sigmia



Configuration de base

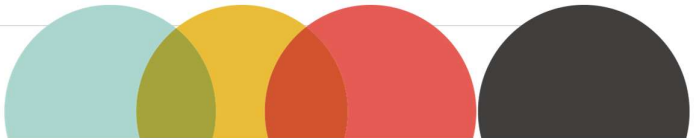
Module Planification Collaborative Intelligente (PIC)

Octobre 2026

Version 1.0

Sommaire

1. Préambule 3
2. Configurer l'organisation 3
   2.1. Gérer la hiérarchie 3
      2.1.1. Créer une division 4
      2.1.2. Modifier une division 5
      2.1.3. Créer une affectation 6
      2.1.4. Modifier une affectation 8
      2.1.5. Fonctionnalités disponibles communes aux divisions et affectations : suppression, filtres et tris, export 9
   2.2. Gérer les employés 10
      2.2.1. Ajouter des employés 12
      2.2.2. Supprimer un employé 14
      2.2.3. Modifier le contrat d'un employé 14
      2.2.4. Mettre fin au contrat d'un employé 14
      2.2.5. Gérer les contraintes des employés 20
      2.2.6. Gérer les caractéristiques des employés 24
      2.2.7. Associer ou supprimer une compétence à un employé 34
3. Paramètres 36
4. Configurer l'horaire de travail 38
   4.1. Créer l'horaire avec un Modèle Horaire (MH) 38
      4.1.1. Créer un Modèle Horaire 38
      4.1.2. Autres fonctionnalités disponibles pour un modèle Horaire 39
      4.1.3. Associer le modèle horaire aux employés 39
   4.2. Créer l'horaire avec un Horaire Maître (HM) 41
      4.2.1. Créer un Horaire Maître 42
      4.2.2. Combler les besoins 43
5. Gestion de la sécurité 44
   5.1. Créer un accès 44
      5.1.1. Créer un accès employé 44
      5.1.2. Créer un accès administrateur ou secrétaire dont le profil employé n'existe pas 45
   5.2. Gérer les accès en cas de problème de connexion 47
      5.2.1. Débloquer un utilisateur lorsqu'il vous signale un problème d'accès. 47
6. Synchroniser les horaires avec le calendrier 50



6.1. Procédure Gmail 51
6.2. Procédure Outlook 2016 53
6.2.1. Étape 1 53
6.2.2. Notes importantes 54
6.3. Procédure iPhone 54
6.4. Rapports utiles 55

© 2026 Sigmia – Tous droits réservés

1. Préambule

Les captures d'écran et les exemples présentés dans ce document proviennent d'un Groupement de médecine de famille universitaire (GMF-U) dont l'une des missions consiste à former les futurs médecins de famille.

2. Configurer l'organisation

La structure de planification est composée de divisions et d'affectations. Elle permet, pour vos employés de :

- planifier leur horaire de travail ;
- définir les affectations à effectuer par l'employé à l'intérieur d'une division donnée ;

Pour qu'un employé puisse effectuer une activité (affectation), il doit en posséder les compétences.

Si tous les employés sont autorisés à travailler sur une affectation, les compétences ne sont pas à renseigner.

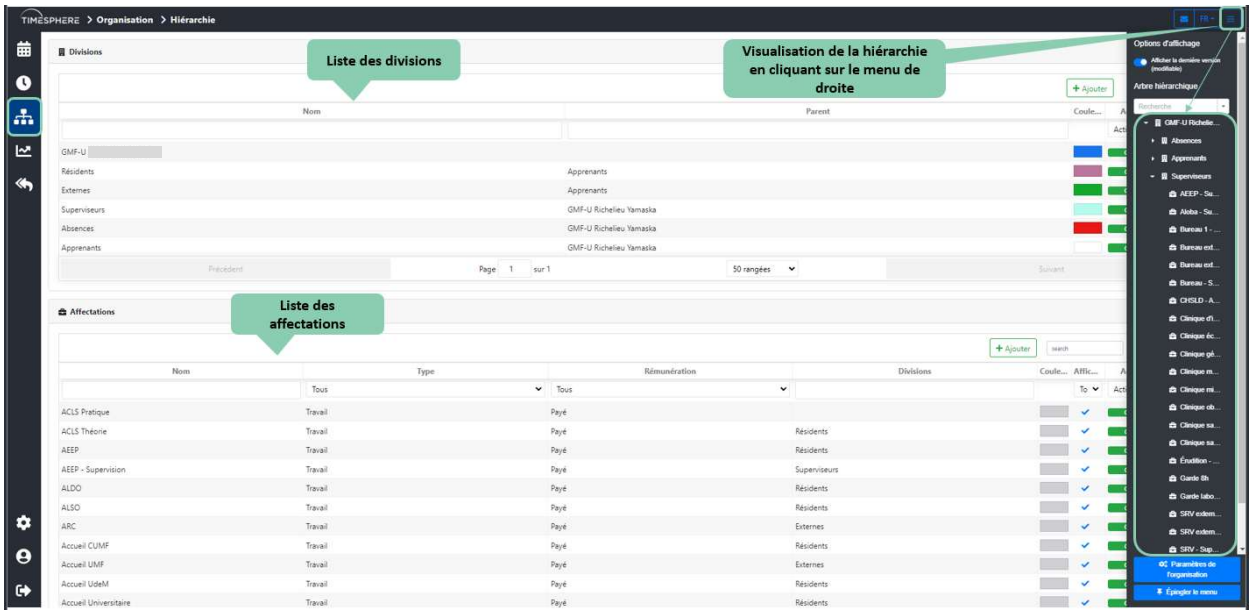
2.1. Gérer la hiérarchie

La structure opérationnelle de l'entreprise permet de regrouper les employés afin de planifier les horaires. Elle permet également de définir le travail (affectation) devant être effectué par l'employé à l'intérieur d'une division donnée. Pour qu'un employé puisse effectuer une affectation, il doit généralement en posséder les compétences.

La gestion de la hiérarchie est disponible à partir du menu Organisation et constitue la base des données requises pour la mise en place de PIC. Aller dans le **Menu Organisation > Hiérarchie.**

Cet écran permet de créer, modifier et de désactiver les éléments Divisions et affectations. Une fois que ces dernières sont créées, il est possible de visualiser l'arbre hiérarchique à l'aide du menu de droite.

L'élément le plus bas de la hiérarchie correspond aux affectations.



