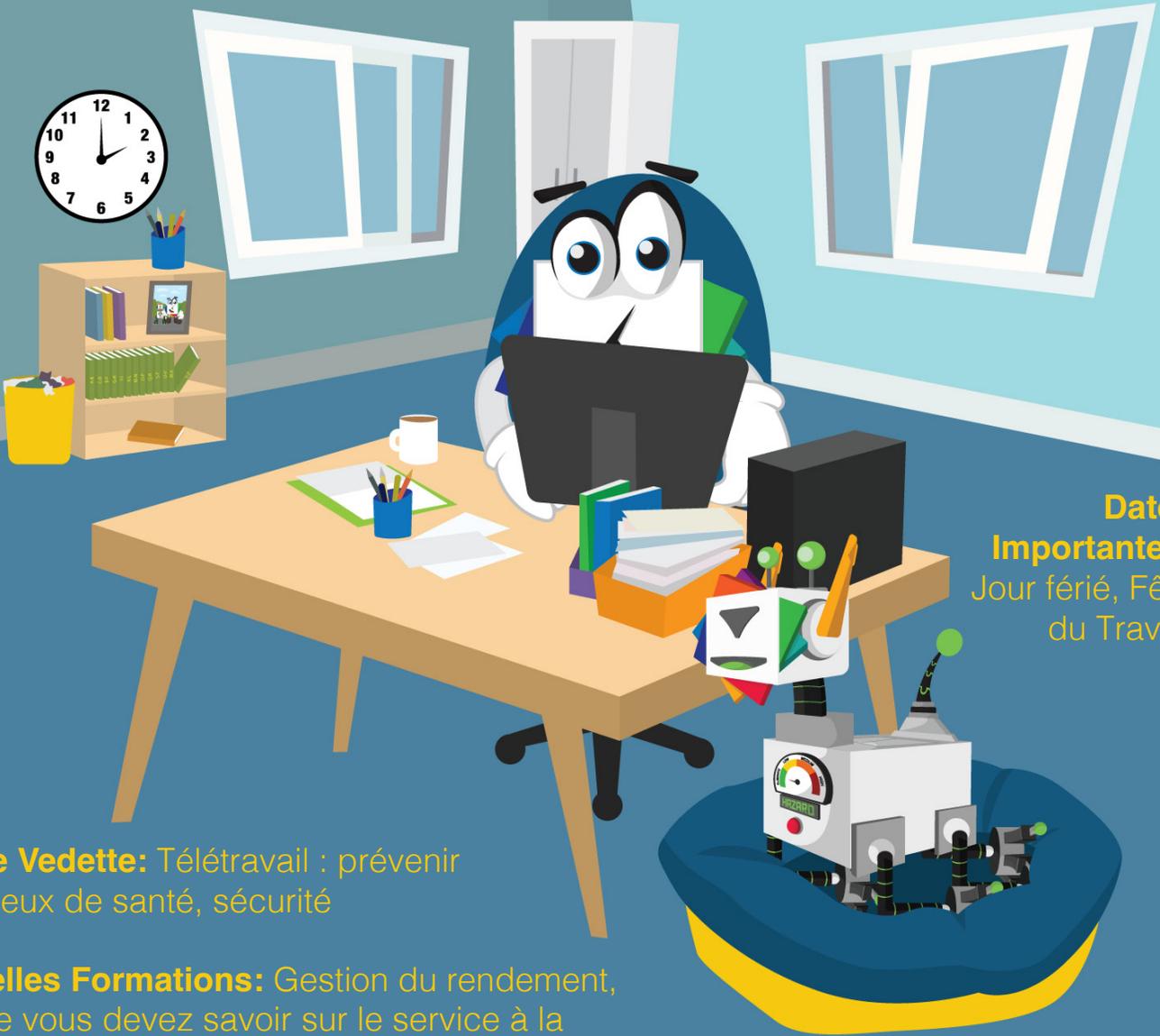


DUNK & ASSOCIÉS/SYSTÈMES24-7

NOUVELLES 24-7



**Dates
Importantes:**
Jour férié, Fête
du Travail

Article Vedette: Télétravail : prévenir les enjeux de santé, sécurité

Nouvelles Formations: Gestion du rendement, Ce que vous devez savoir sur le service à la clientèle par téléphone

