de garantir un déroulement correct et stable des processus.

Dans les organisations structurées par employés, il n'est pas possible de garantir une exécution correcte des processus, car il existe dans ce cas des dépendances supplémentaires, telles que les attributions de postes. Abacus recommande donc expressément de travailler avec une organisation par poste.

6.2 Masque de saisie personnalisé Onboarding

À partir de la version 2026, il est possible d'ajouter des champs supplémentaires au masque de saisie standard d'Abacus. Cela permet d'écrire directement d'autres champs de base du personnel dans la base du personnel au cours d'une première saisie.

Le masque de saisie est défini dans le programme T4291, sous le domaine "Saisie des employés". Après la mise à jour à la version 2026, le masque de saisie standard d'Abacus sera automatiquement chargé dans ce domaine. Ainsi, il est également possible de continuer à travailler avec le masque de saisie existant directement après la mise à jour.

Si d'autres champs sont souhaités dans la saisie, les champs peuvent être insérés avec "Drag & Drop".

The screenshot shows the configuration window for the 'Saisie des employés' mask. The main table lists the following fields:

TYPE	DÉSIGNATION	NOM AFFICHÉ
Container	Panel personnalisable	Identité
Champ employé	Photo de l'employé	Photo de l'employé
Champ employé	N° personnel	N° personnel
Champ obligatoire	Numéro d'intitulé	Numéro d'intitulé
Champ obligatoire	Prénom	Prénom
Champ obligatoire	Nom	Nom
Champ obligatoire	Date de naissance	Date de naissance
Champ obligatoire	Sexe AS Suisse	Sexe AS Suisse
Champ obligatoire	Nationalité	Nationalité
Container	Panel personnalisable	Coordonnées
Champ employé	E-mail	E-mail
Champ employé	Téléphone 1	Téléphone 1
Champ employé	Tél. mobile	Tél. mobile
Champ obligatoire	Rue	Rue
Champ employé	Numéro	Numéro
Champ obligatoire	Pays / Code postal / Ville	Pays / Code postal / Ville
Champ obligatoire	Code langue	Code langue
Container	Panel personnalisable	Emploi
Champ obligatoire	Date d'entrée	Date d'entrée
Champ obligatoire	Taux d'occupation	Taux d'occupation
Champ obligatoire	Poste	Poste
Container	Panel personnalisable	valeurs salariales
Champ employé	Valeur	Salaires mensuel
Champ employé	Valeur	Salaires horaire
Champ employé	Valeur	Frais fixes

Below the table, there are configuration options for the selected field:

- NOM AFFICHÉ:** A dropdown menu showing 'Personalien' selected for 'allemand', 'Personal data' for 'anglais', 'Identité' for 'français', and 'Dati personali' for 'italien'. A 'Largeur préférée' dropdown is set to 'Valeurs par défaut'.
- PARAMÈTRES:** An empty field for additional configuration.



Description des champs :

Panel personnalisable

Un assistant est ainsi créé dans le masque de saisie. Il est possible d'attribuer soi-même la description en fonction des besoins du client.

Champs obligatoires

Tous ces champs doivent impérativement être contenus dans le masque, sinon le masque ne peut pas être enregistré. Ces champs sont obligatoires pour l'enregistrement initial de l'onboardée.

Employé

Divers champs de base du personnel sont disponibles ici.



Le bouton "Rétablir la saisie de l'employé" réinitialise le masque de saisie au standard Abacus. Le bouton se trouve dans l'en-tête du programme T4291.



Attention : Cette nouveauté ne couvre pas une saisie complète dans la base du personnel. Il est toujours nécessaire d'administrer les données du personnel pour une saisie complète dans la base du personnel.

6.3 Mappage de champs à partir de la gestion des candidatures

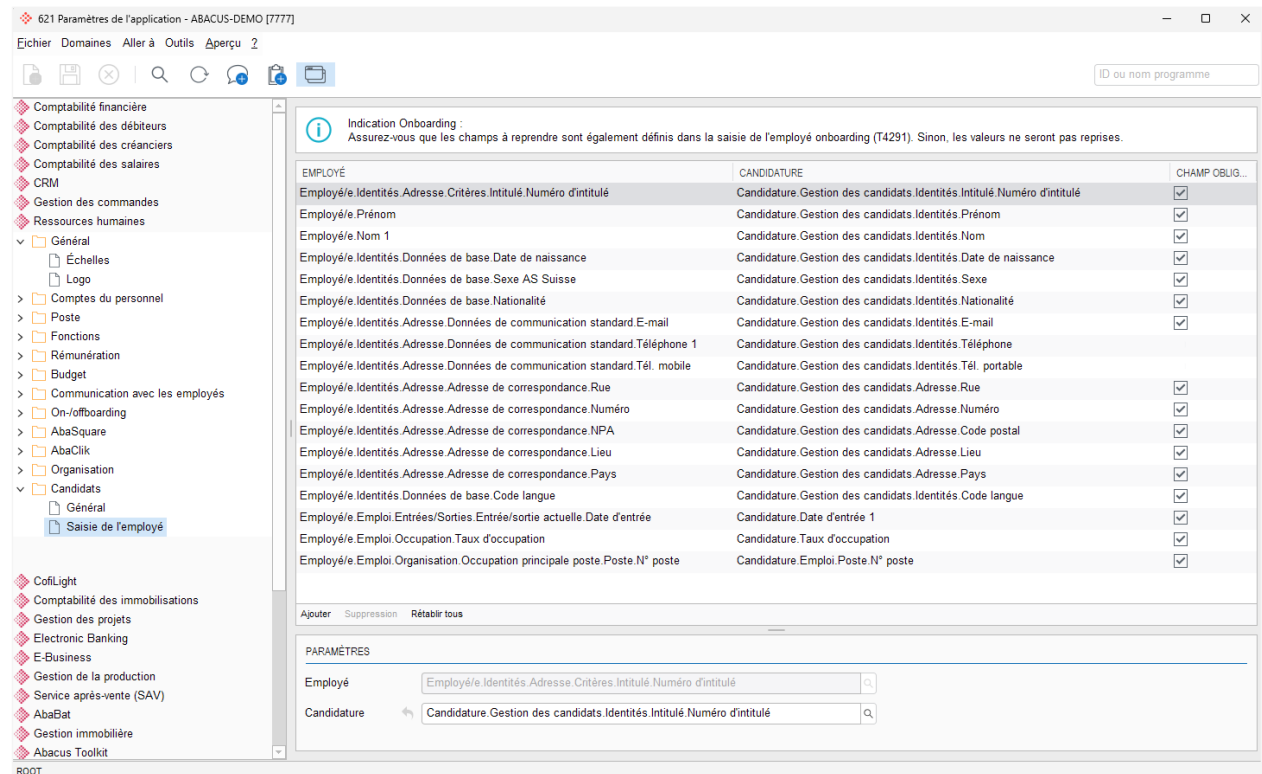
Dans le cadre du nouveau masque de saisie personnalisable, un mapping des champs de la gestion des candidatures a été mis en œuvre. Il est possible de définir soi-même quels champs de la gestion des candidatures doivent être transférés vers quels champs de la base du personnel.

La nouvelle définition se trouve dans le programme T621 sous "Ressources humaines" > "Candidats" > "Saisie des employés".

Le mapping écrit les valeurs par défaut de la gestion des candidatures dans le masque de saisie de l'onboardée. Les valeurs peuvent être modifiées pendant la saisie.



Attention : Les mappings définis ne sont repris que si le champ de base du personnel sélectionné est également défini dans le masque de saisie. Il ne suffit donc pas d'effectuer le mapping dans le programme T621. Les champs définis doivent impérativement être également définis dans le programme T4291 lors de la saisie des employés.



Description des champs :

Ajouter Génère une nouvelle entrée en permettant de mapper le champ souhaité de la gestion des candidatures à la base du personnel.

Supprimer Supprime l'entrée sélectionnée.

Rétablir tous Réinitialise toutes les définitions au standard Abacus. L'exécution ne peut pas être annulée !

Champ obligatoire Les entrées marquées comme obligatoires nécessitent obligatoirement un mapping. Le chemin d'accès au champ de base du personnel est donc grisé et ne peut pas être modifié.

Paramètres / Employé Ici, vous sélectionnez le champ de base du personnel auquel le champ du candidat doit être mappée.

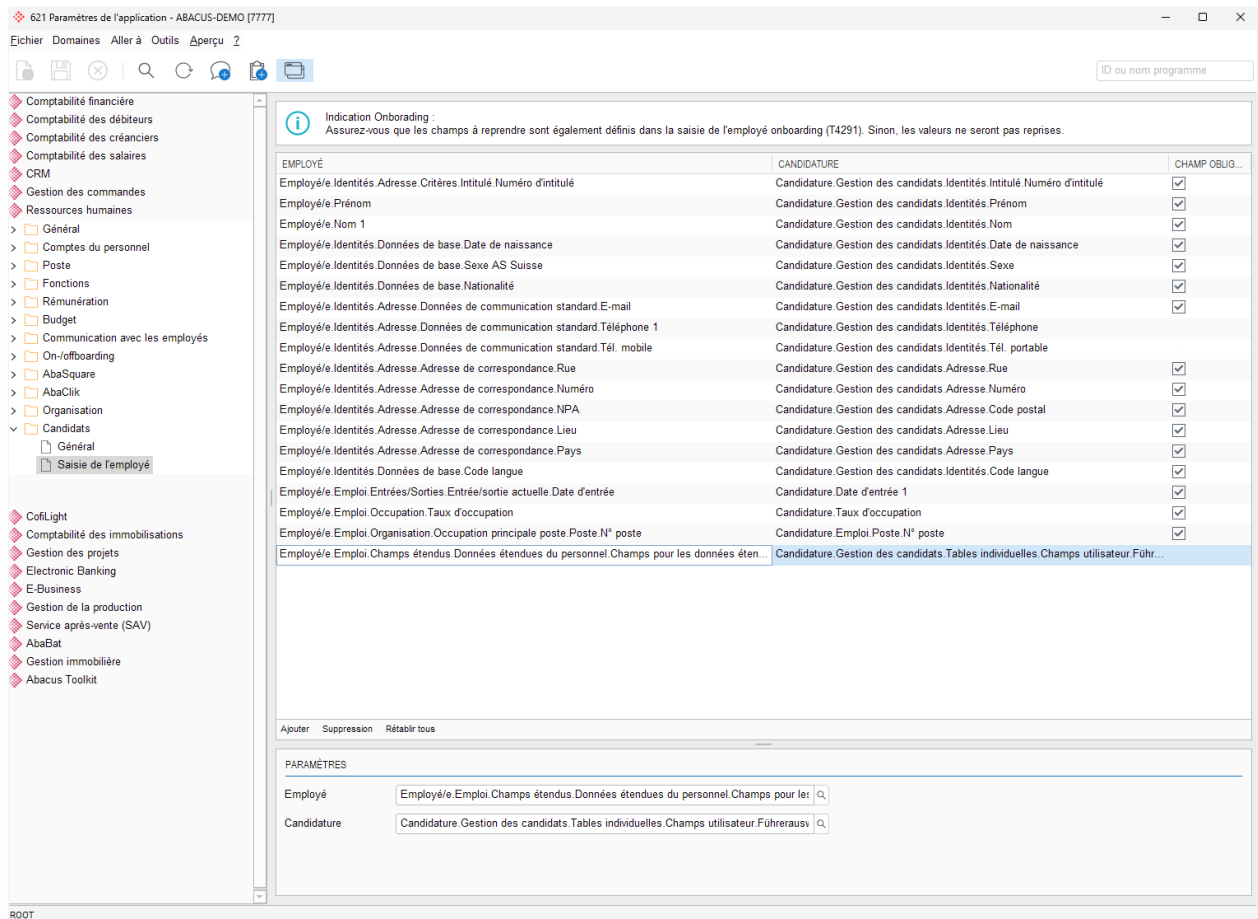
Paramètres / Candidature Dans cette sélection, on choisit le champ de candidature qui doit être transféré dans la base du personnel.



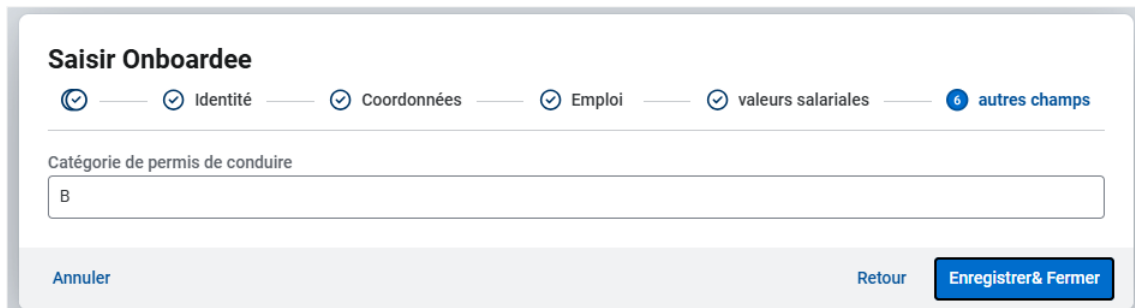
Indication : Bien entendu, ce nouveau mapping n'est disponible et utilisable que si vous travaillez avec la gestion des candidatures Abacus.



Exemple : Transfert d'un champ de la gestion des candidatures vers un userfield (champ utilisateur) dans la base du personnel. Définir le mapping des champs dans le programme T621.



1. Ajout du champ dans le masque de saisie dans le programme T4291
2. Affichage lors de la saisie dans l'onboarding. La valeur "B" est reprise comme proposition de la gestion des candidatures.



6.4 Visibilités dans le formulaire

Avec les visibilités, la version 2026 a créé la possibilité de définir, pour chaque champ d'un formulaire, quand celui-ci doit être affiché ou non. L'affichage peut alors dépendre du contenu du formulaire ou des champs précédemment remplis ou se référer à un champ de données de l'employé.

Cette nouvelle fonction permet une flexibilité nettement plus grande pour les formulaires. Selon l'employé, différents champs à remplir peuvent être affichés. Il est également possible d'afficher ou de masquer d'autres champs nécessaires en fonction des valeurs remplies dans le formulaire actuel.

Il est ainsi possible d'afficher des champs dépendants en fonction des valeurs remplies, sans que toutes les options d'un formulaire soient toujours visibles.



Description des champs :

Activer la visibilité Ce bouton contrôle si une visibilité doit être définie ou non sur le champ sélectionné. Par défaut, le paramètre est inactif, ce qui signifie qu'aucune condition de visibilité n'est active et que le champ est toujours affiché dans le formulaire.

Afficher / masquer Définit si le champ doit être affiché ou masqué en fonction de la condition applicable.

Élément du contenu Avec ce paramètre, tous les champs insérés dans le formulaire actuel sont affichés dans la liste déroulante sous le paramètre.

Champ de données La liste de choix, qui devient active avec ce paramètre actif, permet d'accéder aux champs de base du personnel et de définir des visibilités (options spécifiques) sur ces champs.

Opérateur L'opérateur définit le comportement de la condition. Une liste de tous les opérateurs se trouve après la description du champ.

Champ de saisie (champ de texte) Si vous sélectionnez un opérateur qui nécessite un champ de saisie ou une saisie de texte, ce champ s'affiche et vous pouvez saisir le texte souhaité. Si l'opérateur n'a pas besoin de saisie, le champ de saisie ne s'affiche pas.

Et / Ou Le symbole "plus" permet de combiner plusieurs conditions.
 Et : les deux conditions (ou plus) doivent être remplies
 Ou : une des conditions doit être remplie

**Opérateurs par type de champ :**

- Caractère / chaîne de texte**
- Est
 - N'est pas
 - Vide
 - Non vide
 - Contient
 - Ne contient pas
 - Commence par
 - Ne commence pas avec

-
- Nombre**
- Est (=)
 - N'est pas (\neq)
 - Vide
 - Non vide
 - Supérieur à ($>$)
 - Inférieur à ($<$)
 - Supérieur ou égal (\geq)
 - Inférieur ou égal (\leq)
 - Est entre X et Y

-
- Case à cocher**
- Est sélectionné
 - N'est pas sélectionné

-
- Liste de choix**
- Vide
 - Non vide
 - Est
 - N'est pas
 - Contient
 - Ne contient pas
 - Commence par
 - Ne commence pas avec

-
- Heure / date**
- Est
 - N'est pas
 - Vide
 - Non vide
 - Avant
 - Après
 - Période

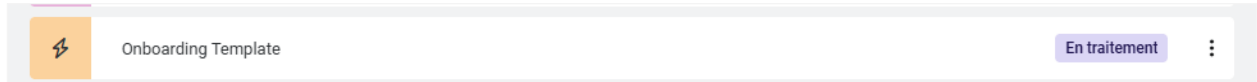
-
- Bouton radio**
- Est
 - N'est pas

-
- Champ upload**
- Vide
 - Non vide
-

6.5 Consulter le statut BPE dans le processus

Jusqu'à la version 2025 incluse, un processus BPE lancé dans un processus d'onboarding, d'offboarding ou de RH était toujours écrit directement dans le statut terminé. En d'autres termes, dès qu'un processus BPE était exécuté, il était marqué "Terminé". Même si le processus BPE n'était pas encore achevé en soi.

À partir de la version 2026, Abacus peut vérifier l'état actuel du processus BPE. Ainsi, lorsqu'un processus BPE est exécuté, il ne passe pas directement au statut "Terminé", mais reste au statut "En cours". Ceci tant qu'il est effectivement ouvert. Ce n'est que lorsque le processus BPE est réellement terminé que l'étape est également définie comme "Terminé" dans le processus d'onboarding, d'offboarding ou de RH.



Indication : L'actualisation du statut du processus BPE est différée. Il peut y avoir un délai d'attente.

6.6 Champ de description dans l'étape "Exécuter le processus BPE"

Un nouveau champ de description a été ajouté à l'étape "Exécuter le processus BPE". Ce champ permet d'expliquer plus en détail le processus BPE indiqué, afin que l'on sache de quoi il s'agit dans le processus en question. Cela est particulièrement utile lorsque la désignation du processus BPE n'est pas suffisamment claire. La description saisie s'affiche dans l'aperçu sous forme de mouse-over (une info-bulle).

Traiter l'étape

Action à effectuer *

Exécuter le processus BPE

Description

FR

Processus

Onboarding Template

Valeurs de saisie de processus >

Disponible pour

Tous

Définir l'heure de début

Heure de début Date début / heure

Heure de début

0

Direct

après

Activité

Créer un utilisateur ESS

Annuler
Enregistrer l'étape

6.7 Sélection multiple dans les programmes T292, T293 et T294

Dans les programmes T292, T293 et T294, la sélection multiple d'entrées ou de processus démarrés a été complétée. Cette fonction permet de supprimer plusieurs processus en même temps ou d'avertir des personnes. Les actions correspondantes peuvent être effectuées à l'aide des deux boutons.



Descriptions des boutons



Informar onboardee / offboardee ou l'employé de contexte.



Supprimer le processus d'onboarding / offboarding ou RH

293 Gérer processus RH - ABACUS-DEMO [7777]

Gérer processus RH Lancer le processus RH

2 Processus RH:

<input type="checkbox"/>	Processus	Nom	Poste	Date de déclenchement	Date de modification	Phase	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	HR-Prozess Stellenwechsel	Reto Amrein	Employé(e) de commerce (2)	14.11.2025	14.11.2025	—	En traitement
<input checked="" type="checkbox"/>	HR-Prozess Stellenwechsel	Livia Hess	Employé(e) de commerce (1)	14.11.2025	14.11.2025	—	En traitement
<input type="checkbox"/>	Anpassung Zugriffs-Rechte ...	Kurt Baumann	Gestionnaire - planificateur d...	14.11.2025	14.11.2025		En traitement
<input type="checkbox"/>	Anpassung Zugriffs-Rechte ...	Hansjörg Berger	Responsable commercial	14.11.2025	14.11.2025		En traitement
<input type="checkbox"/>	Anpassung Zugriffs-Rechte ...	Evelyne Isenring	Assistant(e) commerciale	14.11.2025	14.11.2025		En traitement

6.8 Modèles variables "Info tous les destinataires"

En raison de conditions techniques différentes, un mail envoyé à plusieurs destinataires selon la définition des étapes doit être envoyé individuellement. Jusqu'à présent, cela conduisait à ce que chaque destinataire ne voie que lui-même comme destinataire dans son mail, ce qui entraînait parfois une certaine confusion, car on avait l'impression que le message n'avait pas été envoyé correctement.

Le nouveau modèle "Info tous les destinataires" permet d'afficher explicitement dans le mail les destinataires auxquels le message a été envoyé.

Cette extension concerne exclusivement les destinataires principaux. Les destinataires en CC ou BCC continuent d'être affichés de manière visible dans tous les e-mails, comme auparavant.

The screenshot shows the configuration interface for an email template. The left sidebar lists various settings categories, with 'Modèles variables' selected. The main area displays a search bar and a list of variables. The 'RÉGLAGES' section shows the variable 'infostoutesdestinataires' selected. The 'FORMULE' section contains the formula `[Destinataire.Info tous les destinataires]`.

Le modèle variable résolu comme suit dans le mail :

The screenshot shows the rendered email content. The text is as follows:

Hallo

Gerne informieren wir dich darüber, dass Cynthia Klauser am 01.12.2025 bei uns im Unternehmen beginnt.

Bitte bereite den Badge sowie die Hardware vor.

Danke und LG

Dein HR

Diese Nachricht wurde auch gesendet an: christian.klauser@abacus.ch, christian.klauser@abacus.ch, christian.klauser@abacus.ch

Pour attirer l'attention sur ce problème, le message d'information suivant s'affiche à l'étape "Envoyer un e-mail" :

Expéditeur-riche

Compte SMTP Rôle Personne

Destinataire

Rôle Personne Onboardée Autres

i Comme l'e-mail est envoyé individuellement à tous les destinataires, il convient d'insérer la variable correspondante en cas de sélection multiple.



Information : La nouveauté décrite ci-dessus s'applique également à l'étape "Envoyer des notifications" et se comporte de manière identique. L'installation se fait de la même manière.

6.9 Info personne responsable inactive

Si une personne est inactive mais reste enregistrée comme responsable dans un processus, un message d'information s'affiche désormais au démarrage du processus ainsi que directement dans l'étape. Cela indique que la responsabilité doit être adaptée. Si une personne inactive est définie comme responsable au démarrage du processus, le processus ne peut pas être démarré.

Démarrer le processus d'onboarding

Sélectionner le processus

Sélectionnez le processus pour la personne suivante afin de commencer le processus d'onboarding.

Leonie Künzler
Employé(e) de commerce (1)
Date d'entrée: 01.12.2025

Sélection du processus *

Onboarding-Prozess Standard

Phase	Désignation	Responsabilité
Pre-Boarding	Créer un utilisateur ESS	
Pre-Boarding	Eintrittsformular	Plusieurs
Pre-Boarding	Dokumente zur Kenntnis	Christa Heinzer
Pre-Boarding	Herzlich Willkommen bei Abacus	
Pre-Boarding	Lerne dein zukünftiges Team kennen!	

Attribuer des rôles

Équipe *

Paul Mahrer	Responsable RH
Paul Mahrer	Supérieur hiérarchique
Reto Amrein	Responsable IT
Karl Fischer	Administration On-/Offboarding
Veuillez sélectionner ...	Responsable RH

Responsable RH 1/1 Responsable IT 1/1 Administration On-/Offboarding 1/1 Supérieur hiérarchique 1/1

Démarrer le processus

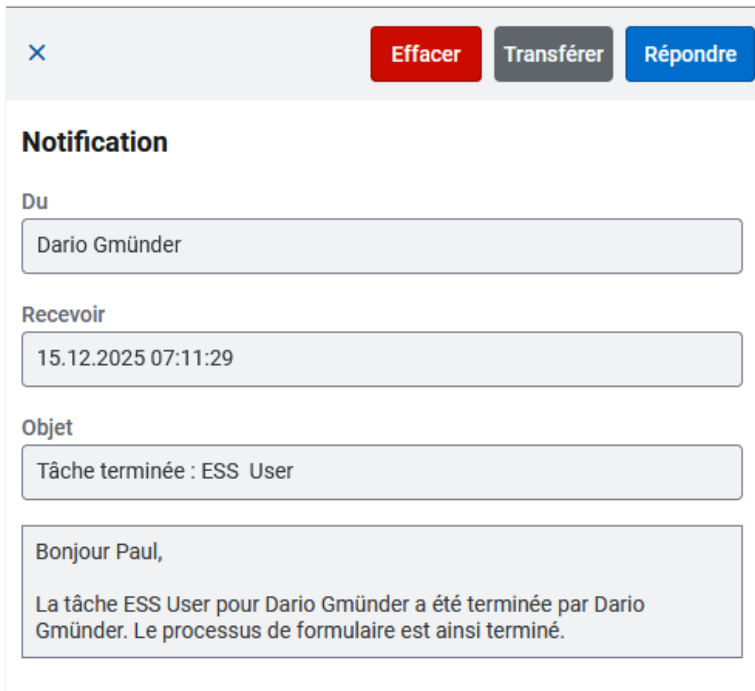
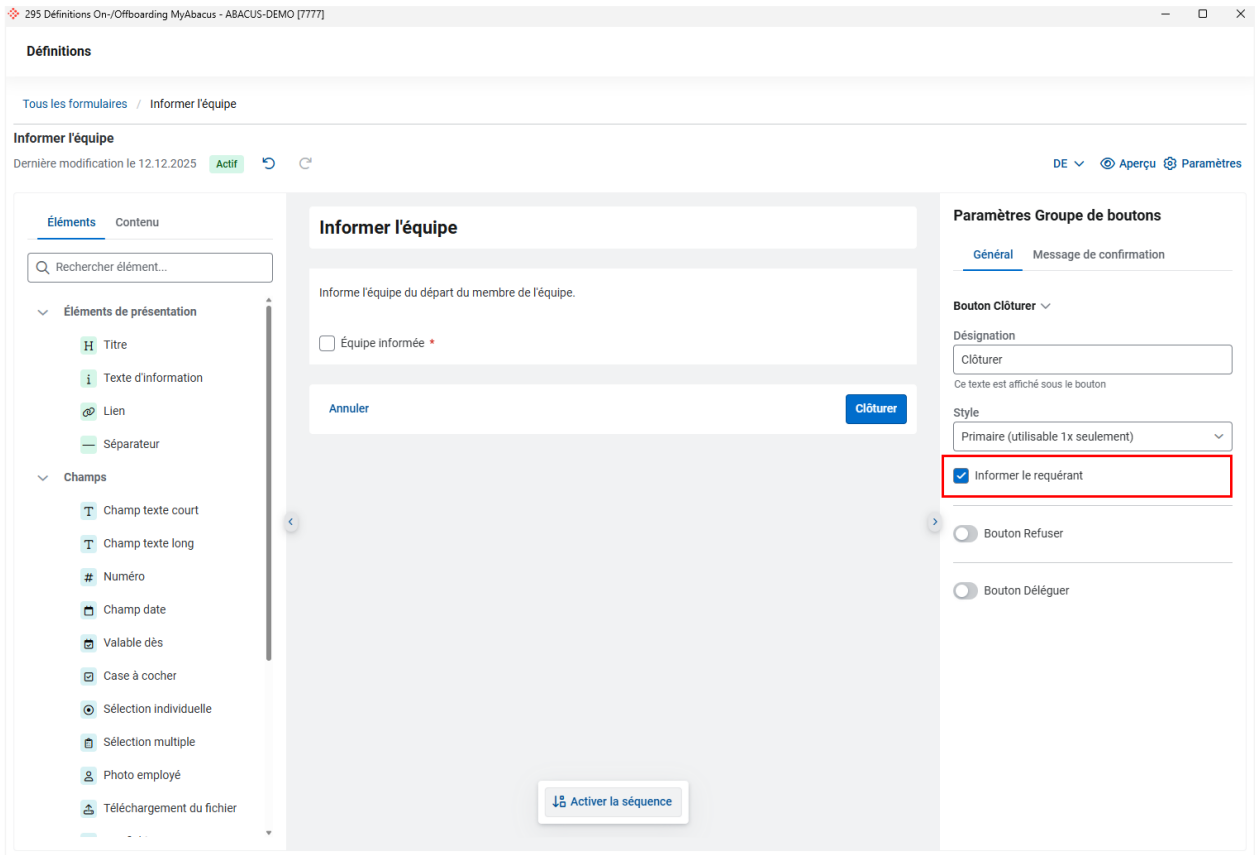
6.10 Tâches ne peuvent plus être supprimées dans l'inbox

Dans la pratique, la tâche était souvent supprimée dans l'inbox. Après cela, l'utilisateur ne pouvait plus accéder à la tâche. Afin que personne ne supprime une tâche par erreur, il ne sera plus possible de supprimer des tâches à partir de la version 2026. Le bouton Delete a été supprimé de la version 2026.