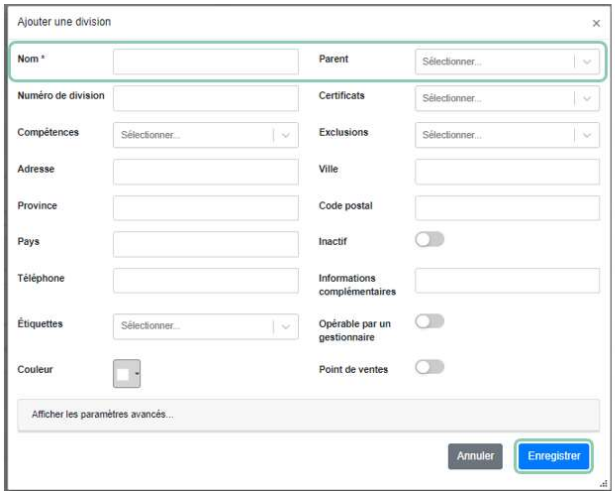
2.1.1. Créer une division

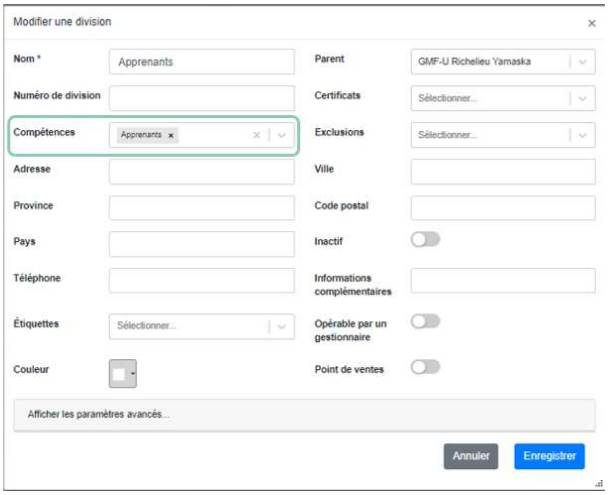
Le nom de votre compagnie, qui est la division parent de base, est déjà créée. Les sous-divisions sont à créer.

La **division** est flexible et peut être : un lieu géographique, une direction, une équipe, un département,… Il n'existe pas de limite de niveaux de division.

Dans la zone **Division**, cliquer sur le bouton **+Ajouter**, renseigner les champs Nom et Parent, **Enregistrer**.

Lors de l'ajout d'une division, le système créée une compétence correspondante au nom de la division.
Cela peut être visualisé lors de la modification d'une division en cliquant sur le bouton Éditer.
Consulter la section compétences de ce document pour plus de détails.





*Une fois ajoutée, vous devrez faire une **modification** de la division pour compléter les **zones supplémentaires.***

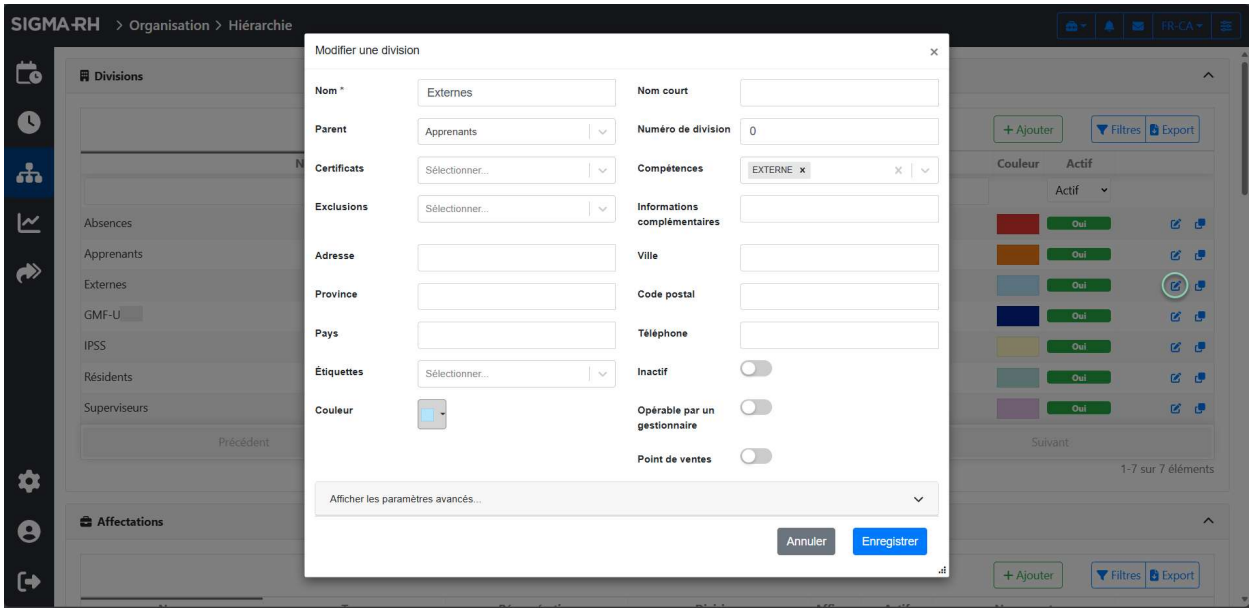
Particularités à prendre en compte :

- la division **Absences** est créée au même niveau que les autres divisions : elle permet de gérer tous les types d'absence et la non-disponibilité des employés ;
- une fois créée, la compétence ainsi créée devra être supprimée de la division afin que tous les employés puissent travailler dans cette division.

Il est possible de dupliquer une division mais prêtez attention aux éléments dupliqués tels que les compétences, les étiquettes associées, ils seront probablement à modifier.

2.1.2. Modifier une division

Pour modifier une division, activer le bouton Éditer associé à la division que vous désirez modifier, la fenêtre de modification d'une division s'affichera :



Lorsque vous modifiez une division, portez une attention particulière aux compétences afin de vous assurer que toutes les compétences requises pour qu'un employé soit affecté à cette division soient définis.

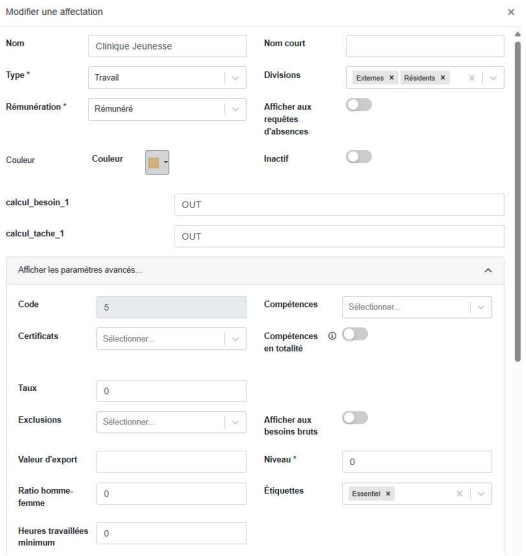
Attention, si vous modifiez le nom d'une division, vous devrez peut-être modifier la compétence associée.

2.1.3. Créer une affectation

Les **affectations** représentent les activités de travail ainsi que les types d'absences. L'affectation étant le niveau le plus fin de la hiérarchie.

Dans la zone **Affectation**, cliquer sur le bouton **+Ajouter** et renseigner les champs suivants, puis cliquer sur Enregistrer

Nom : Nom long de l'activité affiché à l'horaire.
Nom court : Nom court de l'activité affiché à l'horaire.
Type Absence : indique que cette affectation est de type absence et que les contraintes affectant les heures d'absences seront appliquées à cette affectation Travail : indique que cette affectation est de type travail et que les contraintes affectant les heures travaillées seront appliquées à cette affectation Non-dispo : indique que cette affectation est de type non-disponibilité et que les contraintes affectant les heures de non-disponibilité seront appliquées à cette affectation
Divisions : Division de rattachement de l'affectation. Les affectations sont classées à l'intérieur d'une division.
Rémunération : Rémunéré (payé) ou non-rémunéré (non payé). Certaines contraintes faisant appel au calcul des heures payées font appel aux affectations indiquées comme « rémunérées » ici.
Afficher aux requêtes d'absence : L'activation de cette bille affiche cette affectation au portail employé permettant à l'employé de réaliser une demande d'absence sur ce motif.
Calcul_besoin_x et Calcul_tache_x : Champs personnalisés utilisés dans certains cas de configuration.
Compétences : Permet de déterminer si un employé peut travailler sur cette une affectation.
Compétences en totalité : - si activée, l'employé doit posséder toutes les compétences indiquées ici ; - si désactivée, l'employé doit posséder au moins l'une des compétences indiquées ici.
Étiquette : tag utilisé dans certains cas de configuration.