Cliquez sur les icônes pour passer directement à la section



MISES À JOUR
TECHNOLOGIQUES



MISES À JOUR DU
PROGRAMME
DE SÉCURITÉ



MISES À JOUR DU
PROGRAMME
DE RH



RÉCENTES MISES À
JOUR LÉGISLATIVES



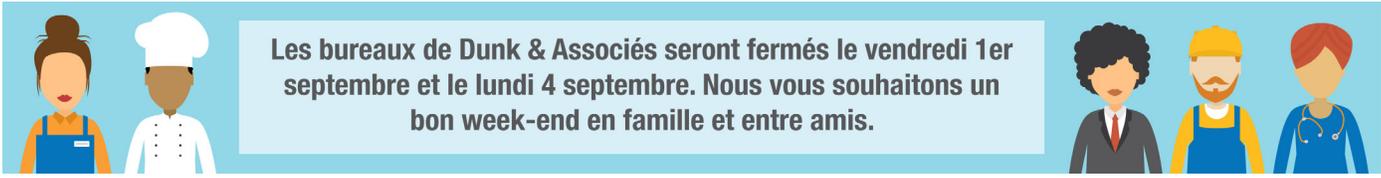
MISES À JOUR DU
PROGRAMME
MIEUX-ÊTRE

DATES IMPORTANTES

Jour férié 7 août 2023

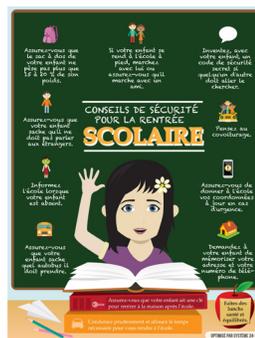
Dunk & Associés est ouvert pendant le jour férié du 7 août! Si vous êtes en congé, n'oubliez pas de penser à la sécurité lorsque vous faites un barbecue, faites du vélo, faites de la randonnée ou voyagez.




Les bureaux de Dunk & Associés seront fermés le vendredi 1er septembre et le lundi 4 septembre. Nous vous souhaitons un bon week-end en famille et entre amis.

Fête du Travail 4 septembre 2023

Le bulletin de nouvelles du mois de septembre sera publié après le long week-end de la fête du Travail. Nous vous rappelons donc que les bureaux de Dunk & Associés seront fermés le vendredi 1er septembre et le lundi 4 septembre. Nous vous souhaitons à tous un bon week-end en toute sécurité. L'école recommence bientôt, pensez sécurité à proximité des autobus.



MISES À JOUR TECHNOLOGIQUES

MISE À JOUR

Date d'échéance

Une mise à jour a été apportée à Systèmes 24-7, qui vous permet de personnaliser davantage l'assignation des formations. Un nouveau paramètre est maintenant disponible lorsque vous ajoutez une «**date d'échéance**» pour une formation (une date à laquelle vous souhaitez que la formation assignée soit terminée). Désormais, les administrateurs peuvent définir la date d'échéance à compter de la date à laquelle l'utilisateur commence la formation.

Par exemple, l'utilisateur doit terminer la formation Sensibilisation à la sécurité des travailleurs dans les 30 jours après l'avoir commencé.

Date d'échéance:

Dans un délai déterminé ▼

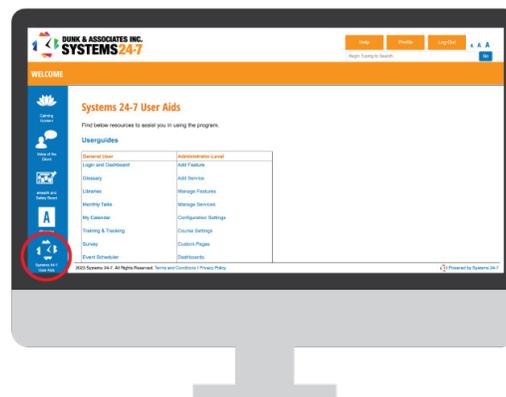
À compter du début de la formation ▼

30 ▼ Jour(s) ▼

Les guides de l'utilisateur ont été mis à jour pour refléter ce changement et sont disponibles sur la page «**Aide**».