6.11 Notification de formulaire terminé

La version 2026 permet d'envoyer une notification automatisée lorsqu'un formulaire est terminé. Dès que le paramètre "Informé le demandeur" est activé, celui-ci est informé lors de la clôture d'un formulaire. Le texte de notification peut être défini dans le programme T4291 sous "Notifications".

Par défaut, ce paramètre est désactivé.




6.12 Intégration de la gestion de la formation

À partir de la version 2026, il sera possible d'inscrire des employés à des formations directement depuis l'onboarding. Pour cela, il existe une nouvelle étape "Inscription aux formations".

Ajouter une étape


Afficher description

Formulaire

 **Formulaire**


Attribue un formulaire avec un délai d'exécution à une personne souhaitée.

News


 **News**

Publie à un article News souhaité à un moment précis.


Actions

 **Envoyer notifications**


Envoie une notification avec un texte prédéfini.

 **Envoyer e-mail**


Envoie un e-mail avec un modèle prédéfini.

 **Créer un utilisateur ESS**


Crée un utilisateur ESS avec des paramètres prédéfinis.

 **Convertir utilisateur**


Transforme l'utilisateur en utilisateur ESS/ATK.

 **Exécuter le processus BPE**


Démarre un processus spécifique du Business Process Engine.

 **Programmer l'entretien d'évaluation**

Crée un nouvel entretien avec un collaborateur selon un modèle d'entretien choisi.

 **Envoyer un e-mail avec le mot de passe**

Envoie un lien pour saisir un nouveau mot de passe utilisateur.

 **Inscription à des formations**

S'inscrit à des formations sélectionnées et envoie des notifications à ce sujet.

Annuler
Continuer

Cette étape permet de représenter une inscription à une formation dans le processus d'onboarding et de la déclencher de manière automatisée. Dès que le moment d'exécution est atteint, l'inscription est lancée. Dans le processus d'onboarding, l'étape est placée dans le statut "Terminé" après avoir été déclenchée avec succès, car la suite du processus est traitée par la gestion de la formation. Ainsi, seule l'inscription est déclenchée lors de l'onboarding, toutes les autres définitions, etc. sont gérées par la gestion de la formation.



Indication : La même fonction est également disponible dans les processus RH.

Ajouter une étape

Phase Action à effectuer *

Kit pédagogique Paramètres

De façon répétitive

Formations * Impératif

Réservation automatique des dates

Disponible pour

Tous
Le processus est disponible pour toutes les personnes.

Définir l'heure de début

Heure de début Date début / heure

Heure de début



Description des champs :

Kit pédagogique	Si des kits pédagogiques ont été créés dans la gestion de la formation, ils sont disponibles ici. Lorsqu'un kit pédagogique est sélectionné, les formations correspondantes s'affichent dans le menu déroulant "Formations".
Formations	Les formations individuelles peuvent être sélectionnées ici. Si un kit pédagogique est sélectionné, les formations correspondantes s'affichent dans cette liste.
De façon répétitive	Si une formation doit être suivie de manière répétée, cela peut être défini avec ce paramètre. La formation continue ou répétitive doit être traitée dans la gestion de la formation.
Impératif	La formation est marquée comme obligatoire.
Réservation automatique des dates	Si cette option est activée, la personne sera automatiquement inscrite aux formations sélectionnées - bien entendu, uniquement si des dates sont disponibles pour la formation en question.

Le paramètre "Temps d'attente à partir de l'exécution de l'étape (en jours)" permet en outre de définir un délai d'attente pour la réservation de la date.



Exemple :

Le premier jour de travail de l'employé est le 3 novembre 2025.

Deux dates sont proposées pour la formation "Protection des données" :

- 04.11.2025
- 24.11.2025

Si, lors de l'étape "Inscription à la formation", l'heure de début est fixée au "1er jour de travail" et qu'aucun délai d'attente n'est défini, la date du 04.11.2025 est automatiquement enregistrée.

Comme, dans de nombreux cas, il n'est pas souhaitable que l'employé participe à la formation à la protection des données dès le deuxième jour de travail, un délai d'attente peut être défini en option.

Si, dans l'exemple ci-dessus, un délai d'attente de sept jours est défini, l'inscription se fera automatiquement à la date du 24.11.2025, car la date antérieure se situe dans le délai d'attente défini.



Information : L'étape "Inscription à des formations" n'est disponible que si la gestion de la formation est licenciée.

6.13 Sets de champs dans le formulaire

À partir de la version 2026, les données des partenaires, des enfants et les coordonnées bancaires peuvent être saisies dans le formulaire et inscrites dans la base du personnel. Pour que les données puissent être correctement enregistrées dans le programme L31, certains champs obligatoires sont nécessaires dans la Comptabilité des salaires. Le développement des sets de champs visait à optimiser l'utilisation de ces champs obligatoires pour les clients. Les sets de champs permettent de glisser un ensemble de champs prédéfinis dans le formulaire.

Il n'est pas possible d'ajouter d'autres champs à un set de champs. Les champs définis par Abacus peuvent toutefois être déplacés au sein du set. De plus, Abacus indique quels champs doivent toujours être obligatoires, ceux-ci ne peuvent pas être désactivés. Tous les champs optionnels peuvent être activés, désactivés ou définis comme obligatoires en fonction des besoins du client.

Les mêmes possibilités d'édition que celles déjà connues sont disponibles pour les champs à l'intérieur du set. Il est en outre possible de définir la visibilité sur l'ensemble des sets de champs.

Saisie ▾

Lire seulement

Le champ est affiché comme étant inactif et les valeurs du champ ne peuvent pas être adaptées.

Champs ▾

Désignation	Actif	Champ obligatoi...
Rue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code postal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Description des champs :

Lire seulement	Si l'option "Lire seulement" est activée, le set de champs complet est représenté en mode lecture seule.
Actif	Les champs optionnels peuvent être activés ou désactivés. Si les champs sont activés, ils sont visibles dans le set de champs, s'ils sont désactivés, ils ne sont pas représentés.
Champ obligatoire	Dès qu'un champ optionnel est défini comme obligatoire, le champ doit obligatoirement être rempli, sinon le formulaire ne peut pas être clôturé.



Attention : Pour pouvoir clôturer effectivement le formulaire, il est nécessaire que l'utilisateur dispose de droits d'écriture dans la base du personnel et sur l'employé concerné. Cela vaut également pour les sets de champs. Cette logique reste inchangée.

6.13.1 Set de champs "Adresse"

Par souci d'exhaustivité, un set de champs a également été créé pour le composant d'adresse. Cela permet une saisie simplifiée de tous les champs nécessaires.

adresse

adresse valable à partir de

Adresse

Rue

Numéro

Pays * ▼ ⋮

Code postal *

Lieu *

[Annuler](#) [Clôturer](#)

Paramètres Adresse

Général **Choix** Visibilité

Saisie ▼

Lire seulement

Le champ est affiché comme étant inactif et les valeurs du champ ne peuvent pas être adaptées.

Champs ▼

Désignation	Actif	Champ obl...
Rue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le transfert de données ou l'axe temporel sur lequel une nouvelle adresse est saisie ou une adresse existante est corrigée est défini par les paramètres du formulaire :

Transfert des données d'ici le

Saisie par l'utilisateur



Avec l'option "Saisie par l'utilisateur", un champ "Début de validité" doit être intégré au formulaire.

Les données seront reprises à cette date.



Créer un nouvel axe temporel

Cette case à cocher contrôle si un nouvel axe temporel est créé ou si les axes existants sont remplacés.

Le set de champs "Adresse" n'est disponible que pour les formulaires d'onboarding et de processus RH. Lors de la saisie, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

Adresse

Rue
Gartenstrasse

Numéro
15a

Pays *
Switzerland

Code postal *
9400

Lieu *
Rorschach

[Annuler](#) [Clôturer](#)



Indication : Il est toutefois également possible de travailler, comme jusqu'à présent, avec les champs de la section "Champs de données", car ceux-ci pouvaient déjà être saisis dans la base du personnel.

6.13.2 Set de champs "Partenaire"

Le nouveau set de champs pour le composant "Partenaire" permet de saisir les données du partenaire dans le formulaire et de les enregistrer dans la base du personnel. Le set de champs "Partenaire" n'est disponible que pour les formulaires d'onboarding et de processus RH.

partenaire

Partenaire

Prénom *

Nom *

Date de naissance *

Numéro AVS

Nationalité

Début

Fin

Code étrangers

Paramètres Partenaire

Général **Choix** Visibilité

Saisie ▾

Lire seulement

Le champ est affiché comme étant inactif et les valeurs du champ ne peuvent pas être adaptées.

Champs ▾

Désignation	Actif	Champ obl...
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de nai...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro A...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nationalité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code étran...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si un partenaire a déjà été saisi dans la base du personnel et qu'il est encore valable, il n'est pas possible d'en saisir un nouveau. L'enregistrement est présenté en lecture seule :

Partenaire

Sandra Kriftner (i) Déjà saisi ▼

Prénom *
Sandra

Nom *
Kriftner

Date de naissance *
20.07.1975 📅

Numéro AVS
756.8123.4567.82

Nationalité
AT ▼

[Annuler](#) [Clôturer](#)

De nouvelles entrées ne peuvent être saisies dans le formulaire que si les partenaires déjà existants ont été correctement "terminés" dans la base du personnel. Si aucun enregistrement actif n'est disponible, il est possible d'ajouter un partenaire en cliquant sur le bouton "Ajouter entrée" :

Partenaire

Martin Egg ▼ 🗑 Supprimer entrée

Prénom *
Martin

Nom *
Egg

Date de naissance *
01.08.1994 📅

Numéro AVS
564.5456.4231.22

Nationalité
CH ▼ ⋮

[+ Ajouter entrée](#)

[Annuler](#) [Clôturer](#)



Indication : Les enregistrements existants sont chargés à partir de la base du personnel et ne peuvent pas être adaptés.

6.13.3 Set de champs "Enfants"

Grâce au nouveau set de champs pour le composant "Enfants", il est possible de saisir des enfants dans le formulaire et de les enregistrer dans la base du personnel. Le set de champs "Enfants" n'est disponible que pour les formulaires d'onboarding et de processus RH.

enfants

Enfants

Prénom *

Nom *

Date de naissance *

Sexe *

Nationalité *

Statut famille *

Numéro AVS *

Remarque *

Annuler
Clôturer

Paramètres Enfants

Général **Choix** Visibilité

Saisie ▾

Lire seulement

Le champ est affiché comme étant inactif et les valeurs du champ ne peuvent pas être adaptées.

Champs ▾

Désignation	Actif	Champ obl...
Prénom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Date de nai...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sexe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nationalité	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Statut fami...	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Numéro A...	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Remarque	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Les enfants déjà saisis sont affichés, mais ne peuvent pas être modifiés. Le bouton "Ajouter entrée" permet de saisir un nouvel enfant.

enfants

Enfants

Delilah Kogler ⓘ Déjà saisi >

+ Ajouter entrée

Annuler
Clôturer

Le bouton "Clôturer" permet d'enregistrer les nouveaux enfants saisis ou de transmettre la séquence :

enfants

Enfants

Delilah Kogler ⓘ Déjà saisi >

David Kogler ▼ 🗑️ Supprimer entrée

Prénom *

Nom *

Date de naissance *
📅

Sexe *
▼ ...

Nationalité *
▼ ...

Numéro AVS *

Remarque *

+ Ajouter entrée

Annuler Clôturer



Indication : Les enregistrements existants sont chargés à partir de la base du personnel et ne peuvent pas être adaptés. Seules les nouvelles entrées peuvent être saisies dans le formulaire.

6.13.4 Set de champs "Chemin de paiement"

Avec le nouveau set de champs pour le composant "Coordonnées bancaires", il est possible de saisir initialement des coordonnées bancaires de l'employé. Les coordonnées bancaires sont toujours gérées comme paiement principal dans la base du personnel. Le set de champs "Chemin de paiement" n'est disponible que pour les formulaires d'onboarding.

chemin de paiement

Chemin de paiement

Gre bénéf. *

Compte *

Annuler
Clôturer

Paramètres Chemin de paiement

Général Choix Visibilité

Saisie ▾

Lire seulement

Le champ est affiché comme étant inactif et les valeurs du champ ne peuvent pas être adaptées.

Champs ▾

Désignation	Actif	Champ obl...
Gre bénéf.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Du point de vue de l'onboardée, le dialogue suivant s'ouvre et peut être rempli :

chemin de paiement

Chemin de paiement

Entrée 1 ▾

Gre bénéf. *

Compte *

Annuler
Clôturer



Indication : Il n'est pas possible de saisir des paiements partiels ou d'autres détails relatifs au paiement. Il n'est pas non plus possible de modifier ou de supprimer des coordonnées bancaires existantes.

6.14 Texte d'e-mail propre pour "Envoyer un e-mail avec le mot de passe" dans le programme Q1011

Jusqu'à la version 2025 incluse, il existait dans le programme Q1011 un modèle de mail pour l'envoi du mot de passe. Comme ce mail est désormais utilisé de plus en plus souvent, un texte de mail définissable séparément a été créé pour l'onboarding. Sous "Envoyer l'onboarding RH", il est désormais possible de définir le texte qui doit être utilisé pour l'étape du processus "Envoyer un e-mail avec le mot de passe" dans l'onboarding. Ce texte est automatiquement utilisé lorsque, dans un processus d'onboarding, l'étape mentionnée ci-dessus est ajoutée.

AUTORISER RÉTABLISSEMENT DU MOT DE PASSE ⓘ

Activé pour tous les utilisateurs ESS et par défaut pour les nouveaux utilis...

GÉNÉRER UN LIEN DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Durée de validité (lien) Envoyer mot de passe / Relier utilisateur Jours

BLOQUER UTILISATEUR

Bloquer utilisateur sans abonnement actif

PARAMÈTRES E-MAIL

Autoriser modification de l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le profil utilis...

E-mail principal pour notification

MODIFIER LE TEXTE DE L'E-MAIL

Envoyer mot de passe	<input type="button" value="Modifier le texte"/>
Envoyer onboarding	<input type="button" value="Modifier le texte"/>
Envoyer réactivation onboarding	<input type="button" value="Modifier le texte"/>
Envoyer l'onboarding RH	<input type="button" value="Modifier le texte"/>
RH Candidat inviter une personne interne	<input type="button" value="Modifier le texte"/>

PARAMÈTRES DE NOTIFICATION POUR UN NOUVEL UTILISATEUR

Notification

Durée d'affichage des notifications

Durée d'affichage pour les tâches futures Jours

ENVOI MANUEL POUR UN NOUVEL UTILISATEUR

Bloquer l'envoi manuel à DeepV

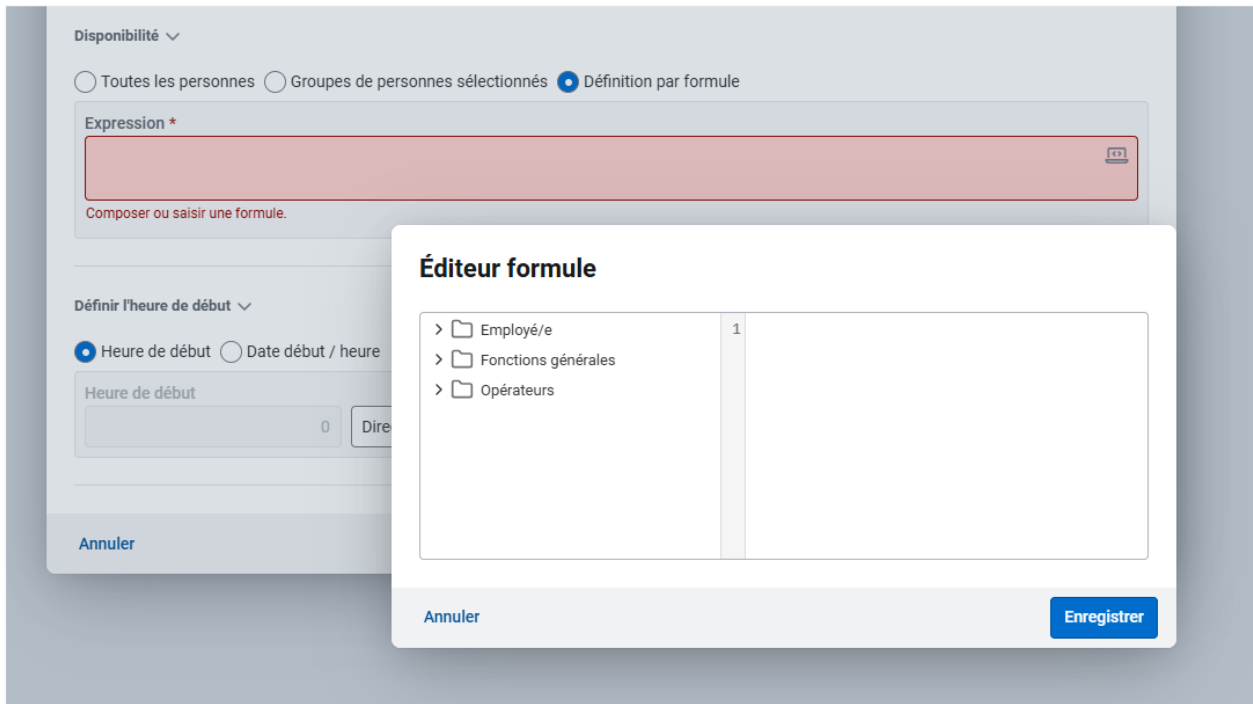
Bloquer l'envoi manuel à DeepBox

6.15 Déterminer la disponibilité à l'aide de l'éditeur de formules

Jusqu'à la version 2025 incluse, la disponibilité des formulaires ainsi que d'une étape pouvait être déterminée par deux définitions possibles :

- Tous
- Groupes de personnes

Avec la version 2026, il est désormais possible de définir la disponibilité à l'aide d'une formule. Il est désormais possible de définir avec une expression pour qui le formulaire ou l'étape doit être disponible.



Indication : Dans le même temps, le libellé du composant de disponibilité a été adapté :

Ancienne désignation

Nouvelle désignation

Disponible pour

Disponibilité

Tous

Toutes les personnes

Groupes de personnes

Groupes de personnes sélectionnés

--

Définition par formule

6.16 Démarrage en masse des processus RH



Indication : Cette nouveauté a déjà été livrée sur la version 2025 (SP septembre), mais elle est à nouveau décrite ici.

Désormais, un processus RH peut être déclenché simultanément pour plusieurs employés. Les définitions suivantes peuvent être faites sous "Processus & Employés" :

Lancer le processus RH

1 Processus & employés
2 Contrôle

Personnes sélectionnées Tous les employés

Employés pour lesquels le processus est démarré.

Employé

Barbara Egg × Livia Hess × Kurt Baumann × Kurt Schneider ×
×

Groupe de personnes

Administration ×
▼

Le processus n'est disponible que pour les personnes appartenant aux groupes de personnes suivants.

Personnes explicitement exclues

Employé

Anton Kogler ×
×

Sélection du processus

Le processus qui sera démarré pour les personnes sélectionnées.

Processus *

HR-Prozess Stellenwechsel
▼

Désignation	Disponibilité	Responsabilité
Anpassung Zugriffs-Rechte Stellenwechsel	Toutes les personnes	Responsable IT
Établir certificat	Toutes les personnes	Supérieur hiérarchique

Annuler
Suivant



Description des champs :

Tous les employés Sélectionne automatiquement tous les employés actifs.

Employé La sélection multiple permet de choisir plusieurs employés.

Groupes de personnes Il est possible de sélectionner des groupes de personnes. Le processus sélectionné est ouvert pour tous les employés appartenant à ce groupe de personnes sélectionné.

Personnes explicitement exclues Si aucun processus ne doit être créé pour une personne explicite, celle-ci peut être sélectionnée ici. Cette définition est plus forte que la sélection sous "Personnes sélectionnées" et "Groupes de personnes".

Sélection du processus








Vous pouvez sélectionner ici le processus ou le formulaire souhaité. Le processus / formulaire sélectionné ici est ouvert pour toutes les personnes sélectionnées.

La deuxième étape "Contrôle" permet de contrôler les processus à déclencher et de les adapter si nécessaire :

Lancer le processus RH

Processus & employés 2 Contrôle

Trier selon: Contrôle ↓

Nom	Poste	Contrôle	Attribué par
 Kurt Schneider	Directeur	⚠	Sélection manuelle
 Paul Mahrer	Responsable Administratif &...	✅	Administration
 Barbara Egg	Secrétaire / Assistante de di...	✅	Sélection manuelle
 Livia Hess	Employé(e) de commerce (1)	✅	Sélection manuelle
 Reto Amrein	Employé(e) de commerce (2)	✅	Administration
 Karl Fischer	Employé(e) de commerce (3)	✅	Administration
 Kurt Baumann	Gestionnaire - planificateur d...	✅	Sélection manuelle

8 employés sélectionnés

Annuler
Retour
Enregistrer & Fermer

**Description des champs :**

Nom Prénom et nom de l'employé sélectionné.

Poste La fonction de l'employé sélectionné est indiquée dans cette colonne. C'est sur la base de ce poste que l'équipe de l'organisation est déterminée.



Indication : Si des contrats multiples sont actifs, le contrat principal et donc le poste du contrat principal sont utilisés par défaut. Si le contrat doit être modifié, il est possible de le faire via "3 points" > "Modifier".

Contrôle

Toutes les validations concernant les employés ont été effectuées avec succès et le processus peut être lancé.



Il y a des avertissements pour l'employé. Le processus peut tout de même être démarré. Un exemple d'un tel avertissement est lorsque le même processus a déjà été lancé pour l'employé et qu'il est encore ouvert.



Une ou plusieurs validations concernant l'employé sont erronées. Cela doit d'abord être adapté en conséquence via les "3 points" > "Modifier".



Attention : Tant que le contrôle est erroné pour un employé, le processus complet ne peut pas être terminé et donc aucun processus ne peut être lancé pour aucun des employés sélectionnés.

Attribué par

Indique par quelle sélection l'employé a été choisi.

Sélection manuelle : L'employé a été sélectionné manuellement

Par ex. Administration : L'employé a été pris en compte raison de son appartenance au groupe de personnes sélectionné.



Exemple : Aucun supérieur n'a pu être déterminé pour l'employé Kurt Schneider. Comme ce rôle a une responsabilité dans le processus sélectionné, ce rôle est obligatoire dans l'équipe. Il faut maintenant définir manuellement un supérieur. Ce n'est que lorsque cette validation a été corrigée que le démarrage en masse peut être achevé.








Modifier la sélection Kurt Schneider

Employé
Kurt Schneider

Processus
HR-Processus Stellenwechsel

Désignation	Responsabilité
Anpassung Zugriffs-Rechte Stellenwechsel	Responsable IT
Établir certificat	Supérieur hiérarchique

Personnes responsables *

 Paul Mahrer	Responsable RH	
 Karl Fischer	Responsable IT	
 Reto Amrein	Responsable IT	
 Veuillez sélectionner ...	Responsable RH	

Supérieur hiérarchique 0/1 Responsable IT 2/1

[Annuler](#) [Enregistrer](#)



Remarque sur les contrats : Si des contrats sont actifs sur le mandant, le contrat principal est utilisé par défaut. Si un autre contrat est souhaité, il est possible de le modifier via les "3 points" dans le traitement de l'employé.

6.17 Formulaire : Option de classement dans le dossier de l'employé



Indication : Cette nouveauté a déjà été livrée sur la version 2025 (SP septembre), mais elle est à nouveau décrite ici.

Une nouvelle option de classement "Enregistrer le formulaire dans le dossier de l'employé" a été créée. La nouvelle fonction place automatiquement le formulaire au format PDF dans le dossier de l'employé correspondant. La définition du classement se trouve dans les paramètres du formulaire dans le programme T295 "Définitions on/offboarding MyAbacus".

Option de classement

Pas de classement
 Enregistrer le formulaire dans le dossier de l'employé

Dossier *

Décomptes de salaire ▼

Définition des dossiers des employés dans lesquels le document est classé.

Option de classement

Séquence actuelle
 Toutes les anciennes séquences

Définition si seule la séquence actuelle ou si toutes les anciennes séquences sont éditées dans le document.

Lieu de classement

Collaborateur/trice de contexte ▼

Le formulaire ne peut être enregistré que dans le dossier contextuel de l'employé.



Description des champs :

Dossier	Seuls les dossiers des employés peuvent être sélectionnés.
Option de classement	<p>Séquence actuelle : Seule la séquence actuelle est classée.</p> <p>Toutes les anciennes séquences : Toutes les séquences précédentes sont classées dans le dossier.</p>
Lieu de classement	Le classement n'est possible que dans le dossier de l'employé de contexte. C'est-à-dire toujours dans le dossier de l'employé pour lequel le processus a été lancé.