Lors de l'ajout d'une affectation, le système créée une compétence correspondante au nom de l'affectation.
Cela peut être visualisé lors de la modification d'une division en cliquant sur le bouton Éditer.
Consulter la section compétences de ce document pour plus de détails.

*Une fois ajouté, vous pouvez faire une **modification** de l'affectation pour compléter les **zones supplémentaires**.*

Particularités à prendre en compte :

- les compétences :

- une affectation hérite de la compétence de sa division de rattachement, il n'est pas nécessaire d'ajouter la compétence déjà présente dans la division :

  Exemple : *La clinique de gériatrie est rattachée à la division résidents, elle hérite de la compétence « Résidents » affectée à la division Résidents*

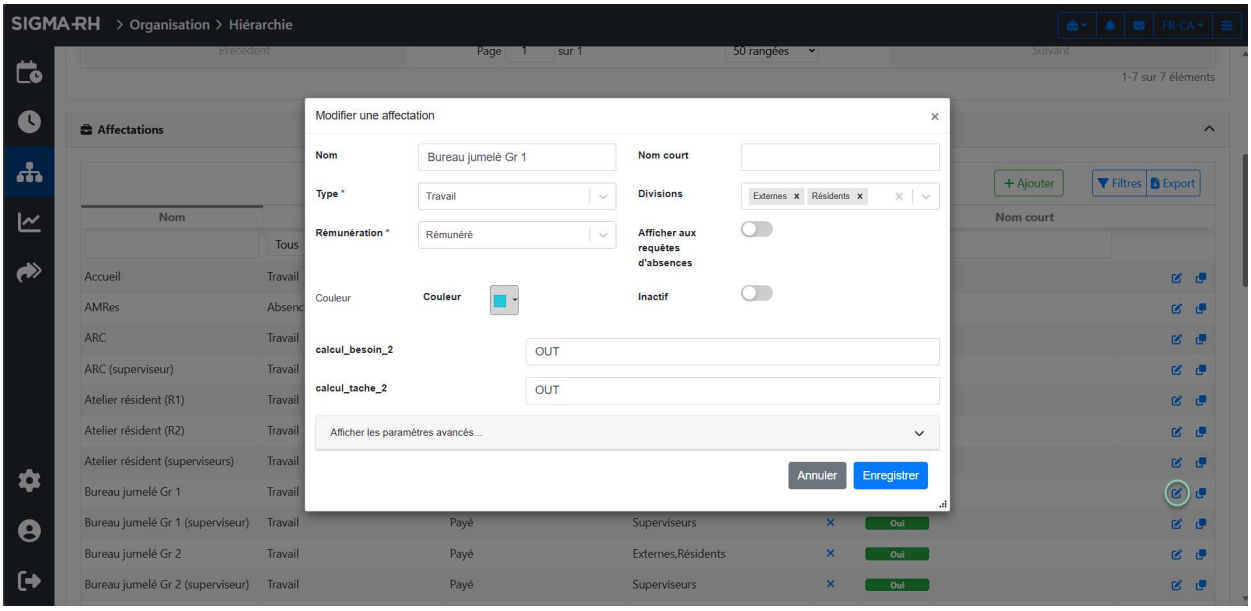
- il est possible d'exclure des compétences grâce au champ « Exclusion » dans les paramètres avancés :
- si une affectation ne doit être réalisée que par un groupe d'employé en particulier, il faudra lui associer la compétence adéquate.

  Exemple : *Si une affectation est réservée aux résidents de première année, il convient d'ajouter la compétence R1 à l'affectation et aux résidents 1. Ainsi, le système distribuera cette affectation uniquement aux résidents 1.*

Il est possible de dupliquer une affectation mais prêtez attention aux éléments dupliqués tels que les compétences, les étiquettes associées, ils seront probablement à modifier.

2.1.4. Modifier une affectation

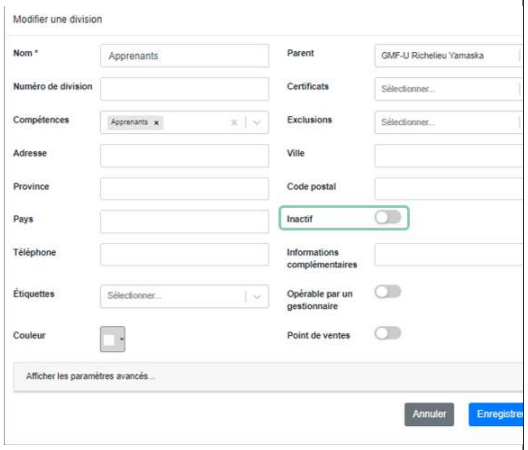
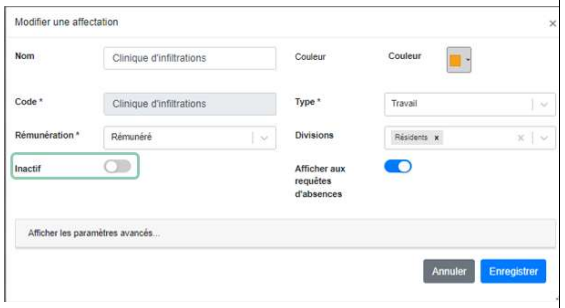
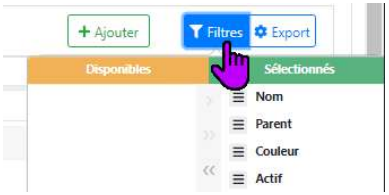
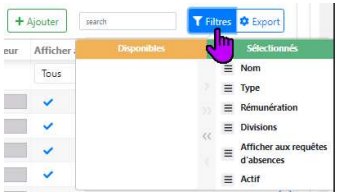
Pour modifier une affectation, activer le bouton Éditer associé à l'affectation que vous désirez modifier.



Lorsque vous modifiez une affectation, portez une attention particulière aux compétences (afficher les paramètres avancés) afin de vous assurer que toutes les compétences requises pour qu'un employé soit affecté à cette affectation soient définis.

Attention, si vous modifiez le nom d'une affectation, vous devrez peut-être modifier la compétence associée.

2.1.5. Fonctionnalités disponibles communes aux divisions et affectations : suppression, filtres et tris, export

Fonctionnalités	Division	Affectation
Suppression : il n'est pas possible de supprimer une division et une affectation. Le système gardant l'historique de l'entreprise, il suffit d'inactiver la division et l'affectation lorsqu'elles ne sont plus être utilisées. Une fois la division désactivée, toutes les affectations reliées à cette division se verront retirées de cette dernière. À l'inverse, la réactivation d'une division restaurera cette division à toutes les affectations qui la possédaient dans sa liste de divisions au moment de son inactivation. Les quarts de travail à l'horaire seront toujours visibles, mais ils seront marqués d'une rayure sur le nom de la division afin de vous indiquer qu'elle est inactive.		
Filtres : permettent, si les champs sont « sélectionnés » de les afficher sur l'écran d'accueil de la hiérarchie. Par défaut, tous les champs sont sélectionnés et donc affichés.		
Tris : tri par ordre croissant ou décroissant	Cliquer sur le nom des entêtes de colonnes pour réaliser le tri. 	
Export : permet d'exporter, au format xlsx ou csv, les listes de divisions ou d'affectations actives uniquement.		