Veillez noter que d'autres paramètres peuvent être activés pour obliger les utilisateurs qui ne terminent pas la formation avant la date d'échéance, à reprendre la formation depuis le début – la formation sera alors réinitialisée et ils devront recommencer à la case départ.

Pour plus d'informations, contactez-nous à support@systems24-7.com



Formation SCORM dans la fonctionnalité Tout-en-Un

La fonctionnalité Tout-en-Un permet aux administrateurs de regrouper plusieurs tâches ou formations sous une seule liste. Vous pouvez y ajouter n'importe quel élément du système comme des politiques, des procédures, des formations, des formulaires, etc. Tous les éléments sont regroupés dans un tableau et les utilisateurs n'ont qu'à cliquer sur chaque élément pour les compléter. C'est un excellent outil, par exemple, lors de l'orientation d'un employé, pour regrouper tout ce qu'il doit compléter avant de commencer son premier quart de travail ou lors de la première semaine de formation.

Une nouvelle mise à jour de la fonctionnalité Tout-en-Un permet maintenant de lier les formations SCORM avec le widget.



MISES À JOUR TECHNOLOGIQUES

QUOI DE NEUF AVEC SYSTÈMES 24-7

Rapports Tout-en-Un

Vous nous l'avez demandé, nous vous avons écouté. Deux nouveaux rapports sont maintenant disponibles sur Systèmes 24-7 pour la fonctionnalité Tout-en-Un!

Admin > Rapport du système > All-in-One Reports

Rapports Tout-en-Un

Rapport sommaire Tout-en-Un

Rapport sommaire Tout-en-Un

Rapport détaillé des items Tout-en-Un

Rapport détaillé des items Tout-en-Un

Rapport sommaire Tout-en-Un : Le rapport indique quels employés n'ont pas démarré le Tout-en-Un, ceux qui sont en cours (pourcentage d'éléments terminés) et ceux qui ont terminé le Tout-en-Un.

RAPPORT SOMMAIRE TOUT-EN-UN							GÉNÉRÉ PAR: SAGAH DIDOMENGO
							DATE GÉNÉRÉ: 20 AOÛT 2023 12:02:36
Département	Nom de famille	Prénom	Numéro d'employé	Tout-en-un	Item terminé	Item incomplet	pourcentage d'achèvement
Administration (Bob. Office)	Admin	Super		Orientation de l'employé	0	25	0.00%
Administration (Bob. Office)	Admin	Super		Test All-in-One FR	0	20	0.00%
Administration (Bob. Office)	g	test 1		Orientation de l'employé	0	25	0.00%
Administration (Bob. Office)	g	test 1		Test All-in-One FR	0	20	0.00%
Administration (Bob. Office)	geo ogoin	traci		Orientation de l'employé	0	25	0.00%
Administration (Bob. Office)	geo ogoin	traci		Test All-in-One FR	0	20	0.00%
Administration (Bob. Office)	Uno	Marger		Orientation de l'employé	0	25	0.00%
Administration (Bob. Office)	Uno	Marger		Test All-in-One FR	0	20	0.00%
Administration (Bob. Office)	User	Boboygeon		Orientation de l'employé	0	25	0.00%
Administration (Bob. Office)	User	Boboygeon		Orientation de l'employé	0	25	0.00%
Administration (Bob. Office)	User	Boboygeon		Orientation de l'employé	0	25	0.00%

Rapport détaillé Tout-en-Un: Pour chaque employé, le rapport indique chacun des éléments du Tout-en Un et si l'employé a terminé ou non chacun des éléments.

RAPPORT DÉTAILLÉ DES ITEMS TOUT-EN-UN							GÉNÉRÉ PAR: SAGAH DIDOMENGO
							DATE GÉNÉRÉ: 20 AOÛT 2023 12:02:36
Département	Nom de famille	Prénom	Numéro d'employé	Tout-en-un	Fonctionnalité Item Tout-en-Un	Item Tout-en-Un	Date complété
Administration (Bob. Office)	Admin	Super		Orientation de l'employé	Formation et suivi	-	-
				Orientation de l'employé	Formation et suivi	SIMDUT 2015	-
				Orientation de l'employé	Formation et suivi	Test Complete By Fixed Date 2 Module 1 FR	-
				Orientation de l'employé	Formation et suivi	Test Complete By Fixed Date 2 Module 2 FR	-
				Orientation de l'employé	Formation et suivi	Test Complete By Fixed Date FR	-
				Orientation de l'employé	Formation et suivi	Test Complete By Fixed Yearly Assignment 2 Module 1 FR	-
				Orientation de l'employé	Formation et suivi	Test Complete By Fixed Yearly Assignment 2 Module 2 FR	-