7. Entretiens d'évaluation

7.1 Objectifs de l'entreprise et du service

Avec cette nouvelle extension, les objectifs de l'entreprise et du service (en plus des objectifs des employés) sont pris en charge de manière transversale - y compris le lien top-down, la délégation, la visibilité le long de l'organisation, l'évaluation en dehors de l'entretien ainsi que l'intégration dans l'entretien d'évaluation et dans MyAbacus (vue "Objectifs de l'entreprise et du service").

Ces extensions sont décrites en détail dans les chapitres suivants.

7.1.1 Vue "Objectifs de l'entreprise et du service" et principe de base

Il existe trois genres d'objectif :

Objectifs de l'entreprise Objectifs de haut niveau, définis au niveau de l'entreprise. Les objectifs de l'entreprise doivent être attribués à une unité organisationnelle. Pour les objectifs d'entreprise, il n'y a que le statut "Convenu".

Objectifs du service Des objectifs pour les unités organisationnelles, qui peuvent également être considérés comme des objectifs pour les supérieurs. Les objectifs du service doivent être attribués à une unité organisationnelle. Pour les objectifs du service, il y a presque la même logique de statut que pour les objectifs des employés (il n'y a pas de statut Brouillon (privé)).

Objectifs employés Les objectifs des employés sont directement attribués aux employés.

La mise en relation des objectifs se fait selon le principe top-down. Un objectif d'entreprise peut alors être lié vers le bas à des objectifs de service et/ou directement à des objectifs des employés. De même, un objectif de service peut à son tour être relié vers le bas à d'autres objectifs de service et/ou des employés. Dans MyAbacus, cette structure peut être représentée soit par une navigation descendante, soit alternativement par une liste plate avec des possibilités de filtrage.

Dans MyAbacus, deux formes de représentation sont en principe disponibles pour l'aperçu des objectifs, afin de permettre aussi bien une vue top-down structurée qu'une recherche globale rapide. Le paramètre de l'affichage se fait via le bouton en haut à droite à côté du bouton de filtre.

La première variante est une navigation hiérarchique via des "breadcrumbs" (en haut à gauche de la capture d'écran). L'entrée se fait au niveau des objectifs de l'entreprise ou des objectifs supérieurs du service. Ensuite, les utilisateurs peuvent naviguer pas à pas dans les objectifs subordonnés (service → équipe → employé) par drill-down. Cette représentation est particulièrement adaptée lorsque les objectifs doivent être considérés dans le contexte de l'organisation et de sa cascade d'objectifs.

Genre objectif & titre	Objectif supérieur	Unité organisationnelle	Responsabilité	Date objectif	Statut
<input type="checkbox"/> Effizienz in der Produktion erhöhen	Effizienz erhöhen	AL_300 - Production	Anton Kogler	31.12.2025	Convenu
<input type="checkbox"/> Mehr Verkäufe pro Lead	Effizienz erhöhen	AL_200 - Vente	Hansjörg Berger	31.12.2025	Convenu
<input type="checkbox"/> Effizienz erhöhen	Effizienz erhöhen	AL_100 - Administration	Paul Mahrer	31.12.2025	Convenu

Une autre solution consiste à proposer une liste plate dans laquelle tous les objectifs sont représentés dans une vue globale, quel que soit leur niveau hiérarchique. Cette liste peut être filtrée et recherchée, ce qui permet de trouver rapidement les objectifs - par exemple par employé, unité organisationnelle, statut ou période. Cette variante soutient en particulier les cas d'application pour lesquels il s'agit moins de la structure que de la recherche rapide d'objectifs individuels.

Genre objectif & titre	Objectif supérieur	Unité organisationnelle	Responsabilité	Date objectif	Statut
Effizienz erhöhen	-	GL_10 - Direction	Kurt Schneider	31.12.2025	Convenu
Mitarbeiterzufriedenheit verbess...	-	GL_10 - Direction	Kurt Schneider	31.12.2025	Convenu
Image stärken	-	GL_10 - Direction	Kurt Schneider	31.12.2025	Convenu
Umsatz steigern	-	GL_10 - Direction	Kurt Schneider	31.12.2025	Convenu
Effizienz in der Produktion erhöhen	Effizienz erhöhen	AL_300 - Production	Anton Kogler	31.12.2025	Convenu
Umsatz steigern	Umsatz steigern	AL_200 - Vente	Meinrad Langenegger	31.05.2026	Brouillon (public)
Umsatz steigern	Umsatz steigern	AL_200 - Vente	Willi Peterhans	31.05.2026	Brouillon (public)
Mehr Verkäufe pro Lead	Mehr Verkäufe pro Lead	AL_200 - Vente	Meinrad Langenegger	31.12.2025	Brouillon (privé)
Image stärken	Image stärken	AL_200 - Vente	Hansjörg Berger	31.12.2025	Convenu
Umsatz steigern	Umsatz steigern	AL_200 - Vente	Hansjörg Berger	31.12.2025	Convenu
Mehr Verkäufe pro Lead	Effizienz erhöhen	AL_200 - Vente	Hansjörg Berger	31.12.2025	Convenu
Mehr Verkäufe pro Lead	Mehr Verkäufe pro Lead	AL_200 - Vente	Willi Peterhans	31.12.2025	Brouillon (privé)
Effizienz erhöhen	Effizienz erhöhen	AL_100 - Administration	Karl Fischer	31.12.2025	Convenu
Effizienz erhöhen	Effizienz erhöhen	AL_100 - Administration	Livia Hess	31.12.2025	Convenu

Comme information de base, les objectifs sont représentés dans un grid avec plusieurs colonnes. Les différentes colonnes sont brièvement expliquées ci-dessous :

Genre objectif & titre Le genre d'objectif (objectif de l'entreprise, du service ou de l'employé) est représenté au moyen d'icônes. En outre, le titre ou la désignation de l'objectif s'affiche dans cette colonne.

Objectif supérieur L'objectif parent à laquelle cet objectif est associé s'affiche ici. Cela permet de mettre en évidence le lien au sein de la cascade d'objectifs (par exemple, objectif de l'employé → objectif du service → objectif de l'entreprise). Cette information est importante pour comprendre les objectifs dans leur contexte.

Unité organisationnelle Cette colonne indique l'unité organisationnelle (UO) responsable à laquelle l'objectif est attribué. Cela permet de voir clairement si un objectif est géré au niveau d'un service, d'une équipe ou d'une unité spécifique, par exemple.

Responsabilité Une personne responsable est définie sur les objectifs. Dans la plupart des cas, il s'agit de la personne ayant un rôle de superviseur dans l'unité organisationnelle concernée. La personne peut être modifiée manuellement.

Date objectif La référence temporelle de l'objectif est représentée ici, par exemple la date d'échéance. Cette colonne aide à la planification temporelle et au filtrage par période.

Statut Cette colonne affiche le statut des objectifs (Brouillon, Convenu ou Terminé).

Visibilité Cette colonne indique si des restrictions de visibilité ont été appliquées sur l'objectif. Les différentes restrictions de visibilité possibles seront définies plus en détail ultérieurement.

Action (Afficher les objectifs subordonnés) Ce bouton permet de naviguer vers le bas dans l'affichage drill-down et dans la liste plate.

Action (déléguer objectif) Cette action ouvre la boîte de dialogue "Déléguer objectif" et la cible peut être mise en cascade vers le bas.

Action (menu à trois points) Dans le menu à trois points, d'autres actions sont disponibles pour l'objectif, par exemple copier, modifier ou supprimer l'objectif.

Différents filtres sont disponibles pour limiter de manière ciblée la quantité d'objectifs. En font partie :

- Employés (Multisélection)
- Unités organisationnelle (Multisélection)
- Catégorie objectifs
- Genre d'objectif
- Date (du/au)
- Statut

De plus, le domaine d'application peut être défini à l'aide d'un filtre scope - par exemple, uniquement la propre UO, y compris les sous-UO, l'ensemble des responsabilités de la ligne ou l'ensemble de l'organisation.

En cliquant sur les objectifs respectifs, le sidepanel s'ouvre avec les informations détaillées sur l'objectif en question. Dans le sidepanel des objectifs d'entreprise, on voit dans l'en-tête les informations détaillées : titre, description, date d'échéance, pondération et valeur cible (si disponible).

Il y a également l'onglet "Évaluation". C'est ici que l'évaluation des objectifs de l'entreprise peut être effectuée. Il est possible de faire calculer l'évaluation de l'objectif de l'entreprise par l'évaluation des objectifs subordonnés (agrégation ascendante). Cette possibilité n'existe que si les objectifs subordonnés ont le même barème d'évaluation et, en cas d'évaluation par valeur cible, la même unité. Il va de soi que les objectifs subordonnés doivent déjà avoir été évalués (via les entretiens individuels par exemple). La valeur est ensuite calculée en cliquant sur le bouton "Calculer la valeur". Ensuite, on peut voir quand la dernière actualisation automatique de la valeur a été effectuée.

Un commentaire peut être ajouté en-dessous. Comme nous l'avons déjà mentionné, les objectifs subordonnés et leur évaluation sont également visibles dans un tableau du sidepanel.

×
← | →
Objectif de l'entreprise
Clôturer
⋮

Effizienz erhöhen

Die Effizienz soll um 20% gesteigert werden.

📅 31.12.2025 🏷️ Objectif de coûts 🚩 important

Évaluation

Effective (%)

📄 Calculer la valeur

📅 Dernière actualisation le : 14.01.2026 / 11:24 heure

Commentaire sur l'évaluation

Veillez saisir un commentaire...

Objectifs subordonnés	Unité organisationnelle	Valeur effective	Unité
Effizienz erhöhen	AL_100 - Administration	100.00	%
Mehr Verkäufe pro Lead	AL_200 - Vente	80.00	%
Effizienz in der Produktion erhöhen	AL_300 - Production	90.00	%

Dans le sidepanel des objectifs de service, on voit dans l'en-tête les informations détaillées : titre, description, objectif supérieur lié, personne responsable, date d'échéance, pondération et valeur cible (si disponible).

Il y a également l'onglet "Objectif du service". L'évaluation de l'objectif du service peut se faire ici, tant qu'elle n'est pas liée à un entretien. Il est possible de faire calculer l'évaluation de l'objectif du service par l'évaluation des objectifs subordonnés. Le principe est le même que celui mentionné ci-dessus pour l'objectif de l'entreprise.

À côté de l'onglet "Objectif du service", il y a l'onglet Historique sur lequel l'historique des évaluations est visible et l'onglet "Progrès", dans lequel il est possible de suivre la progression de l'objectif du service. Dans l'onglet "Activités", on peut voir quelles activités ont été réalisées avec l'objectif. De plus, sous "Mesures", il est possible de saisir des mesures pour soutenir la réalisation de l'objectif du service.



Indication : Si vous cliquez sur l'objectif supérieur lié dans le sidepanel, un nouvel onglet s'ouvre avec les informations détaillées de l'objectif supérieur.

7.1.2 Saisir les objectifs de l'entreprise et du service

La création de nouveaux objectifs d'entreprise et de service se fait via la boîte de dialogue "Créer objectif". Le dialogue est divisé en domaines :

- Détails de l'objectif (genre d'objectif, organisation, employé, titre de l'objectif, description)
- Objectif supérieur
- Paramètres (statut, catégorie, date objectif, rappel, barème d'évaluation, pondération)
- Progrès
- Visibilité (visibilité, autorisation)

Dans Détails de l'objectif, on peut d'abord sélectionner le genre d'objectif. Pour les objectifs d'entreprise, il est ensuite possible de sélectionner l'unité organisationnelle à laquelle l'objectif d'entreprise doit s'appliquer. Ensuite, le titre de l'objectif et la description de l'objectif sont créés. Pour les objectifs de service, l'unité organisationnelle à laquelle l'objectif doit s'appliquer est également sélectionnée. Ensuite, la personne ayant le rôle de superviseur dans l'unité organisationnelle concernée est automatiquement enregistrée comme responsable. La personne peut être modifiée manuellement. Pour les objectifs de service, le titre et la description de l'objectif sont également saisis.

Ensuite, il est possible de sélectionner un objectif supérieur, si un objectif doit être lié comme objectif supérieur.

Sous "Paramètres", on enregistre le statut de l'objectif, la catégorie, la date d'échéance, la date de rappel, le barème d'évaluation et la pondération. Vous trouverez de plus amples informations sur le barème d'évaluation au chapitre 7.3. La progression est la même que jusqu'à présent pour les objectifs des employés.

Sous "Visibilité", il est possible de régler la visibilité de l'objectif de l'entreprise ou du service. Les possibilités de paramétrage sont brièvement expliquées ci-dessous :

Toute l'organisation

L'objectif est visible par toutes les personnes de l'entreprise. Toutes les personnes présentes dans l'organisation et ayant accès à la vue "Objectifs du service et de l'entreprise".

Ligne d'organisation

Toutes les personnes qui, selon l'organisation, se trouvent dans la hiérarchie directe de l'organisation sélectionnée, voient l'objectif. Il peut s'agir d'unités organisationnelles subordonnées ou supérieures.

Unités organisationnelles supérieures	Toutes les personnes affectées à l'unité organisationnelle sélectionnée dans les unités organisationnelles supérieures peuvent voir l'objectif.
Propre unité organisationnelle	Seules les personnes affectées à l'unité organisationnelle sélectionnée peuvent voir cet objectif.


Outre le paramètre de visibilité, il est possible de définir, pour les objectifs de l'entreprise et du service, si ceux-ci peuvent être délégués vers le bas. En cochant la case "Valider objectif pour délégation", la délégation de l'objectif correspondante vers le bas est possible.



Indication : Dans le cas des objectifs d'entreprise, il n'est pas possible de relier des objectifs supérieurs, car les objectifs d'entreprise sont toujours au sommet de la hiérarchie. Les objectifs du service et des employés peuvent être liés à des objectifs supérieurs.

7.1.3 Déléguer les objectifs de l'entreprise et du service (top-down)

Les objectifs de l'entreprise et du service pour lesquels l'autorisation de déléguer l'objectif a été validée peuvent être délégués vers le bas. Cela est visible à l'aide du bouton. Le bouton est bleu si l'objectif peut être délégué et gris s'il ne peut pas l'être. Si l'action "Déléguer objectif" est exécutée sur des objectifs de

l'entreprise ou du services existante, au moyen de clics sur le bouton suivant , le même dialogue que pour la saisie de l'objectif s'ouvre.

Le genre d'objectif peut être choisi entre l'objectif du service et l'objectif de l'employé. Le titre et la description de l'objectif sont repris de l'objectif sélectionné, mais peuvent encore être adaptés manuellement. De plus, l'objectif supérieur est déjà rempli, il s'agit de l'objectif sur lequel l'action "Déléguer objectif" a été effectuée.

La catégorie, la date de l'objectif, le barème d'évaluation et les autres paramètres sont également repris de l'objectif supérieur.



Indication : Si la visibilité de l'objectif supérieur a été limitée, la visibilité du nouvel objectif peut être exclusivement plus stricte que celle de l'objectif supérieur.

7.1.4 Évaluer et finaliser les objectifs du service

Les objectifs du service peuvent être évalués et finalisés en dehors ou au cours d'un entretien. Dès qu'un objectif de service est lié à un entretien d'évaluation, l'évaluation et la clôture de l'objectif sont bloquées en dehors de l'entretien, car les droits d'accès sont alors réglés via le déroulement de l'entretien.

Dans la vue "Objectifs de l'entreprise et du service", il est possible d'ouvrir le sidepanel de l'objectif en cliquant sur l'objectif en question. Dans la mesure où l'objectif a le statut "Convenu" et que l'utilisateur connecté dispose de l'autorisation, l'objectif peut être évalué dans l'onglet "Objectif du service". Dès qu'une saisie est effectuée, l'objectif peut ensuite être clôturée si nécessaire.

Comme pour les objectifs d'entreprise, l'évaluation des objectifs du service peut être calculée par l'évaluation des objectifs subordonnés. Cette possibilité n'existe que si les objectifs subordonnés ont le même barème d'évaluation et, en cas d'évaluation par valeur cible, la même unité. Il va de soi que les objectifs subordonnés doivent déjà avoir été évalués. La valeur est ensuite calculée en cliquant sur le bouton "Calculer la valeur". Ensuite, on peut voir quand la dernière actualisation de la valeur a été effectuée.

Objectifs subordonnés	Valeur effective	Unité
Mehr Verkäufe pro Lead	-	%
Mehr Verkäufe pro Lead	-	%



Indication : Si un objectif de service est évalué ainsi que finalisé en dehors d'un entretien, il n'est plus visible dans l'entretien d'évaluation.

7.1.5 Évaluer et finaliser les objectifs du service

Les objectifs de l'entreprise ne peuvent être évalués et finalisés qu'en dehors des entretiens d'évaluation, car il n'existe aucun lien entre les objectifs de l'entreprise et les entretiens d'évaluation.

Dans la vue "Objectifs de l'entreprise et du service", il est possible d'ouvrir le sidepanel de l'objectif en cliquant sur l'objectif en question. Dans la mesure où l'utilisateur connecté dispose de l'autorisation supplémentaire "Administrateur pour les objectifs de l'entreprise" sur le rôle, l'objectif peut être évalué. Dès qu'une saisie est effectuée, il est possible de clôturer l'objectif.

7.1.6 Objectifs du service lors de l'entretien d'évaluation

Comme les objectifs des employés, les objectifs du service sont également liés aux entretiens d'évaluation. Dans la saisie des objectifs de service, une personne responsable de l'objectif de service est indiquée. Par défaut, il s'agit de la personne responsable. Il est toutefois possible de remplacer la personne manuellement. En tout cas, l'objectif du service est affiché dans l'entretien d'évaluation de la personne sélectionnée, selon la saisie de l'objectif.

De plus, des objectifs du service peuvent être établis lors d'un entretien d'évaluation. Si la création d'un objectif de service a lieu lors d'un entretien d'évaluation, le choix de l'unité organisationnelle est limité aux unités organisationnelles auxquelles l'employé a accès. De plus, lors de la saisie, l'employé est automatiquement enregistré comme personne responsable.

L'évaluation des objectifs du service lors de l'entretien d'évaluation se comporte de la même manière que l'évaluation des objectifs des employés. Il existe toutefois des informations supplémentaires, comme les objectifs subordonnés, qui sont visibles dans le sidepanel.



Indication : Les objectifs du service et des employés peuvent être distingués lors de l'entretien d'évaluation à l'aide de l'icône située devant le titre de l'objectif.

7.2 Configuration des objectifs de l'entreprise et du service

La configuration des objectifs de l'entreprise et du service est expliquée plus en détail dans les sous-chapitres suivants.

7.2.1 Autorisations de rôle et autorisations standards

Dans le programme T6316 "Définir les rôles de l'organisation", il est possible d'ajouter l'autorisation standard "Entretien d'évaluation". Il existe désormais des droits d'accès qui peuvent être gérés sur l'autorisation standard.

Administrateur des objectifs de l'entreprise et du service Cette personne a les droits d'administrateur, quels que soient les autres paramètres et autorisations. Cela comprend toutes les autorisations possibles pour la gestion des objectifs de l'entreprise et du service (saisir, traiter, déléguer, évaluer, etc.).

Déléguer les objectifs de l'entreprise (convenu) Toutes les personnes disposant des droits d'accès aux rôles peuvent déléguer des objectifs d'entreprise avec le statut "Convenu".

Déléguer les objectifs du service (public) Toutes les personnes disposant des droits d'accès aux rôles peuvent déléguer des objectifs de service qui leur sont visibles et qui ont été définis comme pouvant être délégués, avec le statut "public".

Déléguer les objectifs du service (convenu) Toutes les personnes disposant des droits d'accès aux rôles peuvent déléguer des objectifs de service qui leur sont visibles et qui ont été définis comme pouvant être délégués, avec le statut "convenu".

Sous "Paramètres supplémentaires", il est désormais possible de ne sélectionner aucun participant à l'entretien d'évaluation et de choisir "Aucun" à la place. Cela permet d'accorder de manière ciblée les droits d'accès à la délégation des objectifs aux employés qui n'ont pas de rôle de supérieur hiérarchique ou d'autres autorisations spéciales.

En ce qui concerne la délégation des objectifs, il est possible de décider si tous les employés doivent être autorisés à déléguer les objectifs de l'entreprise et du service ou si, conformément au paramétrage des rôles de l'organisation, il convient de vérifier qui est autorisé à le faire. Ce paramètre s'effectue dans le programme T4231 sous "Objectifs & mesures" - "Paramètres".

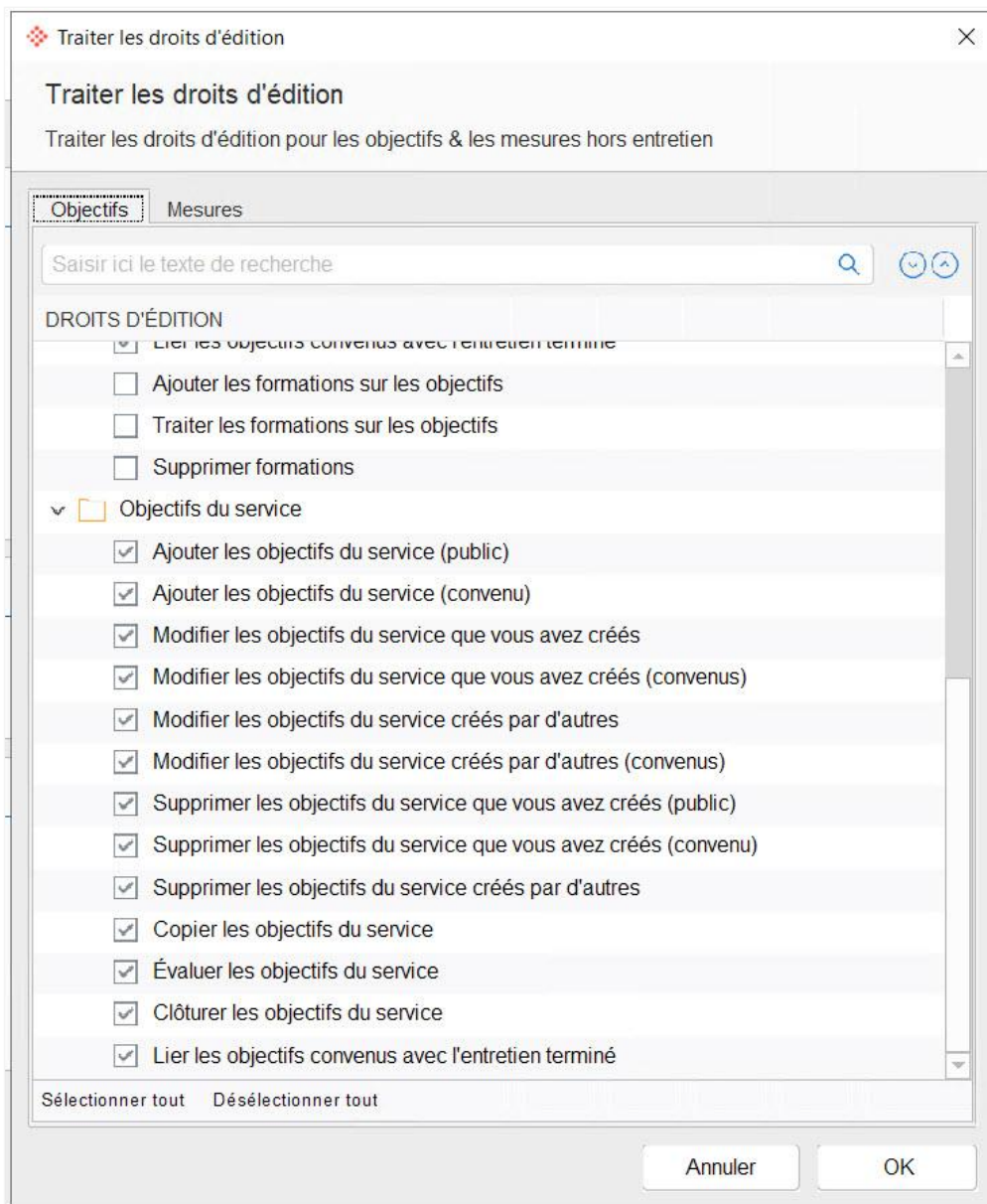
Objectifs & mes... ▾	Responsable RH	Droits d'édition
Catégories objectif	PARAMÈTRES ÉTENDUS	
Modèle objectifs	Délégation des objectifs	
Paramètres	<input checked="" type="radio"/> Selon rôle d'organisation <input type="radio"/> Tous les collaborateurs	
Tables individuel... ▾		

7.2.2 Droits d'édition pour les objectifs du service en dehors de l'entretien

Dans le programme T4231 sous "Objectifs & mesures" - "Paramètres", il est possible de définir des droits d'édition pour les objectifs et les mesures en dehors de l'entretien.

Désormais, lorsque le dialogue s'ouvre, il y a un nouveau dossier "Objectifs du service" à côté du dossier "Objectifs de l'employé". Il y est défini quelles personnes peuvent ajouter, modifier, supprimer, copier, évaluer et clôturer des objectifs de service. Des droits d'édition peuvent être configurés pour les participants suivants :

- **Employé** : Employé sur l'objectif du service, sans rôle de supérieur hiérarchique ou employé de l'unité organisationnelle sur laquelle se situe l'objectif du service.
- **Responsable** : Personne ayant un rôle de superviseur sur l'unité organisationnelle sur laquelle se trouve l'objectif du service et/ou à laquelle est attribué l'objectif du service.
- **Supérieur indirect** : Supérieur de la personne définie comme responsable sur l'objectif du service.
- **Remplaçant** : Personne ayant un rôle de remplaçant et définie comme remplaçant par la personne responsable de l'objectif.
- **Responsable RH** : Personne ayant un rôle de responsable RH.



7.2.3 Droits d'accès dans l'entretien

Pour que des objectifs de service puissent être créés lors de l'entretien d'évaluation, il faut des droits d'accès correspondants dans le programme T4232 "Gérer les traitements". Dans le déroulement de l'entretien, la boîte de dialogue "Modifier les droits d'accès" peut être ouverte pour les participants souhaités dans le statut approprié.

Les droits d'accès suivants y sont désormais disponibles sous "Accord sur les objectifs" - "Écrire" :

- Ajouter les objectifs du service (public)
- Ajouter les objectifs du service (convenu)
- Modifier les objectifs du service (public)
- Modifier les objectifs du service (convenu)

Ces droits d'accès permettent de définir quels participants peuvent ajouter et modifier des objectifs de service et à quel moment.

Les paramètres d'évaluation des objectifs du service sont les mêmes que pour les objectifs des employés. En d'autres termes, si les participants peuvent évaluer les objectifs des employés, il en va de même pour les objectifs de service.