2.2. Gérer les employés

La gestion des employés est disponible à partir du menu Organisation et constitue la base des données requises pour la mise en place de PIC.

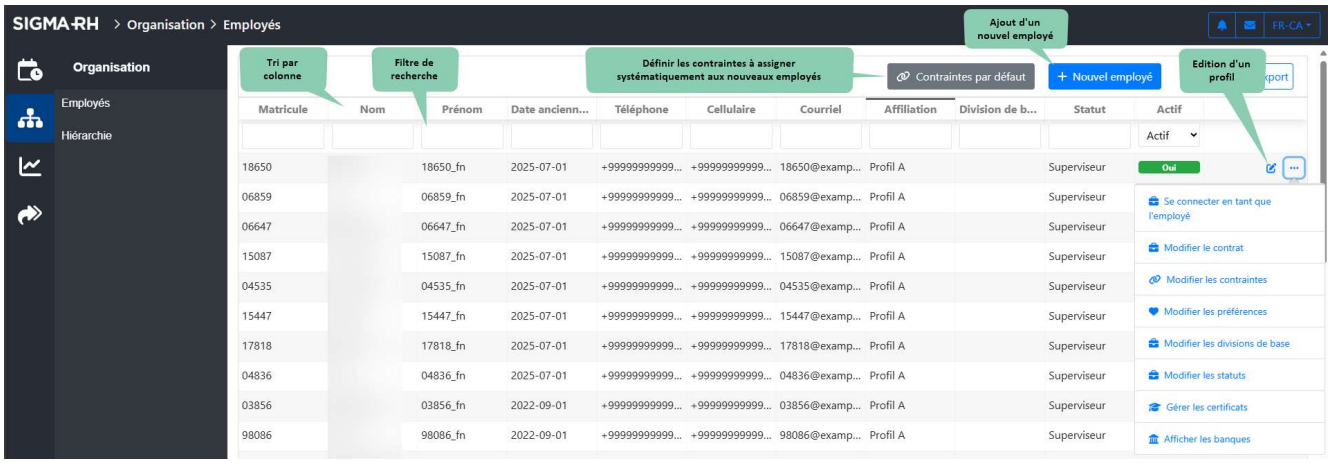
Le profil de l'employé regroupe l'ensemble des données suivantes :

- Informations personnelles
- Compétences
- Étiquettes
- Contrat
- Contraintes
- Préférences
- Certificats
- Banques

Ces données sont requises pour établir la disponibilité et les règles de gestion à appliquer à un employé envers les besoins de main-d'œuvre définis.

Pour accéder aux profils des employés, Aller dans le **Menu Organisation > Employés** dans la barre de navigation à la gauche de la page.

Suite à la sélection de l'option de menu, la page suivante s'affichera qui vous permettra de *visualiser*, d'*éditer* et d'*ajouter* de nouveaux profils d'employés.



Le **tri** par colonne permet d'ordonner la liste selon l'ordre de la colonne sélectionnée.

Vous pouvez trier la liste selon plusieurs colonnes. Le tri prendra effet selon l'ordre de sélection des colonnes.

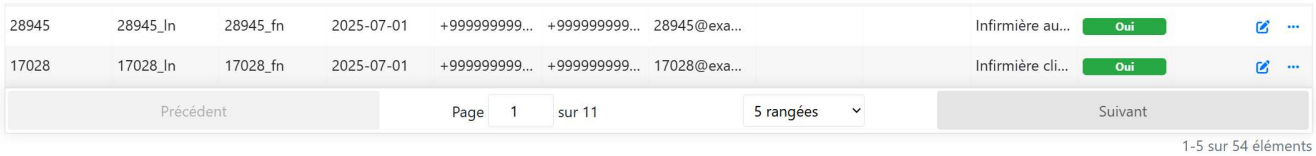
L'ordre d'affichage (tri) par défaut est : Date Ancienneté

Les **Filtres de recherche** sous les entêtes de colonne vous permettent de filtrer les profils utilisateurs selon chacune des zones affichées.

*Il n'y a pas de bouton **Rechercher**. Les filtres s'activent dès que vous commencez à inscrire des caractères dans la zone de filtres de recherche*

Vous pouvez également gérer le nombre d'employé à afficher par page.

Tout au bas de la page, vous trouverez les options d'affichage vous permettant de décider du nombre d'employé à afficher ainsi que les boutons de navigation.

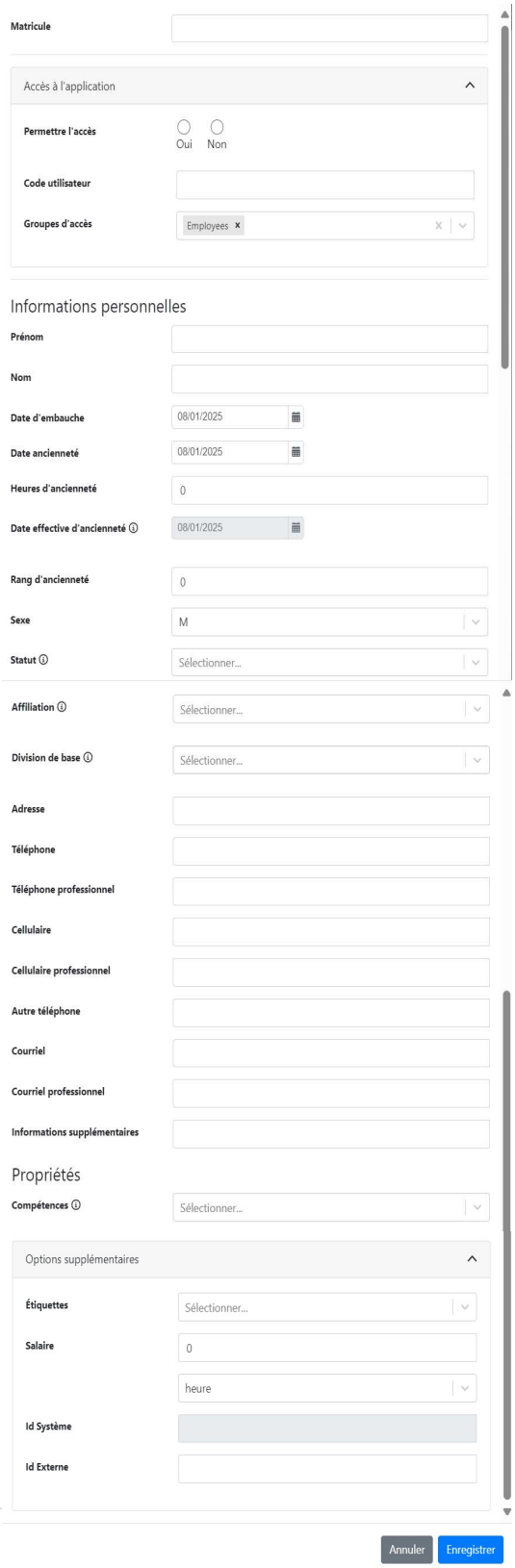


2.2.1. Ajouter des employés

Aller dans le **Menu Organisation > Employés > +Nouvel employé,** la fenêtre d'ajout d'un employé s'affichera :

Les champs en vert sont principalement utilisés.