Vous ne savez pas ce qu'est la fonctionnalité Tout-en-Un? La fonctionnalité Tout-en-Un permet aux administrateurs de regrouper certaines tâches ou formations afin qu'un utilisateur puisse les compléter plus facilement. Vous pouvez créer un Tout-en-Un en sélectionnant n'importe quel élément du système. Par exemple, les formations, les politiques, les formulaires, etc. Tous les éléments sélectionnés seront placés dans un tableau et l'utilisateur peut ensuite les compléter en un simple clic. C'est un excellent outil pour l'orientation des employés. L'employé pourra alors cliquer sur chacun des éléments dans le tableau avant son premier quart de travail ou au cours de sa première semaine de formation.

Vous voulez en savoir plus? Écrivez-nous à support@systems24-7.com

Trousses de conformité maintenant disponibles

Les trousse de conformité pour les clients des services de Sécurité et de RH sont maintenant disponibles. Connectez-vous à [Systèmes 24-7](#) et cliquez sur Trousses de conformité pour lire les instructions.

Pour le programme de santé et sécurité, vous devez compléter toutes les missions pour maintenir votre lieu de travail conforme aux exigences.

MISES À JOUR DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ/RH

NOUVELLES FORMATIONS

Gestion du rendement

La gestion du rendement ne se limite pas à un examen des performances ou à des mesures disciplinaires en cas de manquement. Il s'agit d'un processus continu permettant d'identifier, de mesurer, de communiquer, de développer, d'encadrer et de récompenser le rendement des employés. En appliquant les principes généraux de cette formation à vos pratiques de gestion du rendement, vous veillerez à la réussite de vos employés, tout en ayant les informations nécessaires à la prise de décisions importantes pour la réussite globale de l'entreprise.



Ce que vous devez savoir sur le service à la clientèle par téléphone

L'objectif de la formation est de vous fournir les outils dont vous avez besoin pour surmonter les défis rencontrés lors des interactions téléphoniques et pour développer les compétences pour la gestion en toute confiance des appels difficiles.

Récentes mises à jour législatives

Les modifications législatives font rarement la une des journaux. Pas de soucis, Dunk & Associés fait le travail pour vous! Chaque mois, nous vous communiquons les modifications législatives en vigueur! En cas de modification législative, Dunk & Associés apporte aussi les modifications nécessaires à la formation, aux politiques et formulaires des clients des services de santé & sécurité et RH, le cas échéant.

Pour voir la liste des modifications récentes, [cliquez ici](#).



MISES À JOUR DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ/RH

ARTICLE VEDETTE:

Télétravail : prévenir les enjeux de santé et de sécurité

Dans le monde du travail d'aujourd'hui, le télétravail est une pratique de plus en plus courante. À la maison, les travailleurs sont seuls, la plupart du temps ou encore ils doivent partager l'espace avec des enfants, des membres de la famille, des colocataires, etc. Tous les aspects touchant la santé et la sécurité doivent être abordés, tels que l'aménagement des lieux de travail et l'ergonomie.

La maison est un endroit où l'on se sent habituellement en sécurité. Ainsi, il n'est pas rare que la santé et la sécurité en télétravail soient négligées.

Les incendies, les brûlures, les empoisonnements, les troubles musculosquelettiques, les cyberattaques, l'isolement, ainsi que les glissades, les trébuchements et les chutes sont autant d'exemples de dangers courants auxquels les individus en télétravail peuvent être exposés. Suivez les conseils ci-dessous afin de maîtriser les dangers:



- Installez des avertisseurs de fumée et de monoxyde de carbone à chaque étage. Remplacez les piles par des neuves, au moins une fois par année. Changez aussi les piles dès que vous entendez le signal indiquant qu'elles sont faibles ou si l'alarme ne sonne pas lorsque vous appuyez sur le bouton d'essai. Inscrivez-le sur votre calendrier ou programmez un rappel sur votre téléphone pour ne pas oublier.