7.2.4 Vue des objectifs de l'entreprise et du service

Dans le programme Q1608, il y a une nouvelle vue "Objectifs d'entreprise & de service". Celle-ci peut être ajoutée au profil dans la structure du menu. Ensuite, la vue est visible pour toutes les personnes ayant accès au portail des employés MyAbacus et aux abonnements correspondants qui leur ont été attribués. Comme pour les autres vue, l'affichage de la vue peut être limité par rôle ou par groupe de personnes.

7.2.5 Licences

Cette nouvelle fonctionnalité fait partie de l'option "Entretien d'évaluation". En outre, un abonnement d'entreprise Medium ou l'abonnement d'entreprise "Utilisateur sélectionné" avec l'option "Entretien d'évaluation" est requis.

7.3 Barème d'évaluation - valeur cible ou pourcentage

À partir de la version 2026, les objectifs peuvent être évalués non seulement au moyen d'une échelle ou d'un commentaire, mais aussi avec une valeur cible ou en pourcentage.

Lors de la création de l'objectif, la barème d'évaluation est sélectionnée sous "Paramètres". Il est possible de sélectionner ici le pourcentage, auquel cas aucun autre paramètre n'est nécessaire. Si "Valeur cible" est sélectionné, une unité peut être sélectionnée et la valeur cible, qui reflète 100%, peut être inscrite.

Via "Paramètres étendus", il est possible de définir d'autres valeurs pour le calcul. Il est possible d'indiquer une valeur de départ et une valeur maximale.



Exemple : Un objectif est défini pour l'employée Livia Hess : faire passer le chiffre d'affaires annuel dans sa région de 3 à 5 millions CHF. Leur bonus est également lié à cet objectif. La valeur de départ est donc de 3 millions et la valeur cible de 5 millions, la valeur maximale étant utilisée pour fixer une limite au calcul du bonus. La valeur maximale pourrait dans ce cas être de 6 millions. Par conséquent, la réalisation de son objectif ne peut pas dépasser 6 millions = 150%.

Einstellungen ▾

Status

Kategorie *

Ziel-Datum * Erinnerung

Bewertungsmassstab *

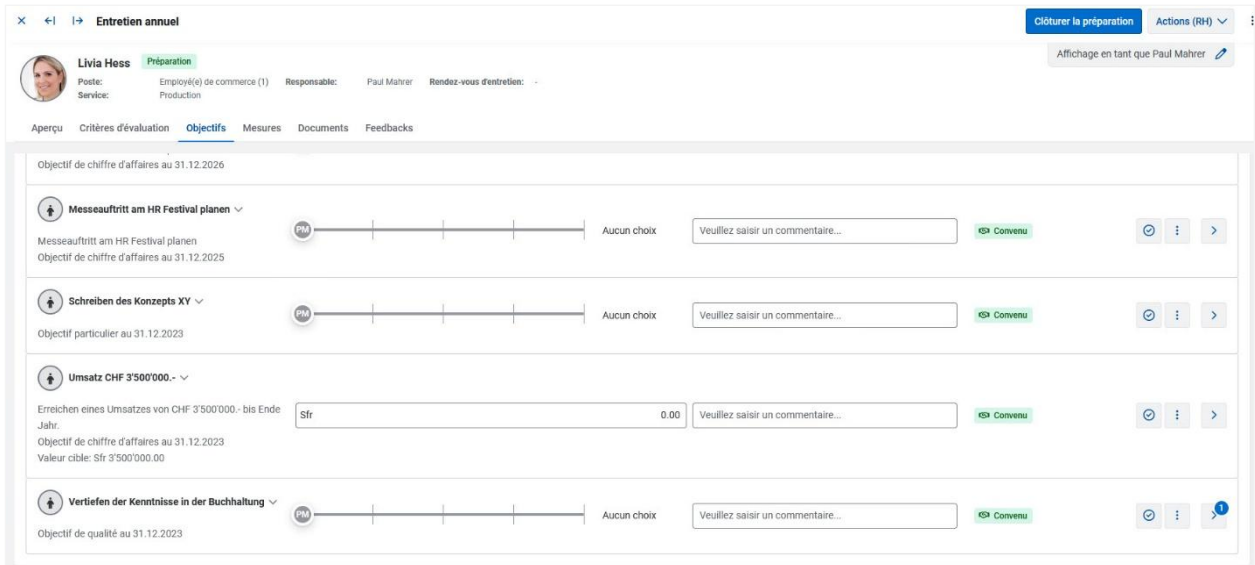
Einheit	Zielwert	Prozent
<input type="text" value="Bitte auswählen ..."/>	<input type="text" value="0.00"/>	= <input type="text" value="100%"/>

Erweiterte Einstellungen
 Werte definieren für Berechnung

Startwert Maximalwert

Gewichtung

L'évaluation se fait ensuite lors de l'entretien. Dans la brique d'évaluation des objectifs, il y a, au lieu de l'échelle, un champ de saisie pour la valeur cible ou le pourcentage. Pour l'évaluation par valeur cible, la valeur cible est également visible dans les détails de l'objectif.



Le calcul de l'évaluation relative des objectifs par valeur cible est le suivant :

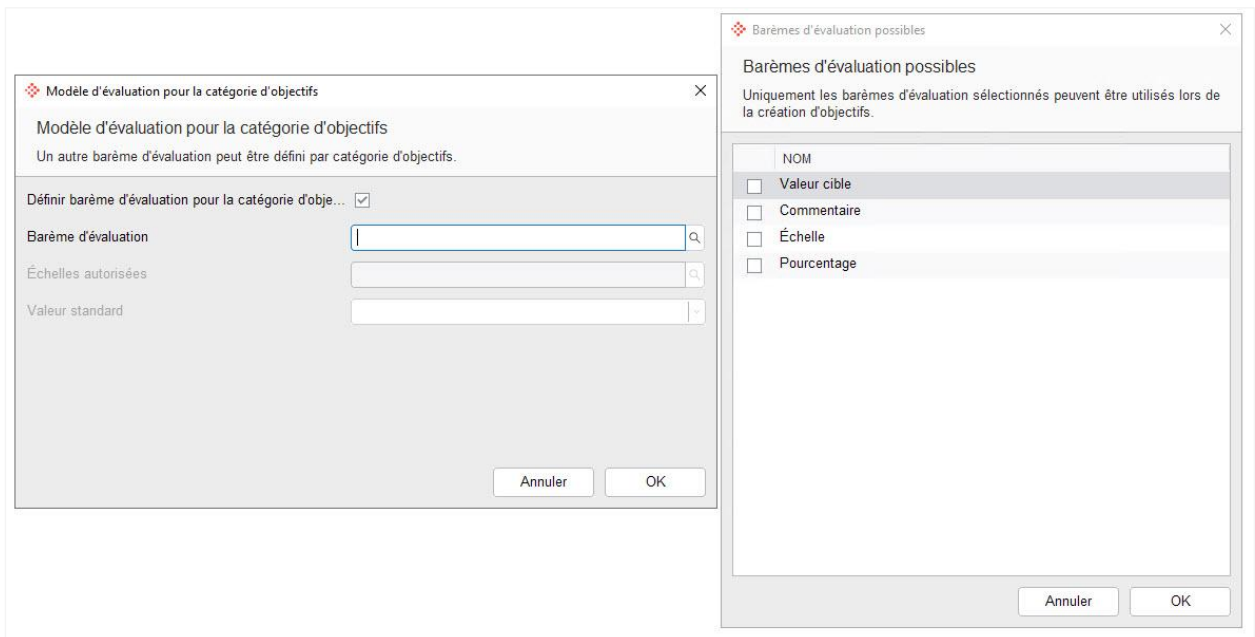
Sans valeur de départ $\text{Évaluation/valeur cible} = \text{évaluation relative de l'objectif}$

Avec valeur de départ $(\text{évaluation} - \text{valeur de départ}) / (\text{valeur cible} - \text{valeur de départ}) = \text{évaluation relative de l'objectif}$

7.3.1 Configuration

Les barèmes d'évaluation "Valeur cible" et "Pourcentage" sont disponibles sans autre paramétrage. Dans le programme T4231, sous "Modèles objectifs" - "Modèle d'échelle objectifs", il est désormais possible d'effectuer des restrictions en fonction des barèmes d'évaluation.

De plus, il est possible de définir sous "Catégories d'objectifs" les barèmes d'évaluation comme modèle d'évaluation par catégorie d'objectifs.



7.4 Objectifs en cours et mesures

Désormais, lors de l'affichage des objectifs et des mesures dans l'entretien d'évaluation, le système vérifie si la date de l'objectif est comprise dans la période de l'entretien d'évaluation. Si la date de l'objectif est postérieure à la date de fin de la période d'évaluation, l'objectif (objectif en cours) ne doit pas être évalué lors de l'entretien d'évaluation. Néanmoins, la validation "Les objectifs convenus ont été clôturés/rejetés" peut rester enregistrée comme condition dans le déroulement, car les objectifs en cours ne sont pas validés.

Dans la capture d'écran suivante, on peut voir un objectif en cours. Comme on peut le voir sur l'image, il n'y a pas de barème d'évaluation, par conséquent l'objectif ne peut pas être évalué. Si le participant souhaite tout de même évaluer l'objectif en cours, il y a un bouton "Évaluer l'objectif courant" dans la ligne d'objectif à gauche du menu à trois points. Dès que ce bouton est actionné, l'objectif est affiché pour évaluation comme les autres objectifs.

Si l'objectif ne doit pas être évalué, l'action "Ne pas évaluer l'objectif courant" peut être exécutée via le menu à trois points. Ainsi, l'objectif s'affiche à nouveau comme dans la capture d'écran ci-dessus et est exclu de la validation.

7.4.1 Configuration

Le contrôle de la date d'objectif s'effectue au cours de tous les entretiens d'évaluation et ne nécessite aucun paramétrage. De plus, grâce à la mise à jour, le droit d'accès "Évaluer les objectifs courant" est automatiquement attribué aux responsables dans les statuts d'entretien "Ouvert", "Préparation", "Prêt" et "En entretien".

Comme nous l'avons déjà évoqué brièvement, la configuration est définie par les droits d'accès dans le programme T4232. Le nouveau droit d'accès "Évaluer les objectifs courants" peut être attribué aux participants souhaités dans leurs statuts respectifs afin qu'ils puissent évaluer les objectifs en cours. Le droit d'accès se trouve sous "Évaluations Objectifs" - "Écrire".



Indication : Il a été principalement question d'objectifs dans le chapitre précédent. Il est important que la mise en œuvre ait été effectuée de la même manière pour les mesures. Là aussi, il existe un droit d'accès qui s'appelle "Évaluer la mesure en cours". Le comportement et la configuration sont identiques à ceux des objectifs.

7.5 Relier les objectifs globaux ultérieurement

Comme on le sait déjà depuis longtemps, Abacus fait la distinction entre les objectifs globaux et locaux. Les objectifs globaux sont des objectifs qui ne sont pas directement liés à un entretien et qui ont été créés en dehors de l'entretien. Les objectifs locaux sont des objectifs liés à un entretien spécifique ou créés au cours d'un entretien.

La liaison d'un objectif s'effectue à l'aide de l'action "Lier les objectifs", qui est enregistrée dans le programme T4232 dans le déroulement de l'entretien. Si des objectifs sont ensuite établis en dehors de l'entretien, il s'agit alors d'objectifs globaux.

Si les droits d'accès "Afficher les objectifs locaux de l'évaluation" et "Afficher les objectifs locaux de l'accord" étaient paramétrés dans le programme T4232 pour les participants, il n'était jusqu'à présent plus possible d'intégrer les objectifs globaux dans l'entretien, sauf par une intervention complexe des responsables RH.

À partir de la version 2026, les objectifs globaux peuvent être associés ultérieurement à l'entretien par les participants. Dès qu'il existe des objectifs globaux à associer, un bouton s'affiche dans la vue "Objectifs" en haut à droite de l'entretien d'évaluation, avec un badge compteur qui indique combien d'objectifs globaux seraient disponibles.

The screenshot shows the 'Objectifs' view for user Reto Amrein. At the top right, there is a button with a green badge '1'. Below, the 'Évaluation des objectifs' section shows two global objectives:

Détails	Évaluation	Commentaires	Statut
<p>Akquise von 15 Neukunden im Bereich YZ</p> <p>Akquise von 15 Neukunden im Bereich YZ bis Ende Jahr. Objektif particulier au 31.12.2023</p>	<p>Progress bar from 0 to 100%</p>	<p>Aucun choix</p> <p>Veillez saisir un commentaire...</p>	<p>Convenu</p>
<p>Umsatz CHF 350'000.-</p> <p>Erreichen eines Umsatzes von CHF 350'000.- bis Ende Jahr. Objektif de chiffre d'affaires au 31.12.2023</p>	<p>Progress bar from 0 to 100%</p>	<p>Aucun choix</p> <p>Veillez saisir un commentaire...</p>	<p>Convenu</p>

Below this, the 'Objectifs' section shows a message: "Aucun objectif disponible. Il n'y a pas d'objectifs disponibles. Il est possible d'en ajouter des nouveaux via 'Nouvel objectif'."

Dès que l'on clique sur le bouton, le dialogue s'ouvre avec les objectifs globaux qui peuvent être ajoutés. Grâce à la multisélection, il est possible de choisir les objectifs globaux que l'on souhaite associer à l'entretien. En confirmant via le bouton "Ajouter objectif", l'objectif est associé à l'entretien.

The dialog box 'Ajouter des objectifs disponibles' contains the following table:

Genre objectif & titre	Date objectif	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> Schnee schaufeln	31.12.2024	Convenu

Buttons at the bottom: "Annuler" and "Ajouter des objectifs".

7.5.1 Configuration

Il existe deux nouveaux droits d'accès dans le programme T4232 "Gérer les traitements". Ils peuvent être attribués aux participants souhaités dans leurs statuts respectifs. Les droits d'accès se nomment "Relier les objectifs globaux ultérieurement (convenu)" et "Relier les objectifs globaux ultérieurement (public)". Ils se trouvent sous "Évaluations des objectifs" - "Écrire" pour les objectifs globaux ayant le statut "convenu" et sous "Accord sur les objectifs" - "Écrire" pour les objectifs globaux ayant le statut "public".

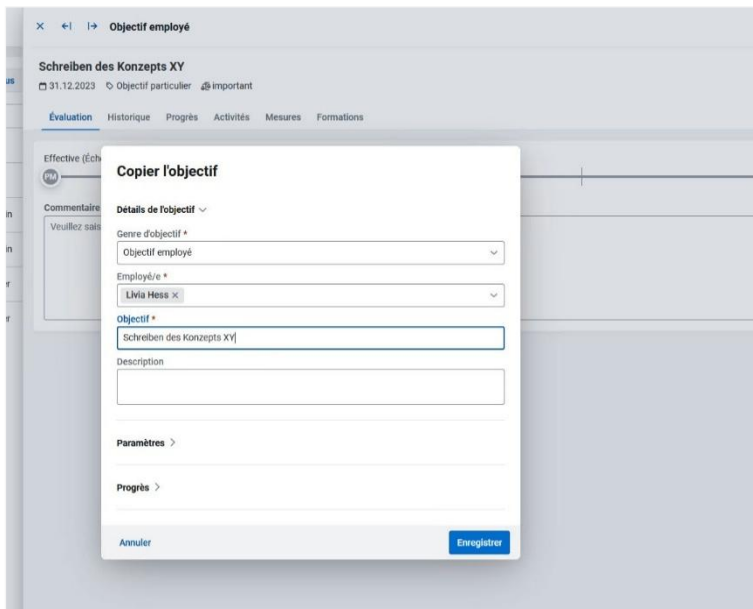


Indication : Les boutons dans l'entretien ne sont visibles que si la personne connectée a le droit d'afficher des objectifs locaux et non des objectifs globaux dans le statut correspondant. En outre, des objectifs globaux doivent être disponibles pour la liaison et la configuration doit être implémentée, comme décrit ci-dessus.

7.6 Dialogue "Copier objectif"

Lors de la copie d'un objectif, le processus est simplifié et nettement plus convivial à partir de la version 2026. Au lieu d'une boîte de dialogue réduite dans laquelle il n'était possible de sélectionner que le statut du nouvel objectif, c'est désormais la boîte de dialogue complète "Modifier l'objectif" qui s'ouvre directement. Toutes les informations de l'objectif initial sont automatiquement reprises et affichées.

Ainsi, les adaptations nécessaires (par exemple le statut, la description ou d'autres paramètres d'objectif) peuvent être effectuées directement lors du processus de copie. Il n'est plus nécessaire d'ouvrir ultérieurement la boîte de dialogue d'édition, ce qui permet d'économiser plusieurs clics.



Le dialogue amélioré s'ouvre dans un objectif via le menu à trois points et l'action "Copier objectif", par exemple dans la vue "Objectifs des employés". Si plusieurs objectifs sont sélectionnés dans l'aperçu des objectifs et qu'ils doivent être copiés, la boîte de dialogue actuelle continue de s'afficher. Comme il s'agit de plusieurs objectifs différents avec des paramètres différents.

7.7 DeepSign dans le déroulement de l'entretien






La nouvelle version digitalise l'ensemble du processus relatif à l'entretien d'évaluation et le rend entièrement digital - y compris une signature numérique et un classement automatisé dans le dossier personnel.

Une fois le contenu de l'entretien d'évaluation validé, il peut être signé électroniquement via DeepSign, sans qu'il soit nécessaire de l'imprimer, de le signer à la main ou de le télécharger à nouveau. Cela permet un processus numérique continu, indépendant du lieu et du moment, pour les RH, les supérieurs et les employés et augmente l'efficacité, la traçabilité et la sécurité juridique.

Si la configuration (voir chapitre 7.7.1) est faite et que la liste des destinataires n'est pas bloquée, la personne qui effectue l'action dans l'entretien d'évaluation peut modifier les destinataires de la demande de signature.

Valider l'entretien

Êtes-vous sûr de vouloir partager la conversation? Une fois confirmée, la conversation sera envoyée pour signature numérique.

	Diana Bernet	Employé	
	Fredy Lötscher	Responsable	
	Veillez sélectionner ...		

[Annuler](#) [Confirmer](#)

Lors de la sélection des destinataires dans l'entretien d'évaluation, les restrictions suivantes s'appliquent par participant :

Employés	Les personnes ayant le rôle "Employé" dans l'entretien d'évaluation peuvent uniquement choisir entre les différents participants à l'entretien dans la liste de choix.
Responsable	Les personnes ayant le rôle "Responsable" dans l'entretien d'évaluation peuvent choisir dans la liste de choix entre les participants à l'entretien et les personnes auxquelles elles ont accès selon leur rôle.
Responsables RH	Les personnes ayant le rôle "Responsable RH" dans l'entretien d'évaluation peuvent choisir dans la liste de choix entre les participants à l'entretien et les personnes auxquelles elles ont accès selon leur rôle.

En confirmant, l'e-mail avec la demande de signature est envoyé aux personnes définies.

Si la liste des destinataires est bloquée dans la configuration, ce dialogue n'apparaît pas et l'e-mail avec la demande de signature est automatiquement envoyée aux personnes ayant le rôle correspondant (selon la configuration).

Dans l'entretien d'évaluation, il est ensuite possible de voir quel est le statut des signatures numériques des différents participants. Dès qu'une personne a signé, cela est mentionné dans l'entretien d'évaluation avec la date et l'heure. La visibilité du composant peut être définie par une formule sur le modèle.

Entretien annuel

Livia Hess Signature

Poste: Employé(e) de commerce (1) Responsable: Paul Mahrer Rendez-vous d'entretien: -

Service: Production

Affichage en tant que Paul Mahrer

Évaluation des performances: Bien 57% Réalisation des objectifs: Bien 57%

Aperçu Critères d'évaluation Objectifs Mesures Documents Feedback supérieur hiérarchique

L'entretien annuel est un moment d'échange privilégié et constructif entre le collaborateur et son responsable. Il permet d'évaluer les compétences et les résultats de l'année écoulée. En outre, il offre aux deux parties l'occasion de faire un bilan personnel ou de clarifier des questions ouvertes. Les opportunités concrètes d'évolution peuvent également être abordées.

signature numérique

Document "Jahresendgespräch" du 19.12.2025 09:41

 Signé le 19.12.2025 09:43

 En suspens

Dès que toutes les personnes invitées ont signé, l'entretien est classé dans le dossier personnel défini. De plus, une action consécutive, qui a été enregistrée dans le déroulement, est alors déclenchée. Par exemple, l'entretien d'évaluation peut être automatiquement clôturé si la signature est réussie.

7.7.1 Configuration

Tout d'abord, un statut supplémentaire est créé pour tous les participants sous les droits d'accès dans le programme T4232, par exemple "Signature en attente", idéalement comme copie du statut existant "Terminé". Dans le programme T4232, un nouveau statut d'entretien a été ajouté sous "Statut de l'entretien", avec la désignation "Signature". Le nouveau statut de l'entretien doit maintenant être mappé avec les statuts des participants. Dans ce cas, avec le statut "Signature en attente".

Dans le déroulement, une nouvelle action "Envoyer entretien via DeepSign" est ajoutée à l'action "Valider entretien". Il est ainsi possible de déterminer précisément qui reçoit la signature, si la liste des destinataires doit être bloquée pour les employés, quel est le niveau de sécurité et quel message est envoyé par e-mail en même temps que la demande de signature.



Indication : L'action "Envoyer entretien via DeepSign" comprend déjà automatiquement le classement du dossier si la signature est réussie. Il n'est donc pas nécessaire d'effectuer cette action séparément.

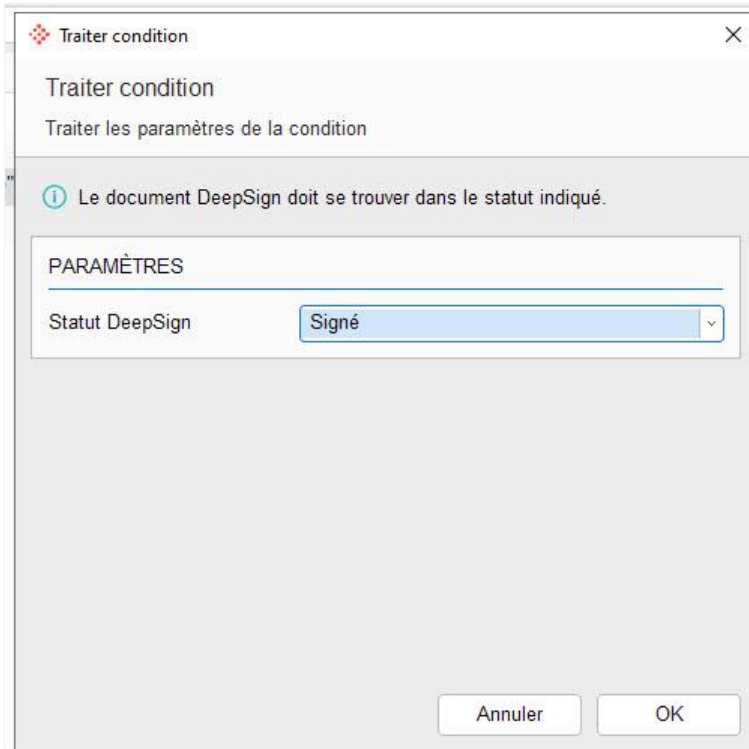
Destinataire	C'est ici que les personnes signataires sont sélectionnées. La demande DeepSign est envoyée à ces participants.
Bloquer la liste des destinataires	Cette case à cocher détermine si les destinataires de la demande DeepSign peuvent encore être modifiés lors de l'exécution de l'action. Si la liste des destinataires est bloquée, les personnes ne peuvent plus être modifiées manuellement.
Niveau de sécurité	Définit le niveau de sécurité de la signature numérique.
Message	Ce message est envoyé dans l'e-mail contenant la demande DeepSign.

Si une demande de signature doit être retirée, cela peut se faire via les actions RH avec l'action "Réinitialiser l'entretien", en y définissant l'option supplémentaire "Retirer la demande DeepSign" ou en créant une action RH spécifique à cet effet.

Le nouveau composant "Signatures" est ensuite intégré dans le modèle d'entretien dans le programme T4233 afin de présenter le statut des signatures numériques dans l'entretien d'évaluation. En option, il est possible de définir des conditions de visibilité liées, si les champs de signature ne doivent être affichés que dans certains statuts ou pour certains participants.

De plus, il est important de définir un dossier personnel et un modèle de classement des dossiers dans le programme T4233.

Un autre élément important est le trigger (déclencheur) "Terminer la signature". Celui-ci peut être défini dans le déroulement afin de déterminer quelle action doit être exécutée automatiquement dès que toutes les signatures numériques sont présentes - par exemple la clôture automatique de l'entretien. La condition d'exécution "Vérification du statut DeepSign" est utilisée à cet effet.



Le classement final du document signé dans le dossier se fait automatiquement après une signature réussie. Il est alors enregistré dans le chemin de dossier correspondant, ce qui permet de documenter tous les entretiens signés afin qu'ils puissent être revus ou révisés.



Indication : Il est également possible de définir un trigger, en cas de refus d'une signature par un participant. Pour ce faire, le statut DeepSign est changé en "Refusé" dans la condition d'exécution. Ensuite, il est possible de définir ce qui doit se passer en cas de refus (par exemple, l'entretien est replacé dans le statut "En entretien").

7.8 Visibilité composant "Feedback supérieur hiérarchique"

À partir de la version 2026, l'affichage du composant "Feedback supérieur hiérarchique" est contrôlé par un droit d'accès.

Jusqu'à présent, la visibilité de ce composant était codée de manière fixe. Dès que le composant a été intégré dans le modèle d'entretien d'évaluation, les employés et les responsables y ont eu automatiquement accès.

Les restrictions suivantes s'appliquaient :

- Les responsables RH, les délégués et les supérieurs indirects ne voyaient pas ce composant.
- Il n'existait pas de droit d'accès séparé permettant d'étendre cet accès.

Désormais, la visibilité de ce composant est contrôlée par un droit d'accès dans le programme T4232.

Le droit d'accès "Afficher le feedback des supérieurs hiérarchiques" définit qui peut voir le composant lors de l'entretien. La logique de la saisie par l'employé reste inchangée - l'employé peut toujours remplir le composant lors de la préparation.

Lors de la mise à jour dans le programme T695, les droits d'accès sont définis une seule fois selon les règles suivantes :

- Les employés ont toujours accès au feedback du supérieur hiérarchique.
- Les supérieurs hiérarchique voient le composant à partir du statut "En entretien".