Matricule*	Acronyme de l'employé
Accès à l'application*	Accès au portail employé : cliquer sur Oui afin de créer un accès au portail pour l'employé
Prénom et nom*	Nom et Prénom de l'employé
Date d'embauche*	Date d'embauche de l'employé. Sert de date initiale pour la zone Date effective d'ancienneté. La valeur par défaut est la date du jour.
Date ancienneté*	Date d'ancienneté de l'employé. Si définie, elle sera utilisée comme Date effective d'ancienneté à la place de la date d'embauche.
Heures d'ancienneté	Heures d'ancienneté reconnue de l'employé. Si définies, les heures seront converties en Date effective d'ancienneté à la place des dates d'embauche et d'ancienneté. La formule de conversion est : calcul basé sur le 1er jour du mois courant, les dates embauche et ancienneté ne sont pas prises en compte juste les heures. Les heures sont converties en semaine selon le ratio de 35h/ semaine. Exemple : pour une inscription de 720 heures faite le 2020-04-20, le calcul sera : ▪ 2020-04-01 (1er jour du mois courant) ▪ 20.57 semaines (720/35) ▪ Donc, 2020-04-01 – 20 semaines = 2019-11-13 ▪ Ensuite le .57 qui est enlevée donne 2019-11-12
Date effective d'ancienneté **Valeur calculée par le système.**	La date effective d'ancienneté est déterminée par la dernière valeur trouvée dans la séquence des champs suivants : - date d'embauche - date d'ancienneté et rang d'ancienneté (en cas de date identique) - heures d'ancienneté
Rang d'ancienneté	Le rang d'ancienneté sert à déterminer l'ordonnancement des employés où par exemple 3 personnes auraient la même date d'ancienneté.
Sexe	Genre de l'employé
Statut	Les statuts d'employés permettent d'identifier les employés selon un statut. Le statut d'employé est utilisé dans les tris ainsi que dans les filtres.
Affiliation	Les affiliations d'employés permettent



	d'identifier les employés selon un regroupement, code d'équipe, code de contrat, etc. L'affiliation est utilisée dans les tris ainsi que dans les filtres.
Division de base	Division de rattachement de l'employé qui permet de cloisonner les accès si besoin est.
Coordonnées	Adresse postale et coordonnées téléphoniques et courriel de l'employé.
Info supplémentaires	Champ libre
Compétences	Compétences de l'employé lui permettant de réaliser certaines affectations/ divisions qui requièrent ces compétences. Une compétence doit être au préalable assigné à une division ou une affectation pour être utilisée dans un profil employé
Étiquettes	Tag utilisé pour ajouter d'autres qualificatifs
Salaire	Salaire de l'employé
ID Système	Identifiant généré par le système
ID Externe	Identifiant externe saisi

Attention, à chaque nouvel employé créé, vous devez :
- vérifier et réajuster les contraintes qui lui ont été assignées ;
- aller créer le mot de passe temporaire de son utilisateur associé dans la configuration des accès (sauf SSO).

Cliquer le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le profil. Les informations obligatoires seront validées et, si valide, l'employé sera ajouté et affiché en haut de la liste. Sinon, un message d'erreur sera affiché vous invitant à corriger la/les zones en erreur.

Les compétences affichées peuvent provenir de deux (2) sources différentes, soit :

1. Compétences attribuées par l'utilisateur

2. Compétences allouées automatiquement à partir de certificats (Voir section **Certificats** de ce document.)

Lors de l'ajout d'un employé, le système exécutera les automatismes suivants :

1. Création d'un **contrat** pour l'employé,

2. Création des **contraintes** standards pour l'employé, *Les contraintes standards ont été définies lors de la mise en place du logiciel pour votre entreprise.*

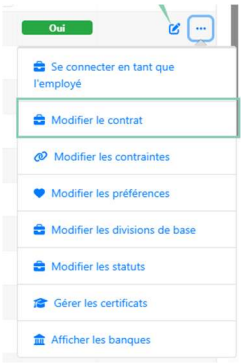
3. Création d'un **modèle d'horaire** pour l'employé.

2.2.2. Supprimer un employé

Il est impossible de supprimer un profil employé. Pour terminer un employé, vous devez utiliser l'option **Modifier le contrat**. Voir section suivante.

2.2.3. Modifier le contrat d'un employé

Le contrat sert à gérer les périodes d'inactivité pour un employé, i.e. mise hors contrat. Cette fonctionnalité est utilisée pour mettre fin à l'emploi ou créer une absence prolongée (saisonnier). L'employé ne sera plus considéré comme actif.



Pour y accéder, activer le bouton **...**, puis utiliser l'option **Modifier contrat**.

Les dates de début-fin seront changées pour les dates de début et de fin des semaines concernées et la nouvelle période de contrat sera ajoutée. La période initiale, celle modifiée, sera scindée en deux afin de conserver l'état original pour les périodes précédant et suivant la nouvelle période créée. Lorsque la bille est :

- active, elle indique la période active où l'employé est sous contrat ;
- inactive, elle indique la période inactive. où l'employé n'est plus à l'emploi.

Sélectionner la portée : *Seulement pour cet employé*, ou *Pour tous les employés*

Cliquer sur le bouton **Appliquer**.

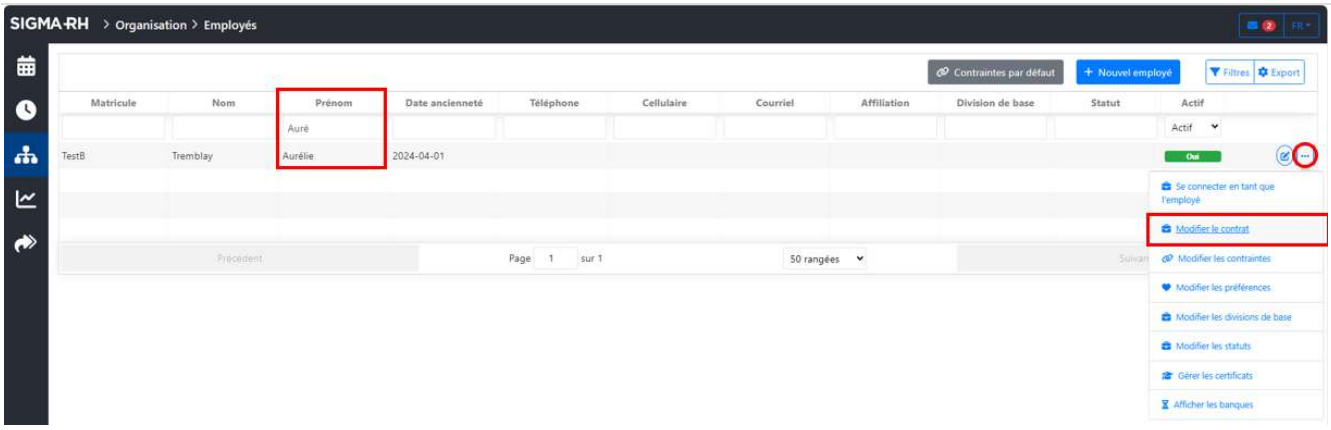
*Peu importe la date de terminaison du contrat, le système forcera toujours la **date correspondante au « dernier jour de la semaine »** selon la configuration technique de votre serveur.*