- Gardez une trousse de premiers soins dans la maison, hors de la portée des enfants et assurez-vous d'avoir les articles qui vous aideront à intervenir en cas d'urgence à portée de la main, par exemple des bandages, de la gaze, des pinces à épiler, des gants jetables, du ruban adhésif médical, des ciseaux, etc. N'oubliez pas de réapprovisionner la trousse au besoin.



- Assurez-vous que les produits chimiques utilisés à la maison sont entreposés de façon sécuritaire et bien étiquetés, notamment les bonbonnes de propane, le fixatif ou autres produits aérosols, les produits de nettoyage, le dissolvant pour vernis à ongles, les médicaments et l'eau de Javel.



- Prenez des pauses et profitez-en pleinement. Maintenez une routine de travail. Portez attention à votre posture et à la façon dont vous vous asseyez, vous tenez debout et déplacez des objets dans la maison. Étirez-vous et faites de l'exercice régulièrement pour renforcer vos muscles forts et favoriser une bonne santé mentale.



- Modifiez fréquemment vos mots de passe. Pour plus de sécurité, utilisez l'authentification à deux facteurs et installez un logiciel antivirus pour protéger votre ordinateur et autres appareils électroniques.
- N'oubliez pas de socialiser. Contactez un collègue ou un ami. Rejoignez un groupe de rencontre hebdomadaire comme une équipe sportive récréative, un club de lecture ou un cours de spinning.
- Portez attention à la tenue des locaux en vous assurant que les couloirs sont dégagés, que les sols sont propres et secs, que les câbles sont bien rangés et que les comptoirs sont désinfectés.



En tant que travailleur à domicile, on oublie souvent d'identifier les dangers potentiels non seulement dans son bureau, mais aussi dans la cuisine où on se fait régulièrement un café, dans la salle de bain ou encore dans le salon où on prend des pauses. Vous devez considérer votre maison dans son ensemble.



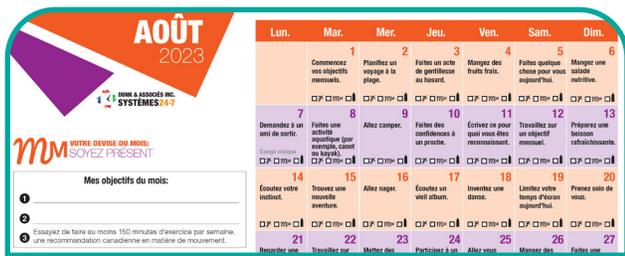
N'oubliez pas que la sécurité, c'est aussi une priorité en télétravail!

MISES À JOUR DU PROGRAMME MIEUX-ÊTRE

CALENDRIERS MIEUX-ÊTRE 2023

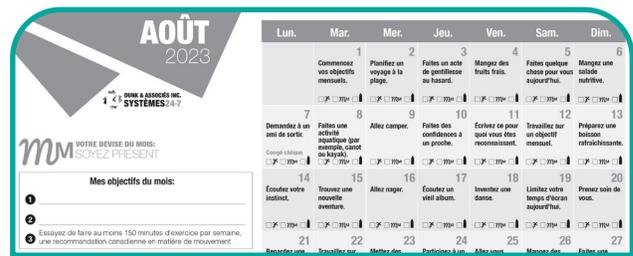
Intégrer le mieux-être au quotidien peut prendre un certain temps. Apprendre de nouvelles habitudes demande du travail! Chaque année, Dunk & Associés publie un calendrier mieux-être rempli d'activités et de conseils pour vous aider à vivre la devise du mois. Chaque mois est différent et inclut des défis amusants pour vous aider à intégrer le mieux-être au travail et atteindre l'équilibre travail-vie personnelle.

[Cliquez ici](#) pour télécharger le calendrier de ce mois-ci ou cliquez ci-dessous pour télécharger tous les mois de l'année!



2023 EN COULEURS & INTERACTIF

Télécharger



2023 EN NOIR ET BLANC
(À IMPRIMER)

Télécharger

VOS RESSOURCES GRATUITES DU MOIS



La sécurité au travail comme à la maison



La sécurité, on y pense même après le travail



Conseils de sécurité pour la conduite estivale

**MERCI DE NOUS AVOIR LU.
RENDEZ-VOUS LE MOIS
PROCHAIN.**