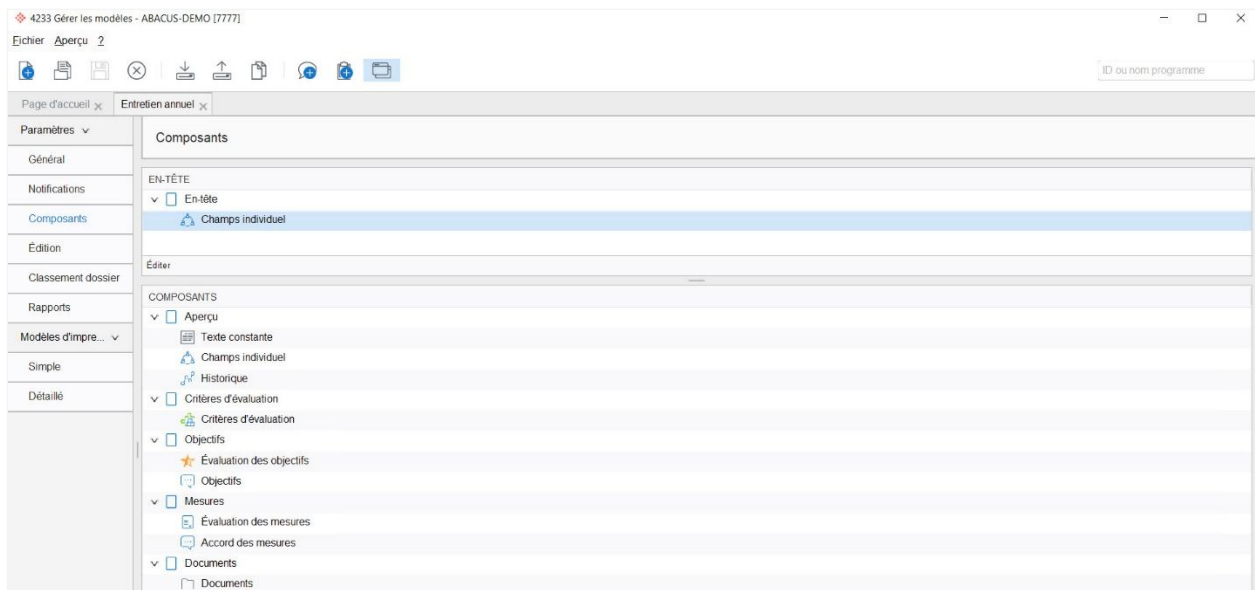
Ce comportement correspond à la procédure standard en vigueur jusqu'à présent.



Indication : Si des mappings individuels sont enregistrés dans le programme T4232 pour les statuts d'entretien, ils sont pris en compte.

7.9 Personnaliser l'en-tête de l'entretien d'évaluation

À partir de la version 2026, l'en-tête de l'affichage des entretiens d'évaluation peut être configuré individuellement, de sorte que les informations dont les responsables RH et les cadres ont besoin s'affichent exactement par modèle. Dans le programme T4233 "Gérer les modèles", il est possible de définir l'en-tête de chaque modèle d'entretien sous "Composants".



En cliquant sur "Éditer" dans le composant "En-tête", une boîte de dialogue s'ouvre. Dans le dialogue, les champs souhaités peuvent ensuite être insérés dans les conteneurs respectifs via "Drag & Drop". En outre, il est possible de limiter la visibilité des champs de données à l'aide de formules. Des données sur les employés et les responsables, ainsi que des données sur l'entretien d'évaluation correspondant sont disponibles.

❖ Traiter composant

Traiter composant
Traiter le composant existant

PARAMÈTRES

COMPOSANTS	TYPE	DÉSIGNATION	NOM AFFICHÉ
> Container	Container	Conteneur horizontal	Conteneur horizontal
Expression	Container	Colonne personnalisable	Colonne personnalisable
Label	Emplo...	Désignation	Poste:
Espace réservé	Emplo...	Numéro de service (Texte)	Service:
URL	Container	Colonne personnalisable	Colonne personnalisable
> Responsable	Respo...	Nom	Responsable:
> Employé/e	Entreti...	Délégué(e)	Délégué(e):
N° personnel	Container	Colonne personnalisable	Colonne personnalisable
Nom	Entreti...	Rendez-vous d'entretien	Rendez-vous d'entretien:
Nom abrégé			
Nom			
Prénom			
ID badge			
Utilisateur ESS			
ID badge saisie des heur...			
> Identités			
> Emploi			
> Distribution des paiemen...			
> Classification			
> Accès au portail des em...			
> Autres champs			
> Entretien d'évaluation			

Supprimer champ

NOM AFFICHÉ		PARAMÈTRES
allemand	Delegierte/r:	Formule visibilité: [Délégué(e)] <> ""
anglais	Delegate:	
français	Délégué(e):	
italien	Delegato/i:	
Largeur préférée	Valeurs par défaut	

Annuler OK



Indication : Lors de la mise à jour ou de l'importation d'un ancien modèle, les champs affichés jusqu'à présent sont ajoutés aux modèles en tant qu'en-tête standard.

L'image de l'employé, le prénom, le nom et le statut restent fixes dans l'en-tête et ne peuvent pas être édités.

7.10 Activité BPE pour l'ouverture des entretiens d'évaluation

La version 2025 a permis d'intégrer le processus BPE dans le déroulement des entretiens dans le programme T4232. À partir de la version 2026, il est possible de créer un entretien d'évaluation au moyen d'une activité BPE.

Un nouvel entretien peut être automatiquement ouvert à la fin d'un entretien.

Pour cela, une activité de processus BPE "Créer entretien d'évaluation" a été créée.

Les paramètres d'entrée suivants sont importants pour l'activité de processus :

Employee	Dans ce champ d'entrée, le numéro personnel de l'employé pour lequel un entretien d'évaluation doit être créé est indiqué.
Contrat	En cas de contrats multiples, le numéro de contrat correspondant est indiqué dans ce champ.
Responsible	Dans ce champ d'entrée, le numéro personnel de la personne responsable de l'entretien d'évaluation est également indiqué.
Template	Le modèle d'entretien est défini sous Template.
Start	La date de début de la période d'évaluation est définie ici.
End	La date de fin de la période d'évaluation est définie ici.

Le processus BPE créé avec l'activité de processus "Créer entretien d'évaluation" peut par exemple être enregistré comme action consécutive dans le programme T4232 "Gérer les traitements", dans l'action "Libérer l'entretien". Ainsi, à la fin de l'entretien, un nouvel entretien d'évaluation est directement créé pour la personne concernée.



Indication : Il est important que les futures périodes soient créées suffisamment tôt dans le programme T4231. Si la date de fin se situe en dehors des périodes ouvertes, la date de début est utilisée pour identifier la période. Si les deux dates se trouvent en dehors des périodes ouvertes, la création automatique d'un entretien via l'activité BPE n'est pas possible et un message d'erreur est envoyé aux responsables RH.

7.10.1 Licences

Cette nouvelle fonctionnalité fait partie de l'option portail Entretien d'évaluation. En outre, un abonnement d'entreprise Medium ou l'abonnement d'entreprise "Utilisateur sélectionné" avec l'option "Entretien d'évaluation" est requis. Une licence pour le Business Process Engine est par ailleurs nécessaire.

7.11 Révision de l'accès au programme T231 "Gérer les entretiens d'évaluation".

À partir de la version 2026, il est possible de limiter l'accès de l'organisation dans le programme T231 "Gérer les entretiens d'évaluation".

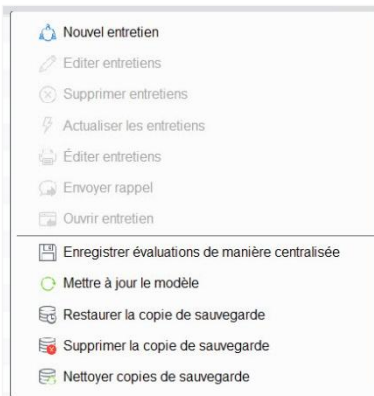
Si le contrôle d'accès de l'organisation est activé, les utilisateurs ATK ne peuvent plus gérer que les entretiens d'évaluation auxquels ils ont accès selon l'organisation. Par conséquent, une liaison employé et un rôle RH ou de superviseur attribué sont supposés.



Exemple :

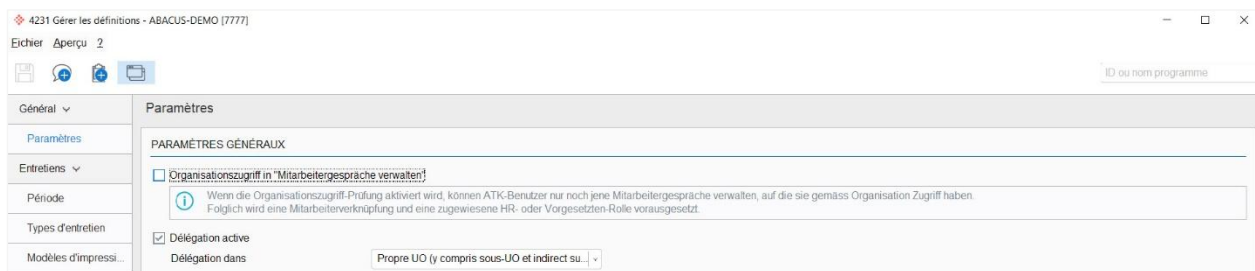
Si, dans le programme T6315, le rôle RH, y compris l'entretien d'évaluation, est attribué à une personne et qu'il est ensuite limité à certaines unités organisationnelles (UO), cette limitation agit maintenant aussi dans le programme T231 - Entretiens d'évaluation. Les responsables RH y voient encore tous les entretiens d'évaluation, mais ne peuvent plus ouvrir et traiter que ceux des personnes au sein des UO qui leur sont attribuées.

Si l'utilisateur clique avec le bouton droit de la souris dans le programme T231 "Gérer les entretiens d'évaluation" sur un entretien auquel la personne n'a pas accès, selon l'organisation, les actions sont grisées et ne peuvent pas être exécutées.



7.11.1 Configuration

La configuration pour le contrôle d'accès de l'organisation se fait dans le programme T4231 sous "Paramètres généraux".



L'accès de l'organisation est défini, comme d'habitude, dans le programme T6315.

7.12 Possibilités d'extrait avec la table DataWareHouse LDWHASSE

Depuis la version 2023, il est possible de définir des pondérations pour les critères d'évaluation et les objectifs lors des entretiens d'évaluation et de calculer une évaluation globale. Cependant, ces données sont en partie calculées dans VarData ou seulement au moment de l'exécution et ne sont donc pas disponibles jusqu'à présent pour des extraits systématiques ou sont difficilement accessibles.

Avec cette version, les évaluations, les pondérations et les évaluations globales saisies lors de l'entretien sont techniquement classées de manière à pouvoir être extraites systématiquement. Les informations qui étaient jusqu'à présent uniquement calculées dans VarData ou lors de l'exécution sont désormais disponibles de manière structurée dans la table DataWareHouse LDWHASSE. La table DataWareHouse peut être consultée avec le programme JDBX.

Toutes les informations importantes pour l'extrait de l'entretien d'évaluation sont disponibles dans la table LDWHASSE. Il s'agit notamment des pondérations pour les critères d'évaluation et les objectifs, des valeurs d'échelle ou de la valeur d'échelle maximale, de l'évaluation globale calculée, de l'évaluation calculée par catégorie et par critère ainsi que de l'évaluation des objectifs et de la réalisation des objectifs écrits. Les valeurs d'échelle sont classées de telle manière que les valeurs absolues (par ex. 1-4) et les calculs relatifs soient désormais possibles.

Les indicateurs suivants, entre autres, peuvent désormais être extraits : Évaluation globale par employé et profil, évaluation globale par catégorie ainsi que l'évaluation pondérée par critère.

De plus, les évaluations d'objectifs, les objectifs atteints calculés, les valeurs cibles ainsi que les informations contextuelles telles que le numéro personnel, le nom/prénom, la compétence (critère) y compris le texte, la catégorie et le profil d'évaluation y compris le texte, les textes d'échelle, le moment de l'entretien et le statut de l'entretien sont disponibles.

Les données peuvent être consultées et utilisées dans AbaReport. Elles sont synchronisées toutes les 24 heures, à chaque fois pendant la nuit.

Une fonction d'actualisation manuelle a été ajoutée pour la nouvelle table DataWareHouse, afin que les RH puissent, si nécessaire, reconstruire de manière ciblée la base de données pour les rapports (par exemple après des corrections lors d'entretiens). L'actualisation manuelle peut être effectuée avec le programme T593 "Reconstitution tables DataWareHouse" pour les évaluations.

8. Feedback

8.1 Ouvrir une session de feedback pour plusieurs employés en même temps

Dans la version 2026, le processus d'ouverture d'une nouvelle session de feedback a été complété par un assistant de plusieurs pages. Celui-ci guide les utilisateurs pas à pas à travers tous les paramètres nécessaires et permet de créer des sessions de feedback pour plusieurs destinataires de feedback en une seule fois.

En cliquant sur "Ouvrir nouvelle session de feedback", un assistant s'ouvre désormais.

Sur la première page se trouvent les paramètres de base. La personne qui crée la session saisit les champs suivants : Destinataires du feedback (sélection multiple), modèle, période pour le feedback, délai de saisie, motif du feedback ainsi que la case à cocher "Nommer ultérieurement les donneurs de feedback".

Si la case "Nommer ultérieurement les donneurs de feedback" est cochée, la création de la session de feedback est terminée. La préparation de la proposition pour les donneurs de feedback peut être préparée par la personne responsable de la nomination.

Sinon, après les paramètres de base, sur la page suivante, les donneurs de feedback du premier destinataire de feedback sélectionné sont sélectionnés. Au-dessus de la sélection se trouve en outre la case à cocher "Nommer ultérieurement les donneurs de feedback", de sorte que ce paramètre peut encore être adapté à cet endroit. Vient ensuite la sélection des donneurs de feedback du deuxième destinataire de feedback sélectionné. Cela se poursuit jusqu'à ce que les donneurs de feedback aient été sélectionnés pour tous les destinataires de feedback sélectionnés.

8.2 Feedback flexible

La nouvelle fonctionnalité "Feedback flexible" sera livrée sur la version 2026. Elle réunit diverses exigences des clients qui attendent plus de flexibilité dans les sessions de feedback concernant le formulaire d'évaluation. Jusqu'à présent, un profil d'évaluation rigide était enregistré sur le modèle dans le programme T4235. Les responsables du feedback, les donneurs et destinataires de feedback ont désormais la possibilité d'adapter le profil d'évaluation après la création de la session de feedback. De cette manière, il est possible de donner un feedback ciblé sur les thèmes souhaités qui sont actuellement au centre de l'attention. Mais cette nouvelle fonctionnalité ne se limite pas à cela. Toutes les nouveautés et améliorations dans ce contexte sont décrites dans les sous-chapitres suivants.



Exemple : Lors d'une session de feedback, le manager souhaite obtenir un feedback sur ses employés auprès d'autres personnes de l'entreprise. Le manager a récemment remarqué que Max Muster avait de nombreux contacts avec le service de développement pour le Requirements Engineering. Il souhaite en tenir compte dans le formulaire de feedback, mais le critère n'est pas enregistré dans le profil d'évaluation. Le manager peut alors ouvrir l'entretien et ajouter lui-même le critère d'évaluation. De cette manière, le thème fait également partie de la session de feedback, bien qu'il ne soit pas indiqué dans le profil d'évaluation standard.

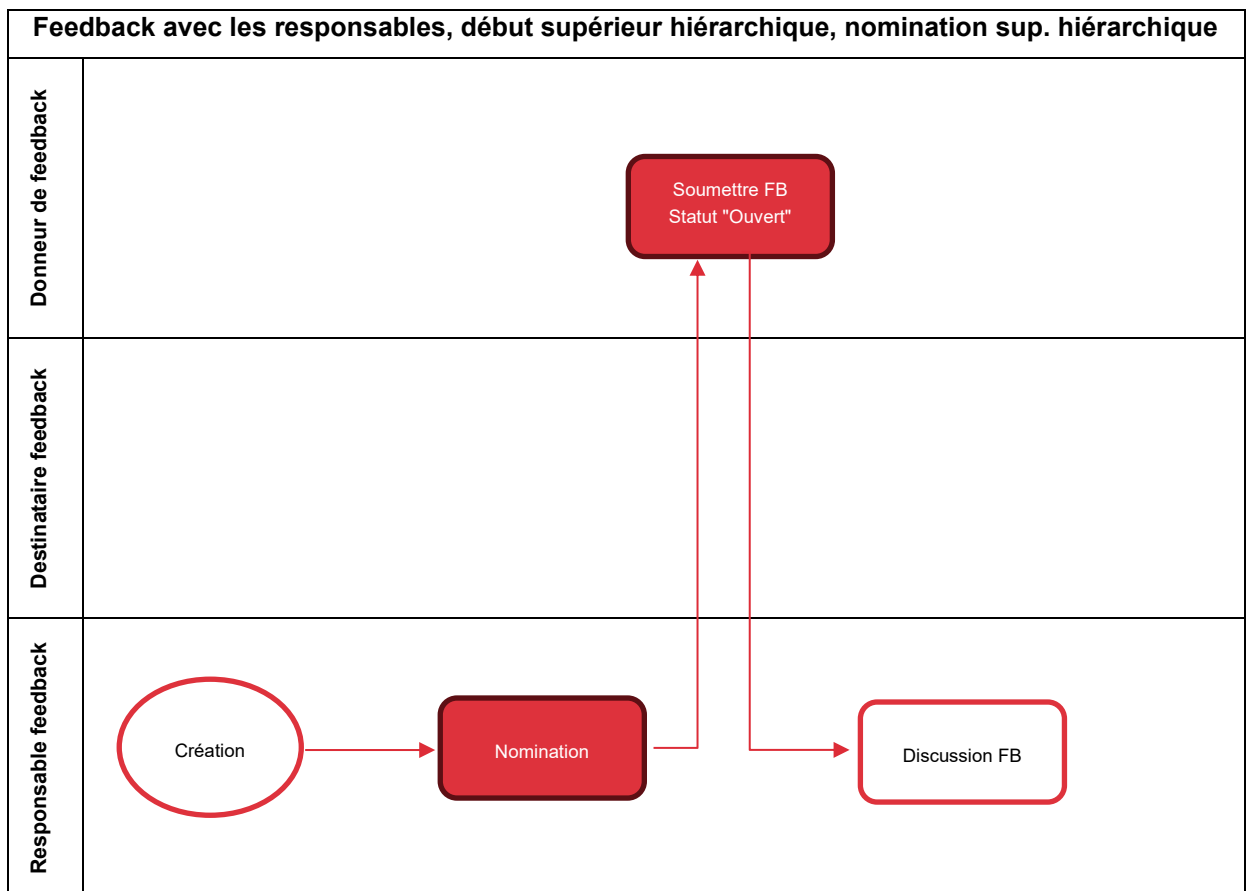
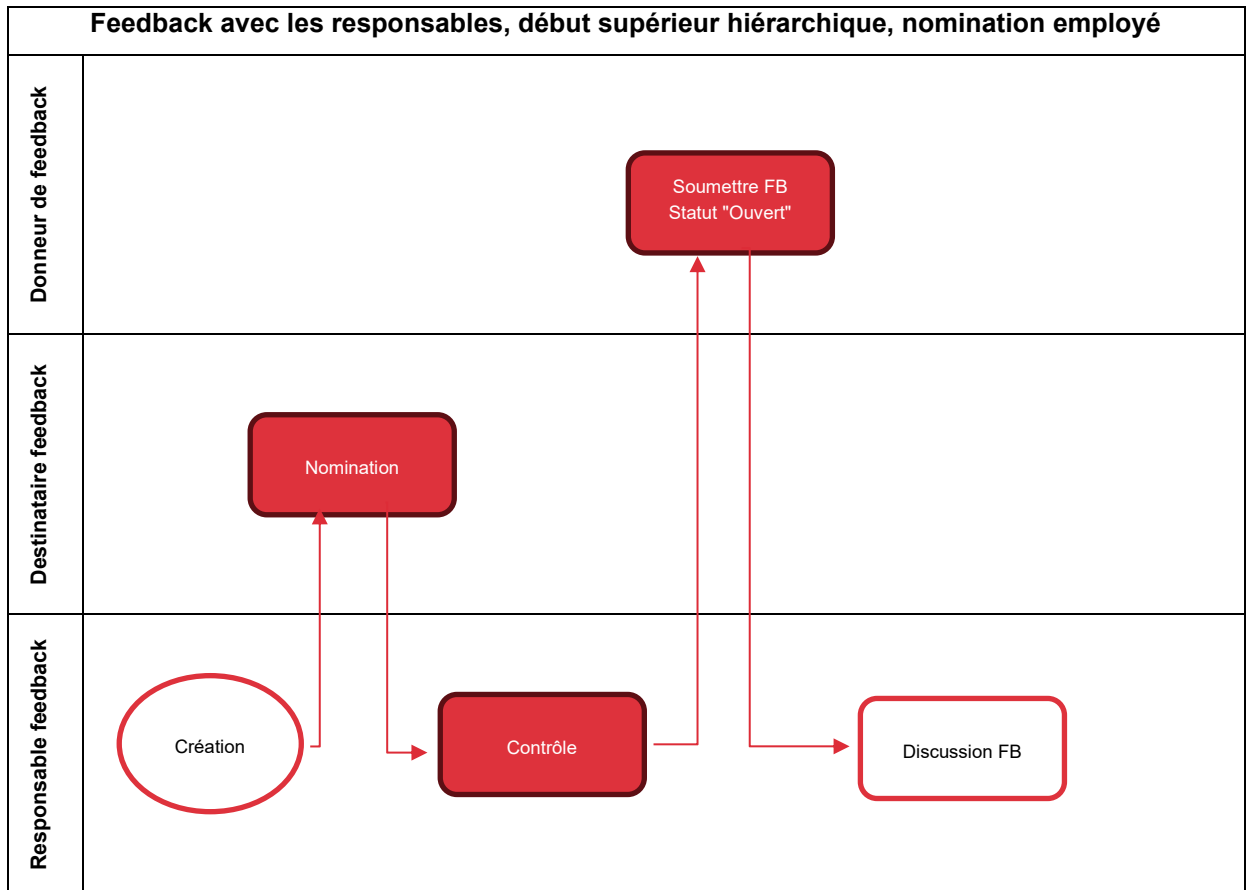
8.2.1 Organiser une session de feedback flexible

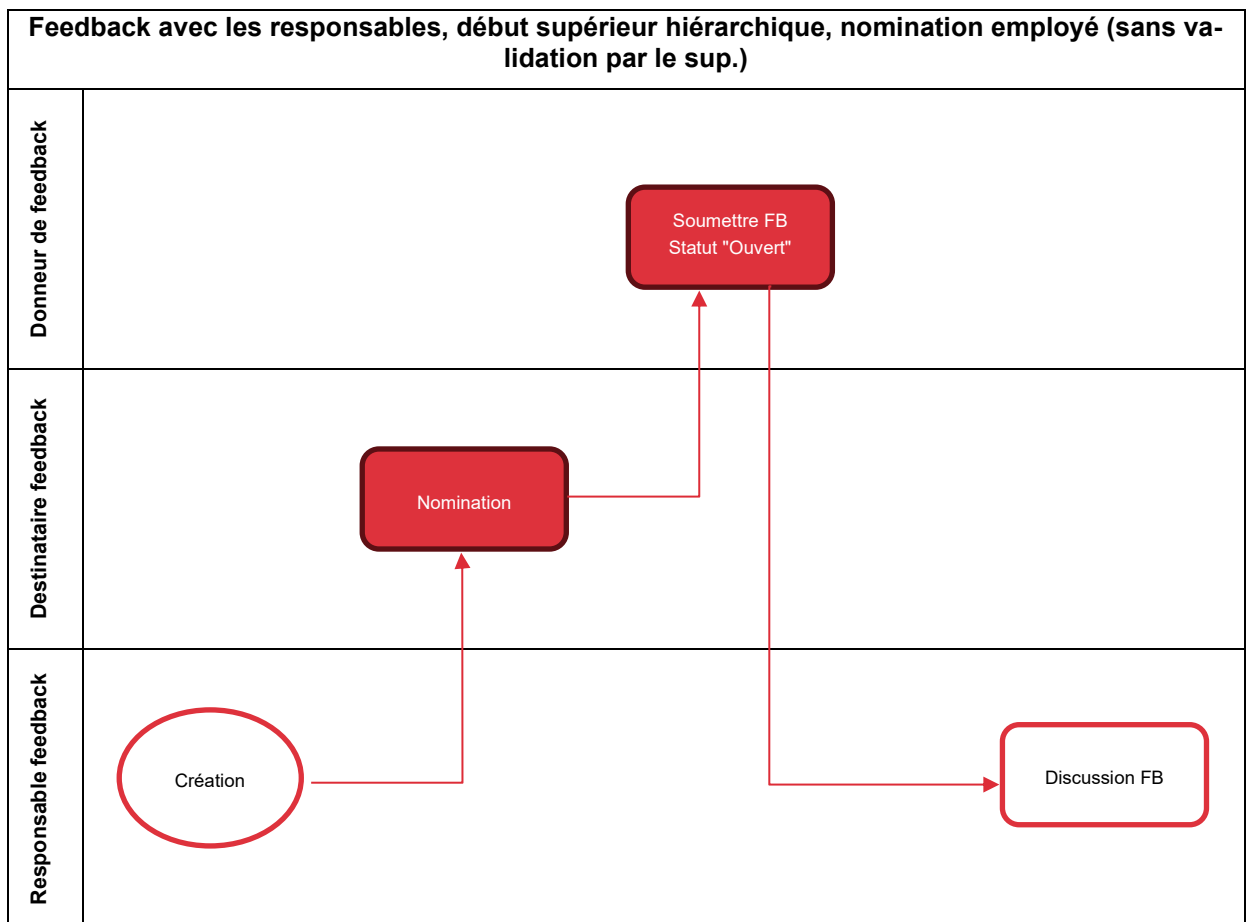
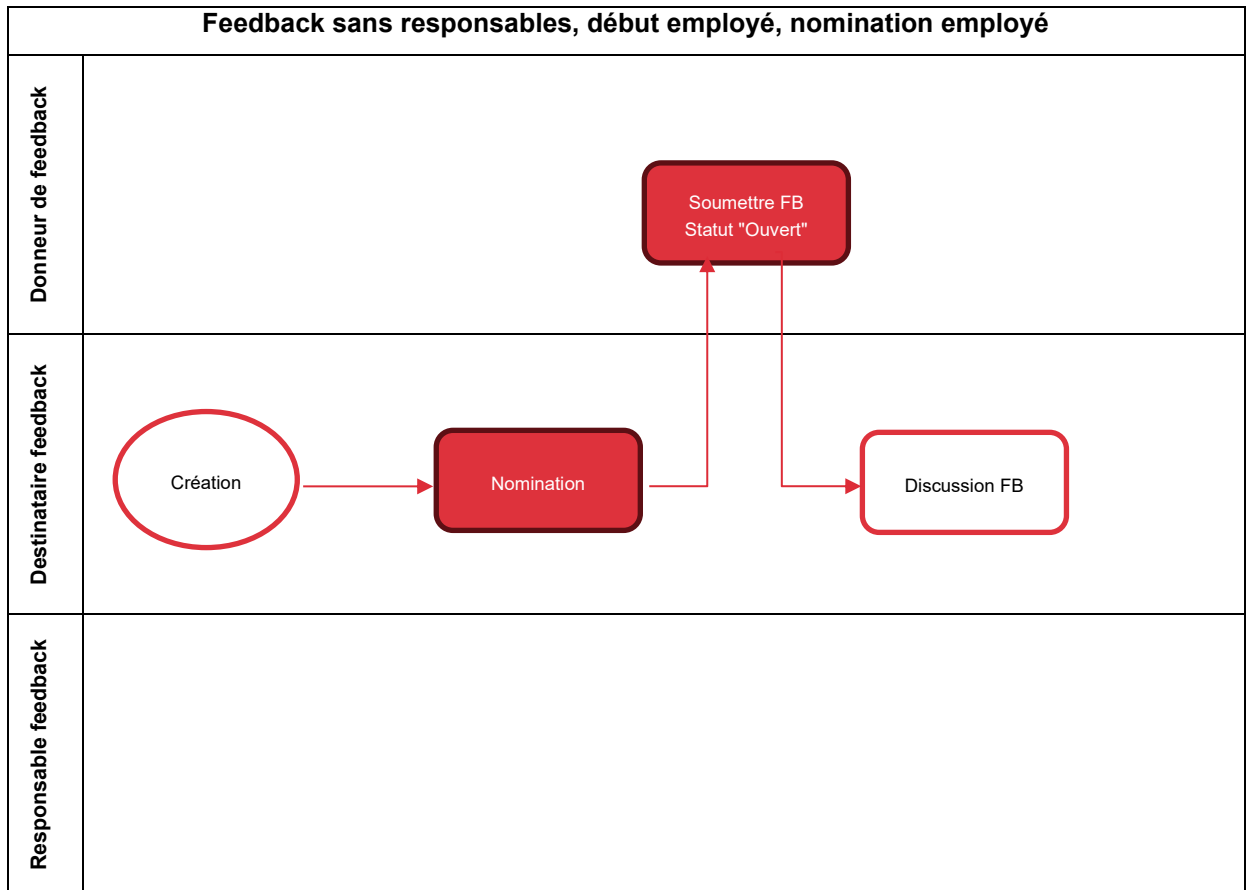
En raison de la complexité de la nouvelle fonctionnalité, les applications/exécutions sont réparties dans les sous-chapitres suivants. Les applications/exécutions sont suivies de la configuration. Des renvois à la configuration suivante permettent de rendre l'application un peu plus compréhensible.