2.2.4. Mettre fin au contrat d'un employé

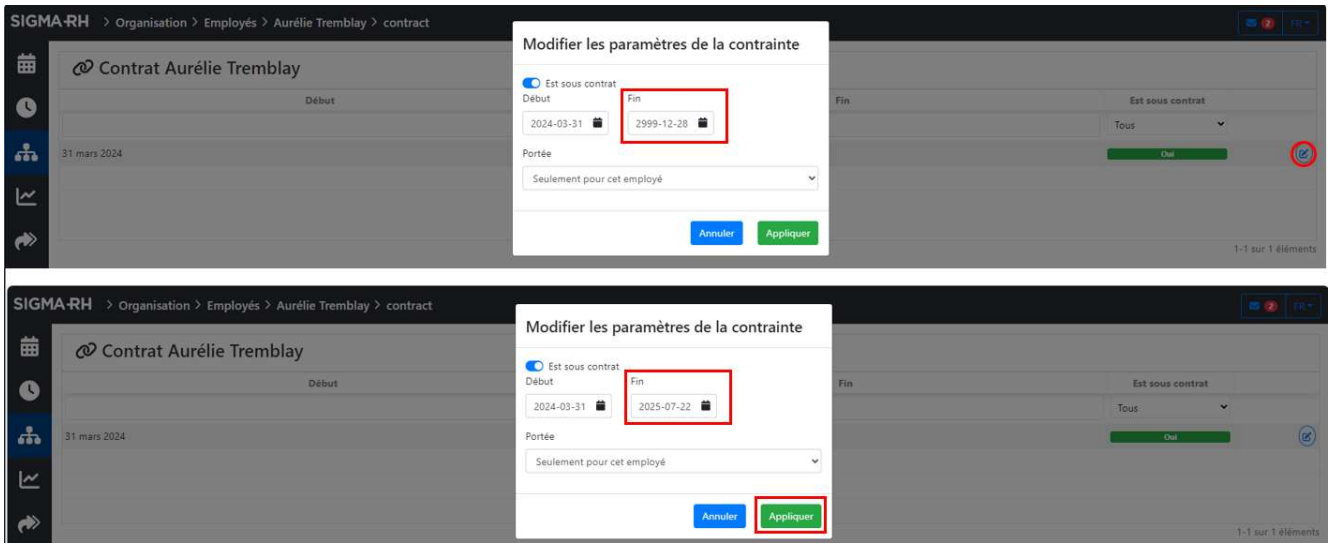
Pour mettre fin au contrat d'un employé, il est préconisé de suivre les étapes suivantes :

Dans l'exemple qui suit, nous souhaitons mettre fin au contrat de l'employé Aurélie Tremblay au 22 juillet 2025.

- Aller dans l'écran **Organisation > Employés**
- Rechercher l'employé à l'aide des filtres d'affichage placés sous chaque entête de colonne
- Une fois votre employé trouvé, cliquer sur le bouton **...** tout à droite de l'écran
- Cliquer sur **Modifier le contrat**



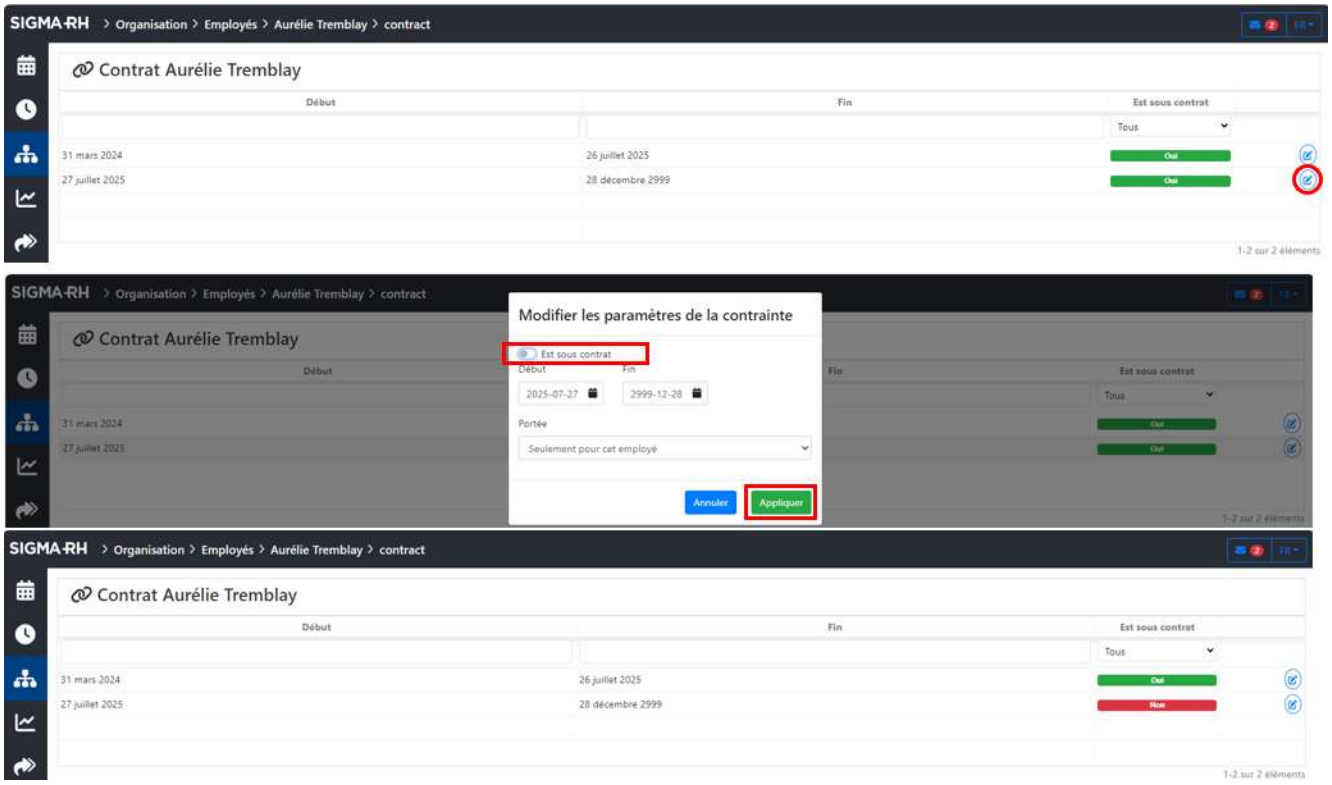
- Modifier la date de fin du contrat au 2025-07-22
- Cliquer sur **Appliquer**



Deux lignes de contrat vont apparaître :

- attention, la date de fin de la ligne initiale n'est pas le 22 juillet, s'affiche la date de fin de la semaine pour laquelle le contrat prend fin

- désactiver la période pour laquelle l'employé n'est plus présent dans la compagnie en cliquant sur le petit crayon : désactiver **la bille « Est sous contrat »,** puis cliquer sur **Appliquer.**