La création d'une session de feedback flexible est identique à la création d'une session de feedback traditionnel.

Dans le module "Feedback", il existe différents processus qui peuvent être mis en place dans le programme T4235. Selon la manière dont le processus a été configuré, le rôle concerné a accès au formulaire de feedback à un autre moment, s'il existe également une autorisation pour le feedback flexible.

Les procédures possibles sont brièvement énumérées ci-dessous. Les cases remplies en rouge indiquent quand les participants ayant le rôle correspondant ont accès au formulaire de feedback. Ils n'y ont accès que si les droits correspondants leur ont été attribués pour le feedback flexible. De plus, dans ce cas, ils peuvent adapter le profil d'évaluation.





8.2.1.1 Créer une session de feedback flexible

La session de feedback flexible s'ouvre de la même manière qu'une session de feedback classique. Une session de feedback peut être créée via la vue "Feedback" dans MyAbacus ou via la vue "Mes données" sous "Feedback". Après avoir cliqué sur le bouton "Nouveau feedback", la boîte de dialogue habituelle s'ouvre. Si un modèle de feedback flexible a été enregistré, il peut désormais être sélectionné.

Ensuite, la personne qui applique le profil d'évaluation a la possibilité de choisir d'où proviendra la base du profil d'évaluation. Le tableau ci-dessous explique plus en détail les différentes possibilités de sélection :

Modèle	Il est possible de définir quel profil d'évaluation doit être repris pour ce modèle dans le programme T4235 sur le modèle, sous "Paramètres".
Dernier feedback	Cette option reprend le profil d'évaluation du dernier feedback avec toutes les adaptations effectuées lors de ces sessions. La date de fin de la période de feedback détermine lequel est considéré comme le dernier feedback.
Définition libre	Dans ce cas, seuls les critères d'évaluation obligatoires selon le modèle sont affichés, sinon le profil d'évaluation est vide. Il est alors possible de définir librement de nouveaux critères d'évaluation à ajouter au feedback

8.2.1.2 Ouvrir le mode de traitement

Une fois qu'une session de feedback flexible a été créée, la personne participante disposant d'un droit d'accès pour gérer les critères d'évaluation peut ouvrir le feedback dans le statut correspondant (comme indiqué au chapitre 8.2.1). Désormais, le composant "Critères de feedback" est visible dans le statut respectif pour la personne avec les droits flexibles en dessous des donneurs de feedback dans le statut "Nomination". Le bouton permettant d'activer le mode de traitement apparaît en haut à droite dans ce composant.

The screenshot displays the 'Rétroaction à 360 degrés' interface. At the top, there are navigation icons and buttons for 'Clôturer la nomination' and 'Déléguer nomination'. The main section shows the profile of 'Reto Amrein' with a 'Nomination' status. Details include: Poste: Employé(e) de commerce (2), Département: Administration, Responsable: Paul Mahrer, Modèle de feedback: Rétroaction à 360 degrés, Feedback sur une période: 01.12.2025 - 16.12.2025, and Délai de soumission: 30.12.2025 dans 14 jours. Below this, two nomination entries are listed: Kurt Schneider (Directeur/trice, Supérieur indirect) and Dario Gmünder (Spécialiste de la production, Autre employé), both with 'Nomination' status. The bottom section, 'Critères de feedback', features a search bar and a 'Développer tous les critères' toggle. It lists criteria under 'Compétences communicatives' and 'Compétences interpersonnelles', each with an evaluation slider and a 'Commentaires' field. The first criterion is 'Capacité de communication *', with a question: 'Comment jugez-vous l'ouverture et la sincérité dont fait preuve le collaborateur lorsqu'il communique?'. Other criteria include 'Ouverture au feed-back', 'Capacité à gérer les conflits', and 'Esprit d'équipe'. A watermark 'Activate Windows' is visible in the bottom right corner.

Lorsque le mode de traitement est activé, l'intitulé des catégories d'évaluation change, l'échelle d'évaluation et le champ de commentaire deviennent inactifs. Au-dessus de la barre de recherche et de filtrage et à côté des critères d'évaluation, les actions qui ont été attribuées via les droits d'accès sont désormais visibles.

The screenshot shows the 'Rétroaction à 360 degrés' interface. At the top, there are navigation buttons and a 'Démarrer le tour de feedback' button. Below is the user profile for Reto Amrein, with details like 'Poste: Employé(e) de commerce (2)', 'Département: Administration', and 'Responsable: Paul Mahrer'. The feedback model is 'Rétroaction à 360 degrés' with a submission period from 01.12.2025 to 16.12.2025 and a deadline of 30.12.2025, 'dans 14 jours'. The 'Feedbacks' section is active, showing a list of criteria under 'Critères de feedback'. The criteria are grouped into categories: 'Compétences communicatives', 'Compétences interpersonnelles', and 'Planification & organisation'. Each criterion has a 'Commentaires' field and a set of action buttons (eye, edit, delete). The criteria listed are: 'Capacité de communication * >', 'Ouverture au feed-back >', 'Capacité à gérer les conflits >', 'Esprit d'équipe >', and 'Autonomie, soin et précision >'. There are also buttons for 'Supprimer tous...', '+ Créer un nouveau critère...', and 'Ajouter depuis le catalogue...'. A search bar 'Parcourir le contenu' is also present.

En mode de traitement, les actions du feedback flexibles peuvent être exécutées. Ceux-ci sont décrits dans les chapitres suivants. Si le profil d'évaluation correspond aux spécifications de la personne, le mode d'édition peut être désactivé en cliquant sur le même bouton.

8.2.1.3 Masquer / afficher les critères d'évaluation

En mode de traitement, des critères d'évaluation optionnels peuvent être masqués/affichés. Pour chaque critère d'évaluation, vous pouvez cliquer sur le premier bouton à partir de la gauche sur le côté droit. En cliquant sur le bouton "Œil", le critère d'évaluation est masqué. En cliquant à nouveau dessus, il réapparaît pour l'appel en cours.

Si un critère d'évaluation est masqué, il n'est pas disponible pour l'évaluation dans le formulaire de feedback. Si, lors d'une prochaine session de feedback, le profil d'évaluation est repris, le critère d'évaluation est visible en mode de traitement comme étant masqué et peut, si nécessaire, être à nouveau affiché.



Indication : les critères d'évaluation obligatoires (marqués d'un astérisque) ne peuvent pas être masqués. De plus, les critères d'évaluation déjà évalués ne peuvent pas être masqués.

8.2.1.4 Ajouter critères d'évaluation à partir du catalogue

Sous le bouton du mode d'édition se trouve le bouton pour ajouter des critères d'évaluation à partir du catalogue d'évaluation dans le programme T4239. Après avoir cliqué sur ce bouton, le dialogue "Ajouter des critères d'évaluation" s'ouvre.

Dans ce dialogue, tous les critères d'évaluation du programme T4239 qui sont disponibles pour le feedback et qui ne sont pas déjà présents dans le profil d'évaluation actuel sont affichés. Les critères d'évaluation sont répartis dans les différentes catégories. En outre, il est possible de rechercher des critères d'évaluation appropriés via une recherche "plain text". D'une part, la désignation des critères est évidente, d'autre part, l'utilisateur voit la description correspondante. De plus, la description s'affiche intégralement avec l'effet de survol de la souris.

Les critères souhaités sont activés dans la case à cocher à gauche et ajoutés au profil d'évaluation.

8.2.1.5 Supprimer les critères d'évaluation

Il existe deux possibilités pour supprimer les critères d'évaluation : Premièrement, il est possible de supprimer des critères individuels du formulaire de feedback, deuxièmement, tous les critères d'évaluation optionnels peuvent être supprimés en une seule fois du profil d'évaluation en cliquant sur le bouton "Supprimer tout...".

Pour supprimer un critère d'évaluation individuel du profil d'évaluation, l'utilisateur clique sur le bouton "Poubelle" sur la ligne correspondante.



Important : La différence entre supprimer et masquer est que dans le cas du masquage, le critère d'évaluation reste en principe présent dans le profil, mais il est masqué pour la session de feedback existante. Si une future session de feedback est construite sur la base de ce profil d'évaluation, le critère d'évaluation peut à nouveau être affiché. L'action "Supprimer" permet en revanche de supprimer définitivement le critère du profil d'évaluation.



Indication : Les critères d'évaluation déjà évalués, ainsi que les critères d'évaluation obligatoires, ne peuvent pas être supprimés.

8.2.1.6 Créer un nouveau critère d'évaluation

Si aucun critère d'évaluation approprié n'existe dans le catalogue d'évaluation, il est possible, à partir de la version 2026, de créer de nouveaux critères d'évaluation en mode édition dans une session de feedback. Bien entendu, cela dépend de la configuration (voir chapitre 8.2.2).

Le bouton "Créer un nouveau critère...", situé au-dessus de la barre de recherche et de filtrage, permet d'ouvrir la boîte de dialogue pour créer de nouveaux critères d'évaluation. Dans le dialogue, il est obligatoire de saisir le titre et la description du critère d'évaluation. En outre, il est possible de sélectionner l'échelle. Ici sont listées toutes les échelles qui sont activées dans le programme T621 Paramètres de l'application sous Ressources humaines - Généralités - Échelles. Enfin, l'utilisateur peut définir dans quelle catégorie le critère d'évaluation doit être affiché. Toutes les catégories d'évaluation du catalogue d'évaluation dans le programme T4239, qui sont activées pour le feedback, sont disponibles. Si vous ne trouvez pas de catégorie appropriée, vous pouvez utiliser la catégorie "Critères propres". Cette catégorie peut être trouvée en haut du profil d'évaluation.

Créer des critères d'évaluation

Titre *

Description *

Échelle

Aucune échelle ▾

Catégorie

Veillez sélectionner ... ▾

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Les nouveaux critères d'évaluation créés ne sont pas repris dans le catalogue d'évaluation, mais sont uniquement visibles dans le profil d'évaluation de la session de feedback en cours.

8.2.1.7 Traiter un critère d'évaluation existant

Au lieu de créer de nouveaux critères d'évaluation, il est possible de modifier les critères d'évaluation existants dans le profil d'évaluation. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton du milieu dans la ligne du critère d'évaluation sur le côté droit. En cliquant sur le bouton "Modifier", la boîte de dialogue "Modifier les critères d'évaluation" s'ouvre. Dans ce dialogue, le titre, la description, l'échelle et la catégorie du critère d'évaluation peuvent être édités. Comme les modifications apportées au critère d'évaluation peuvent modifier fondamentalement les extraits, il n'est plus possible de les épingler lors d'un entretien d'évaluation.

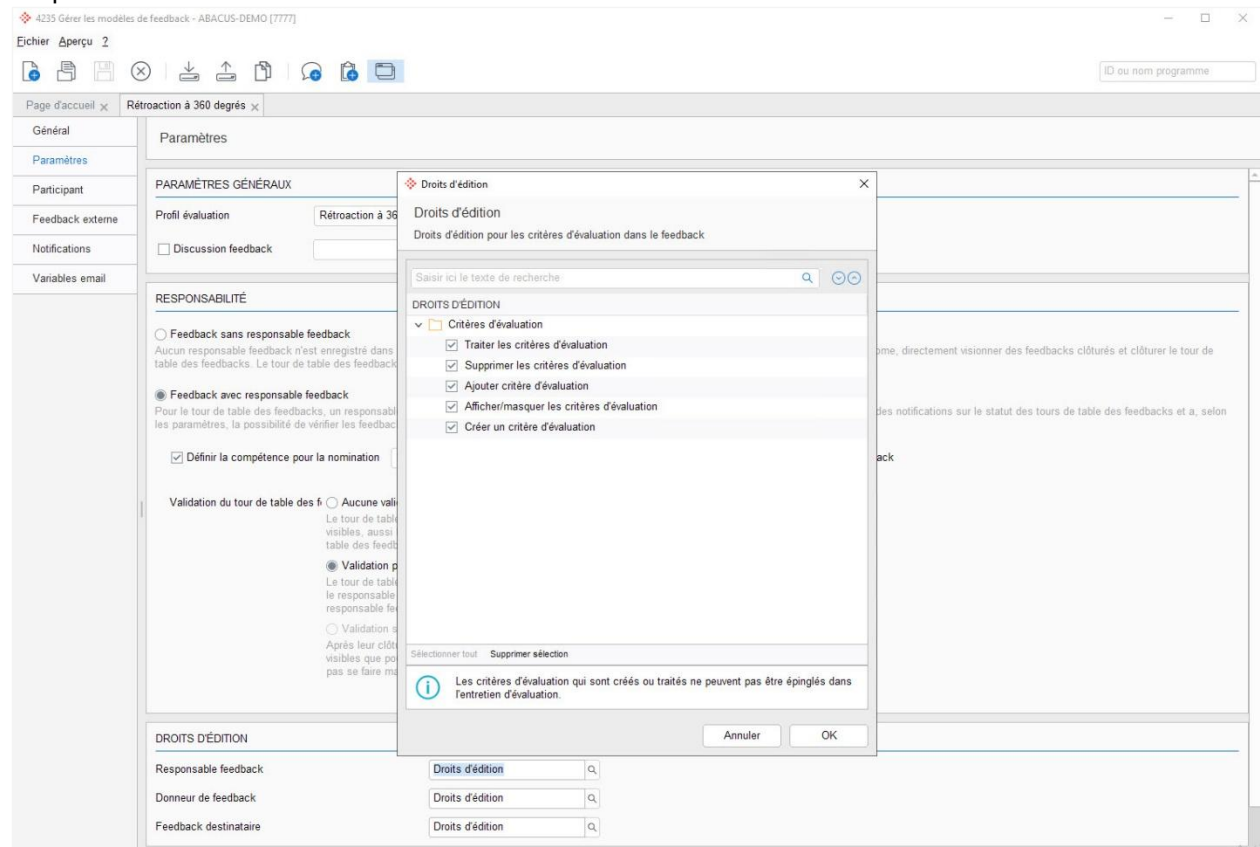
Si l'utilisateur modifie un critère d'évaluation existant, puis l'enregistre, le critère d'évaluation modifié est visible dans le profil d'évaluation et le critère d'évaluation original est masqué. Il peut être réaffiché et édité une nouvelle fois, comme lors de la première édition.

Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que dans la mesure où ils n'ont pas déjà été évalués par une personne participante.

8.2.2 Configuration

La configuration de la session de feedback flexible s'effectue dans le programme T4235 "Gérer les modèles de feedback". Les droits d'édition se trouvent désormais dans les paramètres sous la responsabilité.

Plusieurs droits d'édition sont disponibles pour la session de feedback flexible. Dès qu'un de ces droits d'édition est attribué, il s'agit d'une session de feedback flexible. Par conséquent, le participant concerné peut ouvrir le mode d'édition dans le statut de feedback correspondant, conformément aux illustrations du chapitre 8.2.1.



La table suivante décrit les droits d'édition respectifs pour une session de feedback flexible :

Afficher/masquer les critères d'évaluation facultatifs	Ce droit d'édition régit l'affichage/le masquage des critères d'évaluation existants en mode de traitement. Les critères masqués restent en arrière-plan sur le profil d'évaluation, mais ne sont pas disponibles pour l'édition.
Ajouter des critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne participante d'ajouter des critères d'évaluation à partir du catalogue d'évaluation (T4239).
Traiter les critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne concernée de modifier les critères d'évaluation existants dans le profil d'évaluation.

Créer des critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne concernée de créer de nouveaux critères d'évaluation.
Supprimer les critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne concernée de supprimer les critères d'évaluation du profil d'évaluation. Contrairement au masquage, ces critères d'évaluation ne sont ensuite plus visibles en mode de traitement et sont également supprimés en arrière-plan du profil d'évaluation.



Indication : Les droits d'accès "Créer critères d'évaluation" et "Traiter les critères d'évaluation" influencent l'épinglage des évaluations de feedback dans les entretiens d'évaluation. Les critères d'évaluation traités et les nouveaux critères d'évaluation ne peuvent pas être épinglés lors de l'entretien d'évaluation.

8.3 Personnes externes dans la session de feedback

À partir de la version 2026, la session de feedback existante est étendue au feedback externe, de sorte qu'un feedback complet à 360°, y compris les derniers 90°, et rendue possible pour des personnes externes sans accès à MyAbacus.

Lors de la création d'une session de feedback ou pendant la nomination, la personne responsable ou - selon les paramètres - le destinataire du feedback ouvre la boîte de dialogue/l'assistant "Nomination des donneurs de feedback", sélectionne les donneurs de feedback internes et, si nécessaire, ajoute des contacts externes appropriés avec e-mail, données de base et langue via "Ajouter une personne externe".

Nouvelle session de feedback

Reto Amrein: Sélé...
 Karl Fischer: Sélé...
 Dario Gmünder: Sél...

Sélectionnez les personnes qui doivent donner un feedback. Vous pouvez ajouter d'autres personnes même après la création du processus. Les entrées avec des rôles participants déjà pré-remplis sont obligatoires et doivent être complétées par une personne correspondante.

Nommer ultérieurement les donneurs de feedback

	Paul Mahrer	Supérieur direct	
	Kurt Schneider	Supérieur indirect	
	Veillez sélectionner ...	Supérieur indirect	

Supérieur direct 1/1
Supérieur indirect 1/1
Autre employé 0/1

[Annuler](#)
[Retour](#)
Suivant

Ajouter une personne externe

E-mail *

Intitulé *

Prénom *

Nom *

Langue *

La personne concernée a expressément donné son consentement à l'enregistrement des données à caractère personnel *

[Annuler](#)
Ajouter

Lors du démarrage de la session de feedback, le modèle d'e-mail défini sur le modèle et le profil d'évaluation sont repris : Les questions et les échelles du formulaire Deepforms sont générées à partir du profil d'évaluation, les textes, y compris les caractères de remplacement pour le motif du feedback, le nom de

l'employé, la période, le délai et le lien du formulaire, sont remplis à partir du modèle d'e-mail et envoyés à la personne externe.

La personne externe reçoit l'e-mail et peut ouvrir le formulaire via le lien.



Indication : Le démarrage de la session de feedback déclenche le service TaskScheduler + 12 minutes. Ensuite, le job s'exécute toutes les 30 minutes et envoie à chaque fois les e-mails, y compris le lien vers le formulaire, aux personnes externes lors du démarrage des sessions de feedback.

ABACUS Français

Votre avis nous tient à cœur ! Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour nous faire part de vos impressions. Vos retours nous aident à améliorer continuellement notre collaboration.

Toutes les informations fournies resteront strictement confidentielles et seront utilisées uniquement dans le cadre de notre démarche d'amélioration de la qualité.

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer vos coordonnées pour un éventuel suivi — cette étape est entièrement facultative.

Autonomie, soin et précision

Comment jugez-vous l'autonomie, le soin et la précision du travail du collaborateur?

Respect des délais

Comment jugez-vous le respect des délais du collaborateur?

Capacité à gérer les conflits

Le collaborateur reste-t-il calme et objectif en cas de situations difficiles?

Capacité de communication *

Comment jugez-vous l'ouverture et la sincérité dont fait preuve le collaborateur lorsqu'il communique?

Ouverture au feed-back

Le collaborateur apporte-t-il et encourage-t-il un feedback constructif?

Esprit d'équipe

Comment jugez-vous l'intégration du collaborateur au sein de l'équipe? Favorise-t-il un bon échange?

Organisation du travail

Comment jugez-vous la façon dont le collaborateur planifie et organise ses tâches?

Réinitialiser Enregistrer

Les feedback externes entrants sont mappés en permanence sur la session de feedback et regroupés avec les autres donneurs de feedback lors de l'extrait. Des notifications informent les responsables des feedbacks - comme pour les feedbacks internes - des nouveaux feedbacks externes soumis.

8.3.1 Configuration

Sous "Gérer les modèles de feedback (T4235), la case "Feedback externe" est cochée dans la sous-vue "Feedback externe" ; cela permet de contrôler si des personnes externes peuvent être nommées comme donneurs de feedback.

La configuration du formulaire et de l'e-mail a lieu dans la même sous-vue. Pour le formulaire de feedback externe, le titre, le texte d'aide, le lien de redirection, l'expéditeur (compte SMTP enregistré) et le logo sont définis sur le modèle ; ces paramètres contrôlent aussi bien la présentation du formulaire que la page cible après l'envoi et sont structurés de manière analogue aux paramètres Deepforms existants.

Dans le modèle d'e-mail, des espaces réservés aux champs spécifiques au feedback (motif du feedback, nom du destinataire du feedback, désignation de la session de feedback, période, délai, lien vers le formulaire) sont enregistrés et les informations sur le but, le déroulement et l'utilisation des données sont formulées ; la langue du formulaire et de l'e-mail est automatiquement sélectionnée via la langue de la personne externe, si elle est configurée. Les variables peuvent être créées sous "Variables e-mail" dans le programme T4235.

Les questions du formulaire sont automatiquement reprises du profil d'évaluation enregistré.

Sous "Participants", il est possible de définir sur le modèle de feedback le nombre minimum de personnes externes donnant un feedback (y compris la logique des participants obligatoires) afin de garantir la protection des données et la pertinence des statistiques.



Indication : Pour que le logo puisse être téléchargé, il doit encore être placé dans le répertoire abac (p. ex. abac\out).

8.3.2 Licences

Pour utiliser le feedback externe, il faut disposer de la licence "Entretien d'évaluation", ainsi que d'une connexion DeepCloud active.

9. Communication avec le personnel

9.1 Publier les formations dans les Company News

Avec la version 2026, la gestion de la formation a été activée comme contenu supplémentaire dans les Company News.

Les formations et les dates de formation disponibles peuvent être indiquées lors de la création d'un message d'actualité. Cela permet aux responsables de la communication d'informer directement les employés au sujet des formations ou des places encore disponibles pour les dates de formation via un article d'actualité.

Les employés peuvent accéder directement à la formation correspondante à partir de l'article d'actualité.

Formation *

Human Resources Experte
▼

Afficher les dates de formation
↑
↓
🗑️

Dates disponibles

1
13.01.2026, 08:00 - 10:00 (Wittenbach) ×
|
▼

+ Ajouter du contenu

🔊 Projets
Paul Mahrer
Aujourd'hui 09:00

Places disponibles Formation

Il reste encore des places disponibles...

🎓

Human Resources Experte

📅 Plusieurs dates disponibles

🔗

🔖 Placer signet

10. Gestion des compétences

10.1 Personnaliser l'en-tête dans la gestion des compétences

Dans le programme T4243, l'en-tête peut désormais être personnalisé.

À partir de la version 2026, l'en-tête de la détermination des compétences peut être configuré individuellement, de sorte que les informations dont les responsables RH et les cadres ont besoin s'affichent exactement par modèle. Dans le programme T4243 "Modèle détermination des compétences", il est possible de définir l'en-tête de chaque modèle sous "Composants".

En cliquant sur "Éditer" dans le composant "En-tête", une boîte de dialogue s'ouvre. Dans le dialogue, les champs souhaités peuvent ensuite être insérés dans les conteneurs respectifs via "Drag & Drop". En outre, il est possible de limiter la visibilité des champs de données à l'aide de formules. Des données sur les employés et les responsables, ainsi que des données sur la détermination des compétences correspondante sont disponibles.

The screenshot shows the 'Évaluation de l'employé' application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Paramètres', 'Général', 'Notifications', 'Composants', 'Édition', 'Classement dossier', 'Rapports', 'Modèles d'impr...', 'Facile', and 'Détailé'. The main area is titled 'Composants' and contains several sections: 'EN-TÊTE' (with 'En-tête' and 'Champs évaluations' options), 'COMPOSANTS' (with 'Aperçu', 'Historique', and 'Critères d'évaluation' options), and 'Traiter composant' (with 'Traiter le composant existant' option). A 'PARAMÈTRES' section is also visible, containing a table with the following data:

COMPOSANTS	TYPE	DÉSIGNATION	NOM AFFICHÉ
> Container	Container	Conteneur horizontal	Conteneur horizontal
> Expression	Employé/e	Désignation	Poste:
> Label	Employé/e	Numéro de service (Texte)	Service:
> Espace réservé			
> URL			
> Responsable			
> Employé/e			
> Détermination des compét...			



Indication : Lors de la mise à jour ou de l'importation d'un ancien modèle, les champs affichés jusqu'à présent sont ajoutés aux modèles en tant qu'en-tête standard.

L'image de l'employé, le prénom, le nom et le statut restent fixes dans l'en-tête et ne peuvent pas être édités.

11. Gestion de la formation

11.1 Personnes externes

11.1.1 Informations générales

Dans le cadre du développement de la gestion de la formation, l'intégration de personnes externes fait l'objet d'une attention croissante. Le défi était que les listes de participants et les extraits restaient jusqu'à présent incomplets, car les participants externes ne pouvaient pas être systématiquement enregistrés. Cette lacune ne complique pas seulement l'organisation et la communication, elle nuit également à la qualité des statistiques et au respect des exigences de certification.

Avec la nouvelle possibilité de saisir des "personnes externes", la gestion de la formation s'enrichit de la possibilité de saisir et de gérer les participants externes et les intervenants externes dans les mesures de formation. Cette fonction permet d'inscrire des personnes externes directement par les responsables de la formation aux formations et aux dates concernées. Les participants externes n'ont pas accès au portail, mais sont informés par e-mail de toutes les informations pertinentes.

L'introduction de cette fonction permet de reproduire intégralement les listes de participants, d'établir des extraits plus précis et d'assurer la communication avec tous les participants.

Participants externes Peuvent être inscrits à des formations et à des dates de formation. Ils reçoivent toutes informations importantes au sujet des dates par e-mail.

Intervenants externes Peuvent être indiqués lors de la création d'une date de formation. Lors de l'enregistrement de la date, les intervenants concernés reçoivent la confirmation de la date par e-mail, y compris ics.



Délimitations :

- Les personnes externes n'ont pas accès à MyAbacus
- Les personnes externes ne reçoivent pas de notifications (inbox)
- Les personnes externes reçoivent tous les e-mails relatifs aux dates (par ex. confirmation d'inscription avec ICAL, etc.).



Condition préalable :

Q1608 Ajouter la vue "Personne externe".

T4221 Activer l'option "Activer personnes externes".

T6316/T6315 Rôle de responsable de formation existant et attribué

11.1.2 Saisie des personnes externes

La saisie des personnes externes est de la responsabilité du responsable de la formation. Seul le rôle (T6316) "Responsable de la formation" a la possibilité de saisir et de gérer des personnes externes.

Il existe deux possibilités de saisir des personnes externes dans MyAbacus :

11.1.2.1 Possibilité 1 : Vue "Personne externe"



Indication : Pour pouvoir gérer des personnes externes, il est possible d'ajouter la vue "Personnes externes" dans le programme Q1608.

11.1.2.2 Possibilité 2 : Vue Formations > Inscrire les personnes



Indication : Les personnes externes déjà saisies apparaissent dans la liste déroulante. Si une personne externe n'a pas encore été saisie au cours de l'inscription à la formation, il est possible de le faire directement dans la boîte de dialogue "Inscrire des personnes".

11.1.2.3 Champs disponibles



Description des champs :

Appartenance*	Définit l'appartenance de la personne externe (participant/intervenant)
Intitulé*	Intitulé
Prénom*	Prénom
Nom*	Nom
Adresse e-mail*	Adresse e-mail (importante pour tous les mailings de dates)
N° de téléphone	N° de téléphone
Entreprise	Entreprise
Langue*	Langue (importante pour les e-mails)
Adresse de facturation	Une adresse de facturation peut aussi être saisie en option.
Protection des données*	Il faut confirmer par une case à cocher que les données à caractère personnel peuvent être enregistrées.

Ajouter une personne externe

Appartenance *

Données à caractère personnel ▾

Intitulé *

Prénom *

Nom *

Adresse e-mail *

Numéro de téléphone

Entreprise

Langue *

Adresse de facturation Optional >

La personne concernée a expressément donné son consentement à l'enregistrement des données à caractère personnel *

11.1.3 Identification des personnes externes

Les personnes externes peuvent être identifiées dans toutes les listes d'aperçu des formations par le biais du label "Externe" (vue formations, dates de formation, etc.). Un filtre est également disponible.

The screenshot shows the 'Éducation' section of the MYABACUS application. On the left is a navigation menu with options like 'Mes données', 'Employés', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Recherche de documents', 'Saisie des heures', 'Recrutement', 'On-/Offboarding & Processu...', 'Encadrement & développem...', 'Gestion de l'apprentissage', 'Catalogue éducatif', and 'Éducation'. The main area displays a table of participants with columns for 'Désignation', 'Participant/e', 'Exigence', and 'Statut'. The table contains three rows:

Désignation	Participant/e	Exigence	Statut
<input type="checkbox"/> Human Resources Experte	FM Franziska Muster Externe	Optional	Prêt
<input type="checkbox"/> Human Resources Experte	Phillip Gigandet	Optional	Prêt
<input type="checkbox"/> Human Resources Anwender	Anton Kogler	Optional	Inscrit

11.1.4 Actions de la vue "Formations"

Le responsable de la formation a les mêmes actions pour les personnes externes que pour les employés.

The screenshot shows a vertical menu of actions for a training course. The actions are: 'Envoyer e-mail', 'Modifier statut', 'Modifier la date d'échéance', 'Modifier répétition', 'Modifier exigence', 'Inscrire une date', and 'Supprimer la formation'. The 'Envoyer e-mail' option is highlighted with a red box.

11.1.5 Nouvelle action : e-mail individuel aux personnes externes et aux employés

Les personnes externes peuvent être contactées uniquement par e-mail. Une option est donc disponible pour que des e-mails individuels soient envoyés. Cet e-mail est à la disposition de tous les participants (personnes externes mais aussi employés).

This screenshot is identical to the previous one, showing the same action menu with 'Envoyer e-mail' highlighted by a red box.

11.1.6 Action "Envoyer une notification" supprimée

Suite à l'introduction de personnes externes, il a été décidé de remplacer l'action "Envoyer une notification" par l'action "Envoyer un e-mail". Ainsi, à partir de la version 2026, seule l'action "Envoyer un e-mail" est disponible pour tous (internes et externes).

11.1.7 Fonction d'exportation des informations de formation

Comme les personnes externes n'ont pas accès à MyAbacus, elles n'ont pas non plus d'accès direct aux informations de formation. Si ces informations doivent être transmises aux participants externes, le responsable de la formation peut les exporter au format PDF.

11.1.8 Anonymisation

Les personnes externes peuvent être rendues anonymes (vue "Personnes externes"). Lors d'une anonymisation, les formations attribuées sont conservées afin de garantir la possibilité d'analyse (p. ex. nombre de participants). Les données à caractère personnel sont toutefois rendues complètement anonymes.

S'il y a plusieurs appartenances, la personne externe est anonymisée uniquement dans l'appartenance choisie. Si toutes les appartenances sont sélectionnées, la personne sera complètement anonymisée.

Personnes externes

Action

- Editer
- Ajouter une appartenance
- Anonymiser

Appartenance

Participant

Éducation [Inscrire les personnes](#) français

Tous Prêt Échu Terminé

Parcourir le contenu

Désignation	Participant/e	Exigence	Statut
<input type="checkbox"/> Human Resources Experte	A Anonyme Externe	Optional	Prêt
<input type="checkbox"/> Human Resources Experte	Philip Gigandet	Optional	Prêt
<input type="checkbox"/> Human Resources Anwender	Anton Kogler	Optional	Inscrit

11.2 Rôle Intervenant

11.2.1 Informations générales

Afin de mieux soutenir l'organisation et la réalisation des dates de formation, le nouveau rôle "Intervenant" a été introduit dans la gestion de la formation. L'intervenant obtient un aperçu de ses dates de formation, peut consulter le nombre de participants et communiquer directement avec les participants au cours.



Conditions préalables :

T6316	Créer le rôle d'intervenant.
T6315	Attribuer le rôle aux employés.
T4221	Définir les autorisations pour le rôle d'intervenant.
MyAbacus	Sélectionner les employés (avec le rôle d'intervenant) dans la date de formation.

11.2.2 Autorisations

Le nouveau rôle "Intervenant" est disponible dans le programme T4221 sous "Autorisations". Les autorisations pour les intervenants se trouvent dans la section "Dates de formation".

The screenshot displays the 'Autorisations' configuration window for the 'Intervenant' role. The left sidebar shows the 'Intervenant' role selected under 'Définitions'. The main area shows a list of permissions for 'Dates de formation', with several options checked, including 'Ajouter participant', 'Supprimer participant', 'Exporter la liste des participants', 'Envoyer un e-mail aux participants', 'Afficher l'analyse des questions d'inscription', and 'Afficher l'analyse de l'enquête'.

11.2.3 Indication de l'intervenant à la date de formation

Les intervenants peuvent être indiqués lors de la création d'une date de formation.



Description des champs :

Employés	Les employés ayant le rôle "Intervenant" reçoivent l'accès à la vue "Dates de formation" (dates inscrites) et à l'invitation de dates pour les intervenants.
Personnes externes	Intervenants externes (voir chapitre "Personnes externes") Pas d'accès depuis le portail MyAbacus Invitation à une date de formation pour les intervenants
Saisir les personnes manuellement	Saisir l'intervenant sous forme de texte (texte libre)

Intervenant(s) *

Employé
 Personnes externes
 Saisir les personnes manuellement

Collaborateurs *

Veillez sélectionner ... ▼

Référent *

Veillez sélectionner ... ▼

Personnes (texte libre) *

Séparer plusieurs personnes par une virgule

11.2.4 Communication avec les intervenants

Les intervenants sont informés par e-mail, y compris ICAL, lors de l'enregistrement dans la date de formation, qu'ils ont été inscrits comme intervenants à une date de formation. Ce modèle d'e-mail "Confirmation date de formation pour l'intervenant" peut être personnalisé dans le programme T4221.

En cas de retrait d'un intervenant d'une date de formation, celui-ci reçoit également la notification de son retrait par e-mail. Ce modèle d'e-mail "Annulation de la date de formation de l'intervenant" peut être personnalisé dans le programme T4221.

11.2.5 Vue "Dates de formation" pour les intervenants

Les employés qui disposent du rôle "Intervenant" ont accès à la vue "Dates de formation". Les intervenants voient uniquement les dates de formation pour lesquelles ils sont inscrits en tant qu'intervenant. Selon les autorisations définies dans le programme T4221, les intervenants ont accès à différentes fonctions.

Formation	Début	Fin	Site / Lien	Langue	Intervenant(s)	Participants / cap...
Human Resources Experte	20.04.2028 08:00	20.04.2028 09:00	St.Gallen	DE	Evelyne Isenring	0

11.3 Optimisation du dialogue "Ajouter une formation" / Nouveau "Inscrire les personnes"

La boîte de dialogue "Ajouter une formation" a été optimisée au niveau de l'UI/UX et des fonctions. Vous trouverez ci-dessous toutes les optimisations.

11.3.1 Wording

Jusqu'à v2025 Ajouter formation

Dès v2026 Inscrire les personnes

Jusqu'à v2025 Employé

Dès v2026 Participant

11.3.2 Collaborateurs

Dans l'étape "Collaborateurs", aucun employé n'était inscrit à une formation lors d'une sélection jusqu'à présent. Cette logique a été modifiée. Désormais, il faut délibérément activer la fonction "Tous les employés". Si aucune sélection n'est effectuée dans l'étape "Collaborateurs", personne ne sera inscrit.

De plus, vous avez désormais la possibilité d'exclure des employés. Cela est utile si vous procédez à une inscription en masse et que vous ne souhaitez pas prendre en compte les employés sélectionnés.

Inscrire les personnes

Collaborateurs Personnes externes Contrôle Formations Inscription

Tous les employés

Employés sélectionnés ▾

Collaborateurs
Veillez sélectionner ... ▾

Poste
Veillez sélectionner ... ▾

Fonction
Veillez sélectionner ... ▾

Service
Veillez sélectionner ... ▾

Organisation
Veillez sélectionner ... ▾

Groupes de personnes
Veillez sélectionner ... ▾

Employé exclu Aucun >

[Annuler](#) [Suivant](#)

11.3.3 Personnes externes

Nouvelle option décrite dans le chapitre "Personnes externes".

11.3.4 Contrôle

Le contrôle est une nouvelle étape du dialogue. Dans cette étape, le responsable de formation reçoit un aperçu des personnes qui ont été sélectionnées. Dans cet affichage sous forme de liste, il est également possible de supprimer directement les personnes sélectionnées.

Inscrire les personnes

Collaborateurs
 Personnes externes
 Contrôle
 Formations
 Inscription

	Employés sélectionnés	Poste	
<input type="checkbox"/>	Barbara Egg	Secrétaire / Assistante de direction	
<input type="checkbox"/>	Dario Gmünder	Fraiseurs CNC	
<input type="checkbox"/>	Hansjörg Berger	Responsable commercial	
<input type="checkbox"/>	Philip Gigandet	Tourneur (2)	

4 personnes sélectionnées

Annuler
Retour
Suivant

11.3.5 Formations

11.3.5.1 Réservation automatique des dates

Pour les formations ayant le statut "Prêt", une nouvelle fonction "Réservation automatique des dates" est disponible. Si ce paramètre est activé, les personnes sélectionnées sont en outre directement inscrites à la prochaine date de formation libre après l'inscription à la formation. Un délai d'attente peut être indiqué. Le délai d'attente fait que les personnes sont inscrites à la prochaine date libre à partir d'aujourd'hui + par exemple trois jours.



Exemple : Un responsable de formation souhaite inscrire tous ses nouveaux employés à la formation sur la protection des données. Ils doivent être inscrits à la prochaine date libre. Comme les employés commencent aujourd'hui, ils ne devraient pas participer directement dès leur premier jour. C'est pourquoi le responsable de la formation définit un délai d'attente de trois jours.

Les employés commencent le 3 novembre 2025. Deux dates sont proposées pour la formation "Protection des données" :

- 04.11.2025
- 24.11.2025

Si aucun délai d'attente n'a été défini lors de l'enregistrement automatique de la date de formation, la date du 04.11.2025 sera enregistrée.

Si vous travaillez avec le délai d'attente (dans notre exemple, trois jours), la date du 24.11.2025 est enregistrée.

Inscrire les personnes

Collaborateurs
 Personnes externes
 Contrôle
 Formations
 Inscription

Kit pédagogique
 Veuillez sélectionner ...

Formations *
 Human Resources Experte x

Statut *
 Prêt

Paramètres

De façon répétitive
 Impératif
 Adapter la date d'échéance
 Réservation automatique des dates

Si cette option est activée, la prochaine date possible pour la formation sélectionnée est automatiquement réservée.

Délai d'attente à partir de l'inscription à la formation (en jours)

+ -

Annuler Retour **Inscrire les personnes**

11.3.5.2 Remplacer les paramètres pour certaines formations

Si plusieurs formations sont sélectionnées, tous les paramètres peuvent être définis par formation ou être encore modifiés.

Si la fonction est activée, l'étape dynamique "Remplacer les formations" apparaît via "Suivant" pour le remplacement de différents paramètres par formation.

Inscrire les personnes

Collaborateurs
 Personnes externes
 Contrôle
 Formations
 Inscription

Kit pédagogique
 Veuillez sélectionner ...

Formations *
 1 Human Resources Anwender x

Statut *
 Prêt

Paramètres

De façon répétitive
 Impératif
 Adapter la date d'échéance
 Réservation automatique des dates

Si cette option est activée, la prochaine date possible pour la formation sélectionnée est automatiquement réservée.

Délai d'attente à partir de l'inscription à la formation (en jours)

+ -

Remplacer les paramètres pour certaines formations

Annuler Retour **Suivant**

Inscrire les personnes

—
 Personnes externes —
 Contrôle —
 Formations —
 Remplacer les formations —
 Inscription

Human Resources Experte ▾

De façon répétitive
 Impératif
 Adapter la date d'échéance
 Réservation automatique des dates

Si cette option est activée, la prochaine date possible pour la formation sélectionnée est automatiquement réservée.

Délai d'attente à partir de l'inscription à la formation (en jours)

Human Resources Anwender ▾

De façon répétitive
 Impératif
 Adapter la date d'échéance
 Réservation automatique des dates

Si cette option est activée, la prochaine date possible pour la formation sélectionnée est automatiquement réservée.

Délai d'attente à partir de l'inscription à la formation (en jours)

11.3.6 Étape dynamique "Informations de fin de formation"

Lorsque des personnes sont inscrites à une formation avec le statut "Clôturé", les informations de fin de formation doivent être gérées. Dès que le statut "Clôturé" est sélectionné, il génère une nouvelle étape "Informations de fin de formation". Lorsque le responsable de formation clique sur "Suivant", il accède à la nouvelle étape et peut gérer les informations relatives à la clôture.

Inscrire les personnes

—
 Personnes extern... —
 Contr... —
 Formatio... —
 Informations relatives aux diplô... —
 Inscripti...

Du *
 Au *
 Clôturé le *

Statut *
 ▾

Spécificité

11.4 Gérer les informations de fin de formation même lors de la clôture via le statut Modification

Jusqu'à présent, les informations de fin de formation ne pouvaient pas être remplies directement lors d'une fin de de formation via l'action "Modifier statut".

À partir de la version 2026, il est possible de remplir directement les informations de fin de formation également via l'action "Modifier statut" (vue Formations) et "Clôturer" (vue Dates de formation). Les personnes responsables de la formation ont donc moins de travail à effectuer pour gérer les fins de formation.

11.5 Notification en cas de suppression de la formation des employés

Les employés reçoivent une notification "Formation ajoutée" dans leur inbox lorsqu'ils s'inscrivent à une formation. En cas de suppression d'une formation pour les employés, ces derniers n'étaient pas informés jusqu'à présent. Avec la version 2026, une nouvelle notification a été introduite pour que les employés reçoivent également une notification en cas de retrait/suppression de la formation.

La notification est également gérée dans le programme T4221.

11.6 Configuration de l'ordre des onglets

Dans le programme Q1620, il est possible de définir l'ordre des différentes pages de formation (Informations / Dates de formation / Informations relatives aux diplômes (de fin de formation)).



Exemple : En tant qu'employé, j'aimerais voir en premier lieu les dates de formation lorsque j'accède à une formation via le catalogue de formation.

11.7 Extrait du paysage des formation

La version 2026 comprend un extrait pour la gestion de la formation. Cet extrait est livré dans le mandant de démonstration 7777.

De plus, nous avons créé dans MyAbacus la possibilité d'afficher un extrait dans une sous-vue.



Indication : Il est possible de sélectionner son propre extrait Data Analyzer. Les propres extraits ne sont pas supportés.

L'extrait souhaité peut être sélectionné dans le programme T4221.

Dans le portail, l'extrait est affiché comme sous-vue de la vue "Formations".

Human Resources Anwender				N° personnel
Prénom et nom	Date de début	Statut d'inscription	Obligatoire/Faculta...	1
Anton Kogler	13.01.2028	Inscrit	optional	

Human Resources Experte				N° personnel
Prénom et nom	Date de début	Statut d'inscription	Obligatoire/Faculta...	1
Philip Sigandet		Prêt	optional	

11.8 Enquêtes dans la gestion de la formation

11.8.1 Informations générales

Dans le monde des formation aujourd'hui, il est essentiel de recueillir en permanence le feedback des participants afin d'améliorer la qualité des offres de formation. En outre, il devrait également être possible d'effectuer des enquêtes avant la tenue d'une session de formation afin de recueillir des informations importantes pour la journée de formation effective. Avec les enquêtes, nous couvrons les deux thèmes. D'une part, les questions d'inscription et, d'autre part, l'enquête de satisfaction ou d'évaluation.

Les enquêtes sont envoyées aux participants par e-mail avec un lien vers un formulaire Deep Forms. Vous trouverez tous les détails concernant la configuration et le point de vue des participants dans ce chapitre.



Indication : Début initial de l'envoi des enquêtes à partir du démarrage du service TaskScheduler + 12 minutes. Ensuite, le job s'exécute toutes les 30 minutes.

Questions d'inscription

Les questions d'inscription sont des questions pertinentes pour la mise en œuvre de la formation. Ces questions sont envoyées aux participants par e-mail avant la date de formation. Dans cet e-mail, les participants trouveront un lien vers le formulaire externe, avec les questions qui s'y rapportent.



Exemple : Pour la date de formation à venir, nous devons savoir qui a besoin d'une place de parc à la date de la formation.

Enquête

L'enquête (satisfaction / évaluation) porte sur des questions complémentaires relatives à la mise en œuvre de la formation. Ces questions sont envoyées aux participants par e-mail après la date de formation. Dans cet e-mail, les participants trouveront un lien vers le formulaire externe, avec les questions qui s'y rapportent.



Exemple : En tant qu'Académie de formation, nous aimerions savoir si nos participants sont satisfaits et comment nous pouvons améliorer notre offre de formation.



Indication : Les deux types d'enquête sont configurés de la même manière.



Conditions préalables :

Q908	Compte Deep actif.
T4221	Activation de base des questions d'inscription/enquêtes.
T4221	Activer l'autorisation pour les responsables de formation de procéder à des analyses.
T4229	Création de questions, catégorie et profil (critères d'évaluation)
MyAbacus	Créer une date de formation > Communication activer questions d'inscription/enquête

11.8.2 Activation de base Enquêtes

La configuration de base pour les enquêtes (questions d'inscription et enquête) a lieu dans le programme T4221. Pour les questions d'inscription et l'enquête, vous disposez d'une page d'activation spécifique sur laquelle vous pouvez fournir quelques données de base.



Description des champs :

Titre du formulaire	Titre du formulaire
Texte d'aide formulaire	Aide pour remplir le formulaire
Lien de redirection	Page sur laquelle les participants doivent se rendre après avoir rempli le formulaire.
Logo	Logo

11.8.3 Créer des questions pour les enquêtes

Dans le programme T4229, il existe un domaine spécifique pour la gestion de la formation. Les questions, respectivement les critères d'évaluation pour les questions d'inscription et l'enquête peuvent être saisis ici. Après la saisie des critères et des catégories, les profils d'évaluation peuvent être créés. Ces profils sont pertinents pour l'envoi des enquêtes.



Indication : Dans le programme T4229, nous ne faisons pas de distinction entre les questions d'inscription et l'enquête. Il est utile de nommer correctement les profils d'évaluation afin de savoir, lors d'une étape ultérieure, quel profil doit être utilisé pour quelle enquête.

DÉSIGNATION	DESCRIPTION	FACULT...
Questions d'inscription		
parking	Tu as besoin d'une place de parking ?	<input type="checkbox"/>
viande	Tu manges de la viande ?	<input type="checkbox"/>

11.8.4 Activer / envoyer des enquêtes sur la date de formation

Lors de la saisie d'une nouvelle date de formation, il existe désormais une étape "Communication". En plus du rappel déjà existant, il est désormais possible d'activer ici les questions d'inscription et l'enquête.



Description des champs :

Profil d'évaluation Sélection du profil d'évaluation du programme T4229.

Moment de l'envoi d'e-mail Intervalle de temps / immédiatement / par date

Fin des questions d'inscription/enquête Intervalle de temps / par date



Information : Pour les questions d'inscription, l'envoi se fait **avant** la date de formation et pour l'enquête **après** la date de formation.

Traiter la date de formation

Général

2 Communication

Envoyer rappel

Activer les questions de connexion

Profil *
Veuillez sélectionner ...

Moment de l'envoi de l'e-mail
 Période Immédiatement En date du

Jours avant la date de formation

Fin des questions d'inscription
 Période En date du

Jours avant la date de formation

Activer le sondage

Profil *
Veuillez sélectionner ...

Moment de l'envoi de l'e-mail
 Période En date du

Jours après la date de formation

Fin du sondage
 Période En date du

Jours après la date de formation

Annuler

Retour

Enregistrer & Fermer

11.8.5 Remplir les enquêtes (formulaire Deep Forms)

Dès qu'une personne est inscrite à une date de formation où les questions d'inscription et/ou l'enquête sont activées, elle reçoit, au moment défini, un e-mail contenant le lien vers le formulaire de l'enquête correspondante. En cliquant sur le lien, les participants accèdent au formulaire des questions d'inscription/enquête et peuvent répondre aux questions.

English

Questions relatives de la formation Abacus Partner Conference

Afin d'organiser la formation de manière optimale pour tous les participants, nous vous prions de bien vouloir répondre aux questions suivantes au préalable. La réponse à ces questions est essentielle pour nous permettre de prendre en compte vos souhaits et vos besoins.

Les informations que vous nous fournissez sont très utiles et contribuent à ce que nous puissions vous proposer une offre adaptée et de haute qualité.

Restauration

Mangez-vous de la viande?

Accès

Avez-vous besoin d'une place de parking?

Attentes

Quelles sont vos attentes concernant ce terme?

Reset Save

11.8.6 Réponses / Analyses

Les analyses ou les réponses individuelles des participants sont visibles dans MyAbacus sur la date de formation correspondante. Dès que des réponses ont été soumises, les différents onglets "Questions d'inscription" & "Enquête" deviennent visibles.

Les réponses sont classées selon les différentes échelles (T4229 "Gérer les critères d'évaluation"). Les représentations sous forme de diagramme à barres peuvent être agrandies en cliquant sur une réponse.

Pour les deux types d'enquête, une exportation Word des réponses est disponible.



Information : Les questions d'inscription sont personnalisées. Il est ainsi possible de savoir qui a donné quelle réponse. Cela est essentiel pour les questions d'inscription, car les organisateurs de la formation doivent savoir qui a besoin d'une place de parc, par exemple.

Les enquêtes reposent sur un anonymat complet. Les participants qui répondent à une enquête sur la date de formation ne sont pas mentionnés. Ces réponses sont entièrement anonymes (y compris sur la base de données).



Indication : Si les employés sont désinscrits d'une formation, leurs réponses aux questions d'inscription sont supprimées. Les réponses à l'enquête restent toutefois valables, car elles sont collectées de manière anonyme et ne peuvent être attribuées à aucun employé.

× <| >| Détail des dates Exporter Questions d'inscription

Human Resources Experte

🕒 23.10.2025 08:00 🕒 23.10.2025 09:00 👤 dfsfsfs

Détail des dates Détails de la formation Inscriptions Questions d'inscription

Évaluations selon échelle Oui / Non ▾

Critère	Évaluation
viande	1
parking	1

11.8.7 Notification dans l'inbox en cas d'échec d'envoi

Si un e-mail d'enquête ne peut pas être envoyé, le responsable de la formation reçoit une notification dans son inbox avec l'information à qui l'e-mail doit être envoyé et le lien vers le formulaire du participant concerné.

× Effacer Transférer

Notification

Du
Process

Recevoir
10.02.2026 07:03:23

Objet
[Redacted]

Bonjour
Le courriel contenant le lien pour les demandes d'inscription n'a pas pu être envoyé à amrein@abacusmstermandant.ch.
Le lien vers le formulaire reste valide et peut être consulté directement via lien suivant: <https://forms.int.deepbox.swiss/?id=https://deepflow.int.deepbox.swiss/api/externalforms/v1/data/059a6531ea-4c71-a9d2-5d97fe2d4b9e>

11.8.8 Licences

Pour utiliser les enquêtes, il faut disposer de la licence "Développement du personnel", ainsi que d'une connexion DeepCloud active.