2.2.4.1.1. AJOUTER UN COMMENTAIRE À SON PROFIL (FACULTATIF)

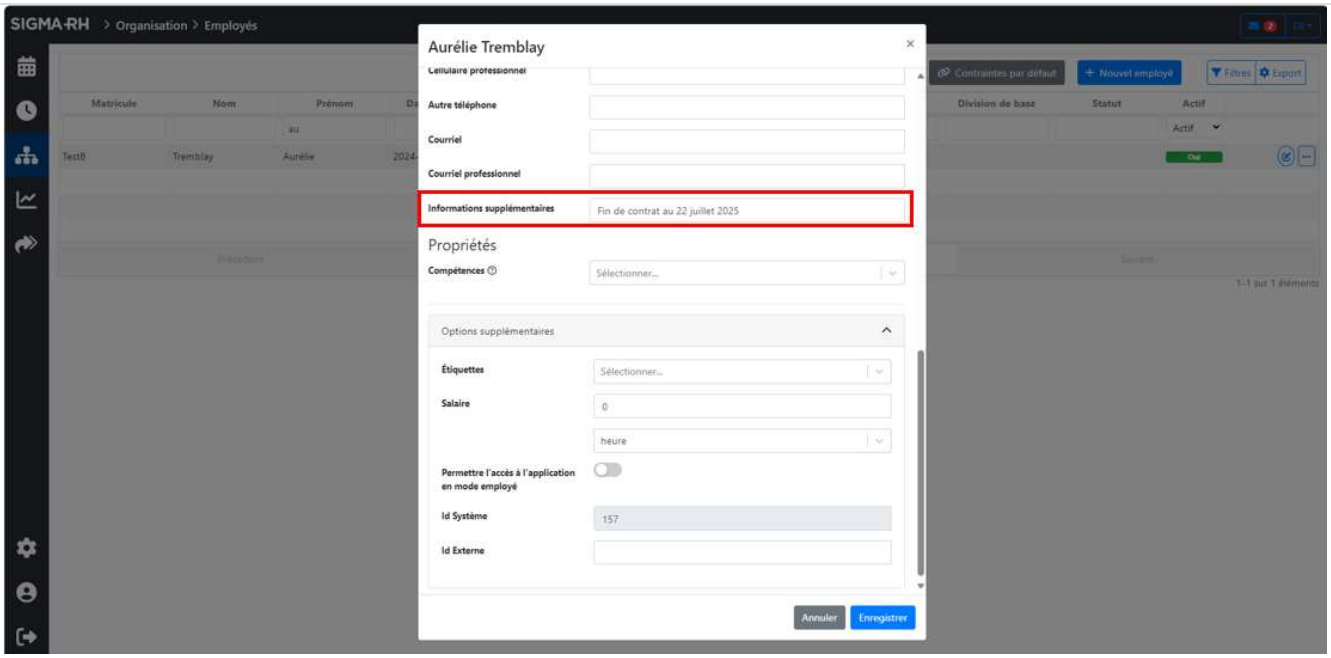
Cette partie n'est pas obligatoire. En effet, si la date de fin du contrat ne correspond pas à un dimanche et que vous souhaitez mentionner cette date dans le profil de l'employé, l'ajout du commentaire mentionné ci-dessus est destiné à cet usage.

- Aller dans l'écran **Organisation > Employés**
- Rechercher l'employé à l'aide des filtres d'affichage placés sous chaque entête de colonne.

Une fois votre employé trouvé, cliquer sur le petit crayon tout à droite de l'écran, vis-à-vis du nom de l'employé.

- Renseigner le champs « **Informations supplémentaires** » avec la date de fin de contrat.

Nous constatons que le fait d'avoir désactivé le contrat de l'employé désactive également son accès au portail à partir de sa date de désactivation (le dimanche suivant sa date de fin de contrat).

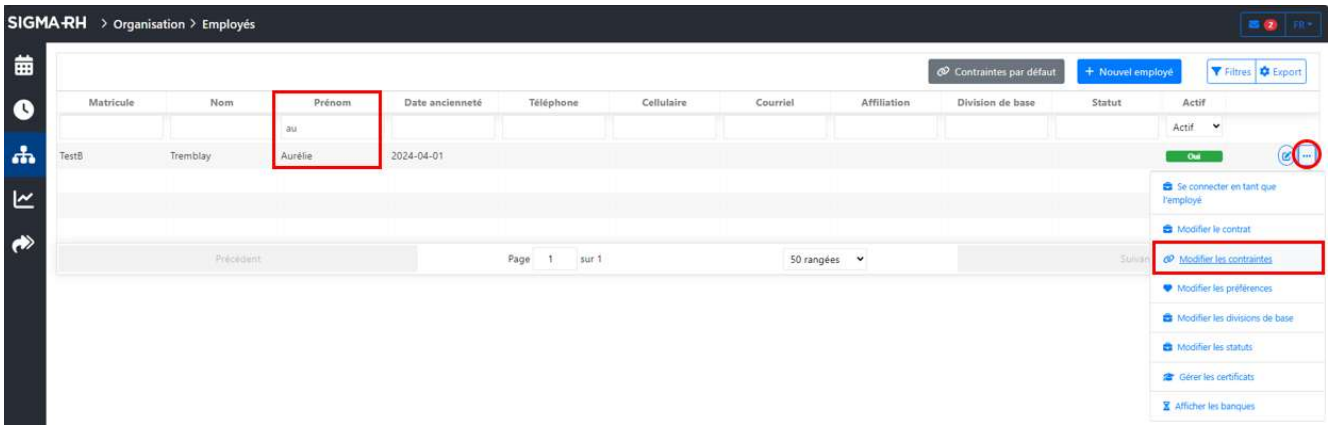


2.2.4.1.2. MODIFIER LA DATE DE FIN D'APPLICATION DE SON MODÈLE HORAIRE S'IL EN AVAIT UN

- Aller dans l'écran **Organisation > Employés**
- Rechercher l'employé à l'aide des filtres d'affichage placés sur chaque entête de colonne

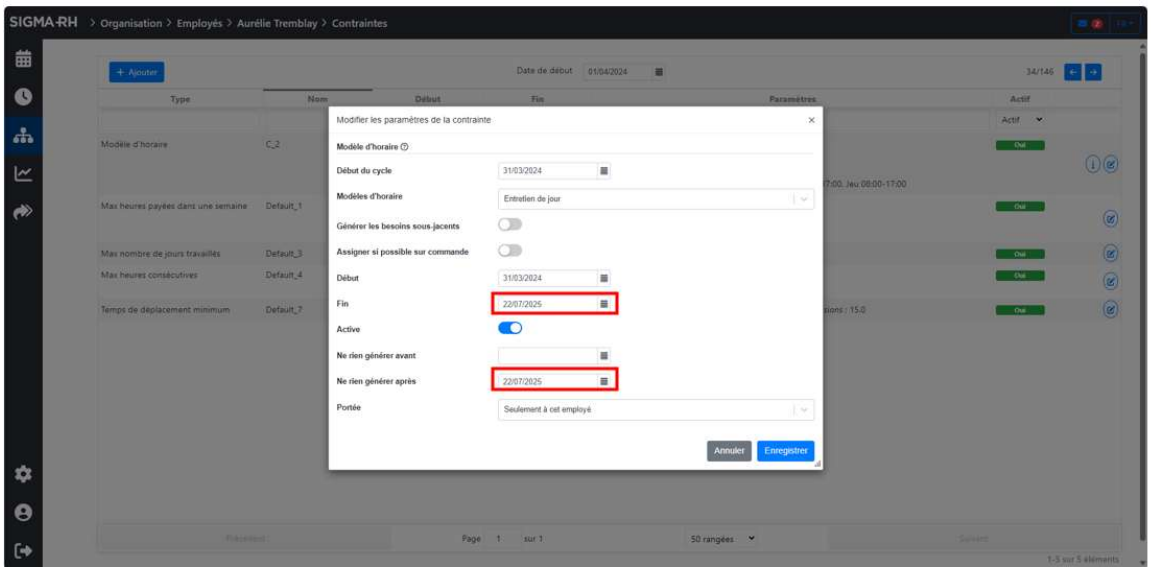
Une fois votre employé trouvé, cliquer **…** tout à droite de l'écran