11.9 Optimisation de la vue "Date de formation"

11.9.1 Nouvelle structure vue / sous-vue

Sur la version 2026, deux sous-vues sont désormais disponibles dans la vue "Dates de formation". Une distinction est faite en fonction des dates et des inscriptions.

Les sous-vues sont deux affichages de liste différentes, ce qui permet aux administrateurs d'avoir une meilleure vue d'ensemble.

Sous "Dates" se trouvent toutes les dates avec les informations les plus importantes comme la date de début, l'intervenant, les participants, etc. Dans les inscriptions, toutes les inscriptions effectives des différents participants sont listées.

Dates de formation Nouvelle date de formation i ⌚ 📄 1 👤

Dates Incriptions






Futurs Passés Tous 1

Formation	Début	Fin	Site / Lien	Langue	Intervenant(s)	Participants / ...	
Sprungturminspektor	05.10.2025 0...	05.10.2025 0...	Badi Wittenba...	DE	Evelyne Isenri...	4/50	⋮
Human Resources Experte	13.01.2026 0...	13.01.2026 1...	Wittenbach	DE	Carlos Santana	0/9	⋮
Human Resources Experte	13.01.2027 0...	13.01.2027 1...	Wittenbach	DE	Wolfgang Am...	0/9	⋮
Human Resources Anwend...	13.01.2028 0...	13.01.2028 1...	Wittenbach	DE	Wilhelm Tell	1/9	⋮
Human Resources Anwend...	13.01.2029 0...	13.01.2029 1...	Wittenbach	DE	Adolf Ogi	0/9	⋮
Human Resources Anwend...	13.01.2029 0...	13.01.2029 1...	Wittenbach	DE	Adolf Ogi	0/9	⋮

Dates de formation Nouvelle date de formation i ⌚ 📄 1 👤

Dates **Incriptions**

Ouvert Terminé 1

Formation	Début	Fin	Site / Lien	Participant/e	Statut	
Human Resources Anwe...	13.01.2028 08:00	13.01.2028 10:00	Wittenbach	 Anton Kogler	Inscrit	⋮
Sprungturminspektor	05.10.2025 08:00	05.10.2025 09:00	Badi Wittenbach	 Hansjörg Berger	Inscrit	⋮
Sprungturminspektor	05.10.2025 08:00	05.10.2025 09:00	Badi Wittenbach	 Kurt Baumann	Inscrit	⋮
Sprungturminspektor	05.10.2025 08:00	05.10.2025 09:00	Badi Wittenbach	 Livia Hess	Inscrit	⋮
Sprungturminspektor	05.10.2025 08:00	05.10.2025 09:00	Badi Wittenbach	 Anton Kogler	Inscrit	⋮

11.9.2 Saisie des dates de formation

Jusqu'à la version 2025, il est possible, en tant que responsable de formation, de saisir des dates de formation dans la vue "Catalogue de formation". Cette possibilité n'existe plus à partir de la version 2026. Les dates de formation sont saisies dans la vue "Dates de formation".

11.10 Langues pour les dates de formation

Lors de la saisie des dates de formation, il était jusqu'à présent possible de choisir l'une des langues disponibles du système. Avec la version 2026, toutes les langues sont disponibles. Il ne s'agit pas de traductions, mais de la langue de la formation.



Exemple : L'entreprise propose la formation "Apprendre le chinois à un niveau avancé". La langue de la formation est donc le chinois. Lors de la date de formation, la langue peut être sélectionnée afin que les participants soient informés que les cours ne sont pas dispensés en français, mais en chinois.

11.11 Extension de l'exportation de la liste des participants

Dans la date de formation, il est possible d'exporter la liste des participants. La version 2026 propose désormais des champs supplémentaires relatifs aux utilisateurs et à la formation.



Indication : Contrôle d'accès aux champs de l'organisation.

Lors de l'exportation, le contrôle d'accès pour les champs de l'organisation est pris en compte. Par exemple, si un intervenant (rôle "Intervenant") exécute l'exportation, tous les champs de l'organisation restent vides. Ce n'est que lorsque l'accès correspondant lié à l'organisation est disponible que ces champs sont remplis dans l'exportation.

Champs de l'organisation possibles :

- Service
- Poste
- Lieu de travail
- Supérieur hiérarchique

Exporter la liste

CSV (.csv)
 Excel (.xlsx)

Sélection des données

Exporter des champs standard
 Sélectionner des champs

Choix des champs ▾

Personnalisez votre exportation en sélectionnant les enregistrements disponibles par glisser-déposer ou en double-cliquant.

Vorlagen

Champs disponibles	Champs ajoutés	Catégorie
<ul style="list-style-type: none"> Formation <ul style="list-style-type: none"> Participant/e E-mail (privé) E-mail (professionnel) Lieu de travail Nom N° Poste Prénom 	<ul style="list-style-type: none"> Prénom Nom Date de début Date de fin Lieu Langue Formation Désignation Supérieur(e) hiérarchi... 	<ul style="list-style-type: none"> Participant/e Participant/e Rendez-vous Rendez-vous Rendez-vous Rendez-vous Formation Participant/e

11.12 Connexion des salles via Exchange Integration

La connexion des salles dans la gestion de la formation a été introduite afin que la réservation des salles puisse être effectuée directement dans MyAbacus et qu'il n'y ait donc pas de double réservation. Grâce à la connexion, les informations sur les salles sont directement disponibles dans la création de dates de formation et peuvent être réservées.

Conditions préalables

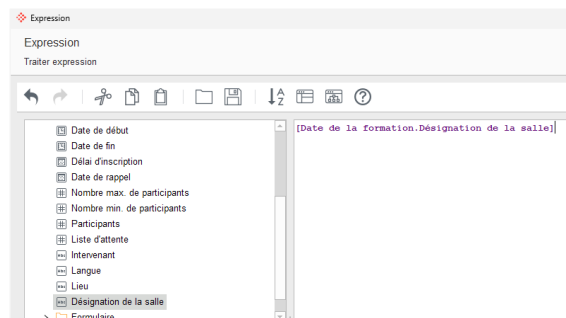
Q909 Exchange Integration

Q909 Activation des salles

T4221 Activation de la réservation de salle

T4221 Enregistrement de l'adresse e-mail de réservation

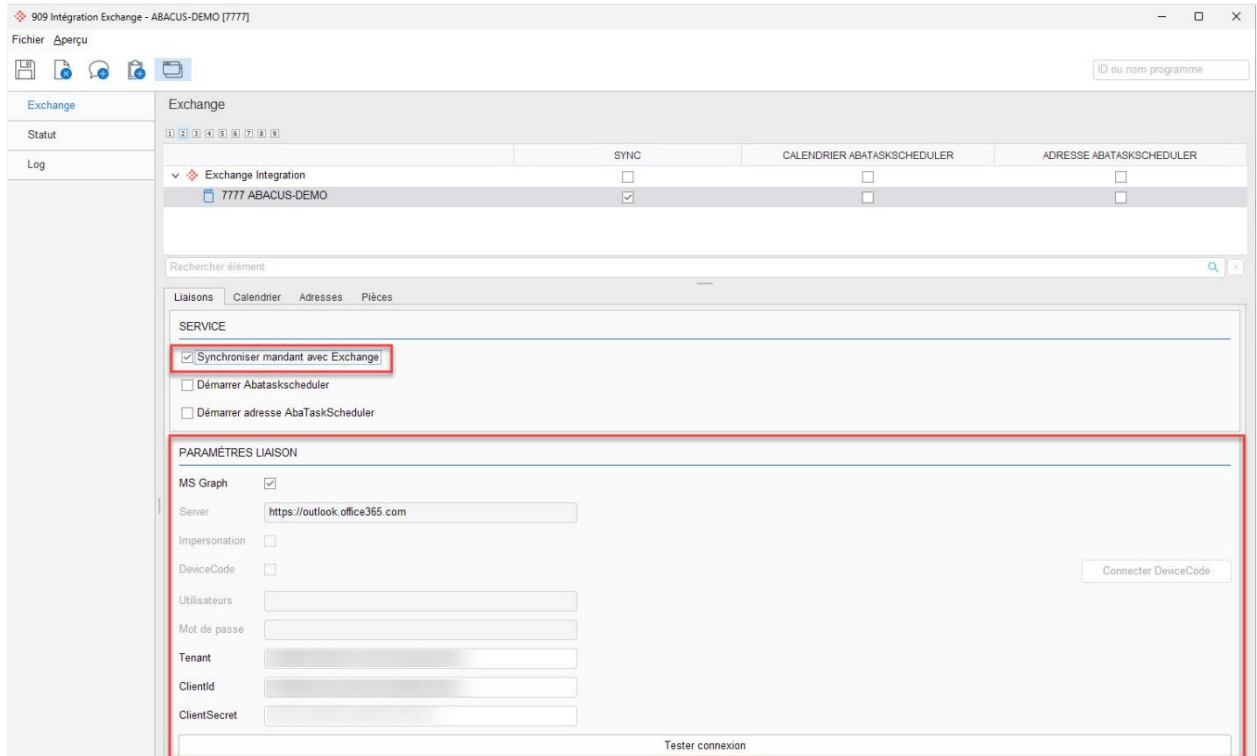
T4221 Adaptation des modèles d'e-mail - Ajouter variable "Salle" (facultatif)



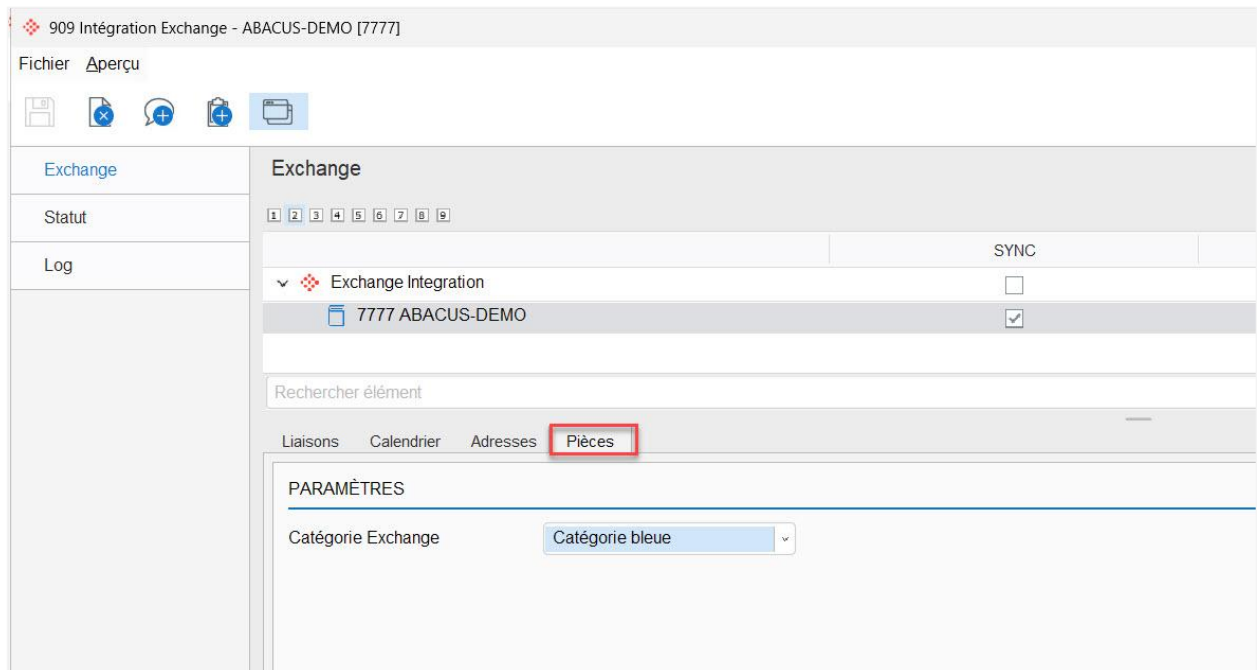
MyAbacus

Sélection de la salle souhaitée lors de la création de la date de formation

11.12.1 Q909 Connexion Exchange



11.12.2 Q909 Activer des salles



11.12.3 T4221 Activer la réservation de salle

L'adresse e-mail (sous "Paramètres") est nécessaire pour les réservations de salles. Celle-ci doit impérativement être saisie afin que les dates de formation puissent être adaptées au besoin par les personnes autorisées et responsables de la formation.

Les salles sont réservées à partir de cette adresse e-mail.

ACTIVER LA RÉSERVATION DE SALLE

ⓘ Cette adresse e-mail est utilisée pour toutes les réservations de salles et permet d'adapter les dates en cas de besoin par les responsables de formation autorisés. Pour la réservation d'une salle, il est impératif d'indiquer une adresse e-mail.

Adresse e-mail pour la réservation de la salle

11.12.4 Sélection de salles MyAbacus

Après l'activation de la réservation de salle, toutes les salles disponibles peuvent être réservées directement dans MyAbacus > Créer une nouvelle date de formation.

Créer une nouvelle date de formation

1 Général 2 Communication

Choix de la formation ▾

Formation *

Détails des dates et de la formation ▾

Date début *

Délai d'inscription et de dési...

Type de rendez-vous *
 Physique Virtuel Hybride

Lieu *

Salle

- Simililand (Flintheart Bad Eagle Corporation)
🕒 Disponible 3 📍 Hohentannen
- Panzerknacker-Versteck (Sandburg Bad Eagle Corporation)
🕒 Disponible 3 📍 Hohentannen
- Hexenhütte am Vesuv (Hügel Bad Eagle Corporation)
🕒 Disponible 4 📍 Hohentannen
- Phantomias Unterschlupf (Keller Villa)
🕒 Disponible 2 📍 Zürich
- Fieselschweif Hütte (Bürzel EG Happy Duck AG)
🕒 Disponible 3 📍 Zürich
- Geldspeicher (Leiftflügel Happy Duck AG)
🕒 Disponible 5 📍 Zürich

11.12.5 Envoi de mail / modèle de mail

Il est possible d'ajouter la désignation de la salle dans le programme T4221 à l'aide de modèles avec des variables. Ainsi, il est possible de savoir directement à partir de l'e-mail dans quelle salle la formation a lieu.

Human Resources Experte - Réunion

Fichier Réunion Assistant Planification Suivi Insertion Format du texte Révision Aide Rechercher des outils adaptés

Réunion Skype Réunion en ligne Réunion Teams Occupé(e) 15 minutes

Aucune réponse n'a été reçue pour cette réunion. Ce rendez-vous est en conflit avec un autre rendez-vous de votre calendrier.

Envoyer la mise à jour

Titre Human Resources Experte

Obligatoire

Facultatif

Heure de début Mi 04.02.2026 08:00 Journée entière Fuseaux horaires

Heure de fin Mi 04.02.2026 12:00 Rendre périodique

Emplacement Hohentannen Recherche de salles

Bonjour,

Ceci est une confirmation automatique de votre inscription à la formation « Spécialiste des ressources humaines » le 4 février 2026 à 8h00.

Pour toute question concernant la date de la formation, veuillez vous adresser aux intervenants : Felix Mustermann

La formation « Spécialiste des ressources humaines » aura lieu dans la salle de réunion Simililand (Flintheart Bad Eagle Corporation).

Vous trouverez plus de détails sous « Vos formations ».

Cordialement

Le fichier ICS est également envoyé dans l'e-mail. À l'aide de ce fichier, la date peut être ajoutée directement dans le calendrier.

← Heute > 02–08 Februar, 2026						
Kalender						
02 Mo	03 Di	04 Mi	05 Do	06 Fr	07 Sa	08 So
7						
8		Human Resources Experte Mail Admin01				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



Indication : Si la salle est modifiée ultérieurement, la réservation de la salle est actualisée avec succès. Les participants ne sont toutefois pas informés automatiquement. Cette modification doit être effectuée manuellement auprès des participants.

11.13 Optimisation des formulaires de formation

Les formulaires de formation ont été optimisés avec la version 2026. Outre un aperçu de tous les formulaires utilisés pour le responsable de formation, celui-ci a désormais la possibilité de déclencher directement un formulaire.



Indication : La vue "Formulaires de formation" est exclusivement affichée au responsable de la formation. La condition préalable est que les autorisations supplémentaires nécessaires aient été accordées dans le programme T6316 sur le rôle de l'organisation. Avec l'autorisation "Accès aux formulaires de formation", le responsable de formation a accès à tous les formulaires (statut indépendant).



Information : Les formulaires de formation sont les formulaires des processus on/offboarding & RH. Ceux-ci se comportent exactement de la même manière lors de la création. Les formulaires sont décrits dans le cours des nouveautés (à partir de la version 2024) dans le domaine "On-/Offboarding & Processus RH".

Cette autorisation contrôle l'accès à la Gestion de l'apprentissage dans le portail des employés

PARAMÈTRES SUPPL.

Responsable de la formation

Définit l'autorisation pour que le collaborateur qui détient ce rôle soit défini comme responsable de formation dans le module Gestion de l'apprentissage.

Responsable

Fixe l'autorisation pour que le collaborateur qui détient ce rôle, soit défini comme participant responsable dans le module Gestion de l'apprentissage.

Intervenant

Définit l'autorisation pour que l'employé qui détient ce rôle soit défini comme intervenant dans le module Gestion de la formation.

Gestion des formulaires de formation remplis

L'autorisation permet de consulter les formulaires de formation remplis et de démarrer des formulaires de formation.

Saisie des formulaires de formation

Autorisation pour la saisie des formulaires de formation.

11.13.1 Sous-vue "Formulaires de formation"

Dans la vue "Formulaires de formation", le responsable de la formation voit tous les formulaires de formation déclenchés et a un accès indépendant au statut de ces formulaires.

L'autorisation supplémentaire nécessaire pour l'accès à la sous-vue doit être activée dans le programme T6316.

The screenshot shows the 'Formulaires de formation' sub-view. At the top, there are tabs for 'Tous', 'Actif', 'Échec', and 'Terminé'. A search bar contains 'Parcourir le contenu' and a 'Démarrer le formulaire' button. Below is a table with columns: 'Formulaire', 'Employé', 'Poste', 'Date de déclenchement', 'Date de modification', and 'Statut'.

Formulaire	Employé	Poste	Date de déclenchement	Date de modification	Statut
Kostenantrag Weiterbil...	Kurt Schneider	10000 Directeur	11.12.2025 12:44	11.12.2025 12:44	En traitement
Kostenantrag Weiterbil...	Barbara Egg	10010 Secrétaire / Assi...	11.12.2025 12:44	11.12.2025 12:44	En traitement
Kostenantrag Weiterbil...	Livia Hess	11010 Employé(e) de c...	11.12.2025 12:44	11.12.2025 12:44	En traitement

11.13.2 Sous-vue "Définitions formulaire"

Dans la sous-vue "Définitions formulaire", le responsable de formation peut gérer les formulaires de formation (création, modification et suppression).

L'autorisation supplémentaire nécessaire pour l'accès à la sous-vue doit être activée dans le programme T6316.

The screenshot shows the 'Définitions formulaire' sub-view. At the top, there are tabs for 'Formulaires de formation' and 'Définitions formulaire'. A search bar contains 'Parcourir le contenu' and a 'Créer nouveau formulaire' button. Below is a table with columns: 'Désignation', 'Type de formulaire', and 'Statut'.

Désignation	Type de formulaire	Statut
Demande de dépens	Gestion de la formation	Actif

11.14 Publication des formations : Optimisation et nouvelle possibilité de sélection

La publication peut être définie par formation dans le programme T4222. Les possibilités de publication suivantes étaient disponibles : "Inactif", "Immédiatement" et "Par date".

Avec la version 2026, la logique de la publication "inactif" a été adaptée et une nouvelle possibilité de publication "Non visible publiquement" a été créée.

Publication	v2024/v2025	v2026
Inactif	Jusqu'à présent, les formations inactives étaient indiquées au responsable de la formation sur le portail.	Les formations avec la publication "inactif" n'y sont plus affichées. La formation n'est visible que dans le programme T4222.
Non visible publiquement (caché)	Non disponible	Les formations sont visibles pour le responsable de formation dans le portail > "Inscrire les personnes". Les personnes peuvent être inscrites à une formation et voient la formation sous "Mes données" > "Formations" après l'inscription par le responsable de la formation. Attention : Les formations cachées ne sont jamais visibles dans le catalogue de formation.



Indication : Les formations non visibles publiquement sont signalées lors de l'inscription des personnes afin que le responsable de la formation puisse les identifier d'un coup d'œil.

11.15 Actualisation des modèles standards

Une option de réinitialisation des modèles standards est disponible dans le programme T4221. Elle comprend toutes les notifications, les modèles d'e-mail et les variables de modèle.

Lors de l'exécution, tous les modèles standards sont rechargés et donc actualisés vers la version standard. Tous les modèles nouvellement et donc individuellement créés, ne sont pas pris en compte lors du chargement et restent ainsi.



Indication : Le chargement des modèles standards est surtout utile au démarrage du projet. Il permet de réinitialiser les modèles standards.

11.16 Assistant d'actualisation de l'échéance/de la validité

Si des données de base telles que l'échéance ou la validité doivent être adaptées ultérieurement pour une formation dans le programme T4222, cela peut être fait à partir de la version 2026 via l'assistant d'actualisation. L'assistant peut être ouvert après la sélection d'une formation via "Édition" dans l'en-tête du programme. Pour que l'assistant puisse être exécuté sans erreur, il ne doit pas y avoir de données non enregistrées dans le programme T4222.

L'exemple ci-dessous explique quand cet assistant d'actualisation est utilisé et ce qu'il fait.



Exemple : Dans le cas d'une formation déjà saisie, la validité doit être modifiée. Le problème est que certains employés ont déjà terminé la formation et que la validité de la formation a été enregistrée, ce qui signifie que la durée de validité a commencé.

Avec l'actualisation dans le programme T4222, la validité est recalculée et tous les employés qui ont déjà terminé reçoivent également cette nouvelle date de validité.

11.17 Exécuter les processus manuellement

Jusqu'à la version 2025, les processus "Mettre à jour le processus de validation" et "Envoyer des notifications" pouvaient toujours être déclenchés manuellement dans le programme T4221 et dans MyAbacus (vue "Formations").

À partir de la version 2026, il existe dans le programme T4221 une case à cocher qui permet de contrôler si les processus peuvent être déclenchés manuellement dans MyAbacus. Si le paramètre est désactivé, les processus peuvent être exécutés exclusivement dans le programme T4221.

11.18 Optimisation du comportement Dossier dans la gestion de la formation

Jusqu'à présent, les documents étaient classés dans le dossier de formation et **copiés** dans le dossier personnel à la fin de la formation. Par la suite, il était permis d'ajouter d'autres documents lorsqu'une formation avait le statut "Clôturé". Ces documents n'étaient alors pas dans le dossier personnel.

Comme solution pour l'upload de documents après la fin de la formation, l'affichage et le téléchargement des documents de formation dans le portail ont été optimisés de sorte que (indépendamment du moment), lorsqu'un document est téléchargé, un **lien** est à chaque fois créé dans le dossier personnel (le document original reste toujours dans le dossier de formation). Ce lien n'est pas visible pour l'employé. Le système se comporte toujours de la même manière du point de vue "Fronted".

De plus, les désignations des dossiers ont été adaptées dans le programme T4221 afin d'apporter plus de clarté.

PARAMÈTRES

Dépôt de certificats dans le dossier de formation

Lien vers le certificat dans le dossier personnel ?

Classement des certificats dans le dossier de formation Sélection du dossier de formation (obligatoire)

Vous pouvez choisir parmi les dossiers créés sous *Dossier d'applications > Ressources humaines > Formation (Q911)*.

Lien vers le certificat dans le dossier personnel Sélection du dossier personnel

Si un dossier est sélectionné ici, les certificats des formations achevées seront synchronisés du dossier de formation vers le dossier personnel sélectionné.



Indication : Les adaptations ont également été mises à disposition sur les versions v2024/v2025, Hotfix du 15.12.25.

Nettoyage pour les versions 2024 & 2025

Dans le cadre de la solution mentionnée ci-dessus, une reconstitution a été mise à disposition sur le hotfix (15.12.2025) v2024 & v2025. La reconstitution permet d'effectuer un contrôle pour les formations déjà achevées. Lors de l'exécution de la reconstitution, les documents du dossier de formation qui n'ont pas été copiés dans le dossier personnel et, le cas échéant, dans le dossier CV (en raison du téléchargement après la fin de la formation) sont à nouveau **liés** dans les deux dossiers. La comparaison est effectuée avec le nom, le nom du fichier, le type et la taille.

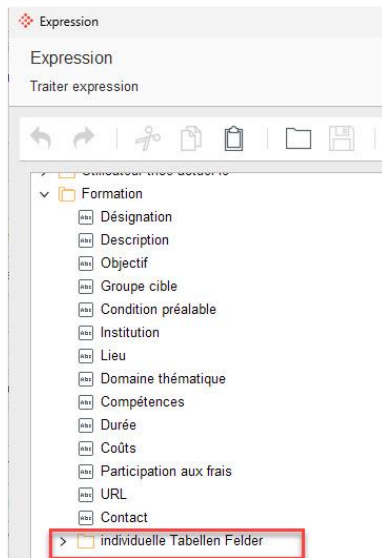
Pour les formations dûment clôturées, pour lesquelles les copies sont disponibles dans le dossier personnel et le CV, il n'est pas nécessaire d'agir, sinon il y aurait des doublons. Ces **copies** déjà existantes ne sont pas prises en compte dans le cadre de la reconstitution et ne sont pas converties en **liens**.



Important : La reconstitution doit être effectuée avant la mise à jour à la v2026.

11.19 Champs de table individuels pour les mailings et les notifications

Avec la version 2026, les champs de table individuels sont disponibles dans les variables (pour les e-mails) et dans les notifications.



11.20 Processus de validation Fallback en cas d'échec de la détermination

Un "visa fallback" est disponible pour la version 2026 dans le programme T4223.

Ce visa fallback permet de définir ici une voie alternative par laquelle les personnes responsables de la validation doivent être déterminées.

Le fallback intervient lorsque, lors du processus de validation, aucune personne n'a été sélectionnée selon la définition dans le programme T4223 et qu'aucun responsable de formation n'a pu être trouvé.

Lors de la détermination via le rôle de l'organisation, il faut tenir compte du fait qu'ici aussi, aucune ou plusieurs personnes pourraient être déterminées.



Exemple : Livia Hess est la seule personne ayant le rôle de responsable de formation et souhaite assister à une formation pour laquelle le processus de validation est actif. Dans le programme T4223, il a été défini que la personne responsable de la formation est compétente pour les validations. Comme il s'agit de Livia Hess elle-même, elle ne peut pas valider l'inscription pour elle-même. Le fallback permet la validation correcte pour la formation de Livia Hess, par la personne ou le rôle de l'organisation défini.