- Cliquer sur **Modifier les contraintes**



- Editer la contrainte **« Modèle horaire »** en cliquant sur le petit crayon
- Renseigner la date de fin de contrat dans les champs **« Fin »** et **« Ne rien générer après ».** En renseignant ce dernier, l'horaire cyclique n'est pas construit après cette date (utile lorsque la contrainte de modèle d'horaire change en plein milieu de semaine).



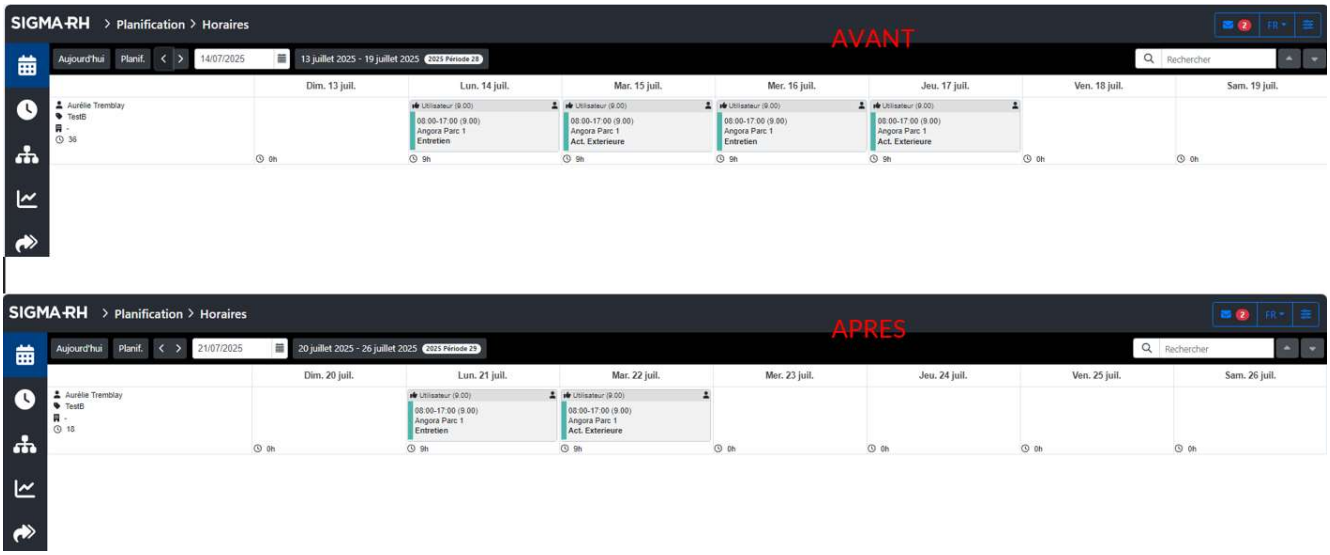


Ce paramétrage a pour effet de mettre fin au modèle horaire au 22 juillet.

Nous pouvons voir que la semaine précédente, son modèle horaire était sur 4 jours.

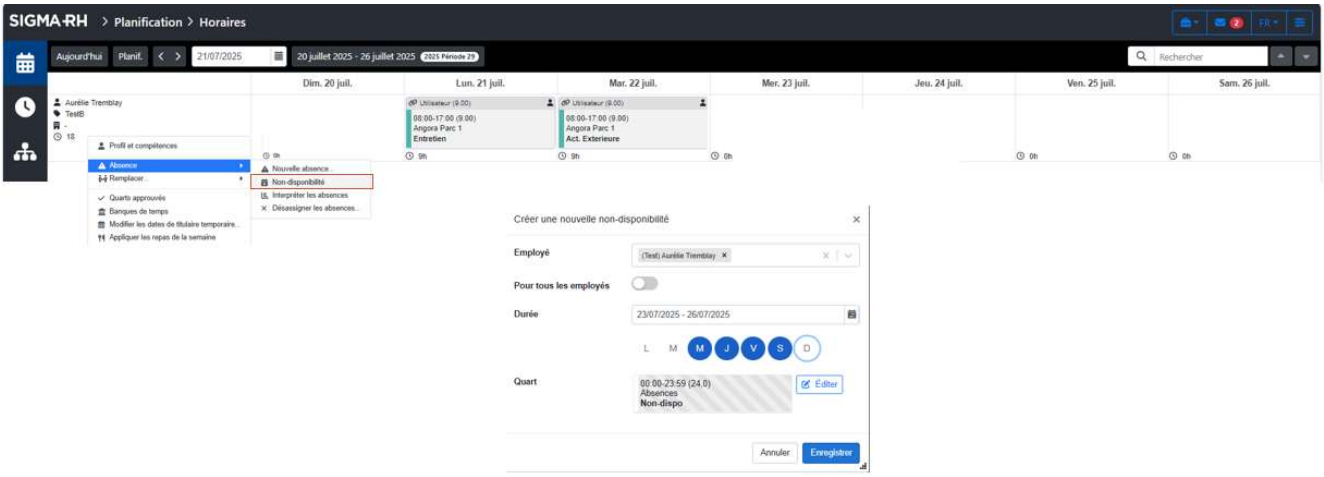
La semaine du 27 juillet, l'employé ne sera plus présent à l'horaire.

Deux lignes de modèle horaire vont s'afficher, il faudra désactiver la contrainte de modèle horaire de la période pour laquelle l'employé n'est plus présent.



2.2.4.1.3. AJOUTER DES NON-DISPONIBILITÉS À SON HORAIRE

Enfin, pour être sûr qu'aucun quart ne puisse être ajouté par erreur, ajouter des non-disponibilités sur les autres jours de la semaine pour lesquels l'employé est inactif.





2.2.5. Gérer les contraintes des employés

Les contraintes sont des règles de travail qui permettent d'encadrer la validité d'un horaire d'un employé. L'ensemble des contraintes permet de modéliser les conventions de travail de l'employé.

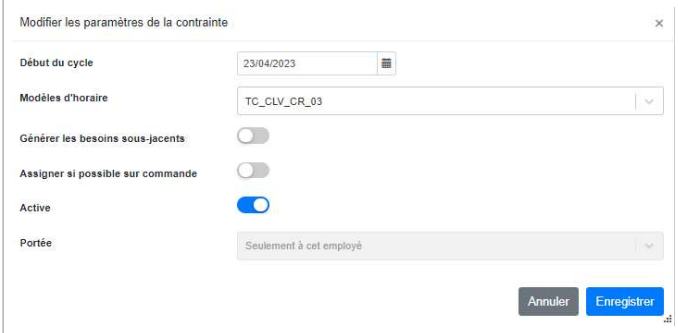
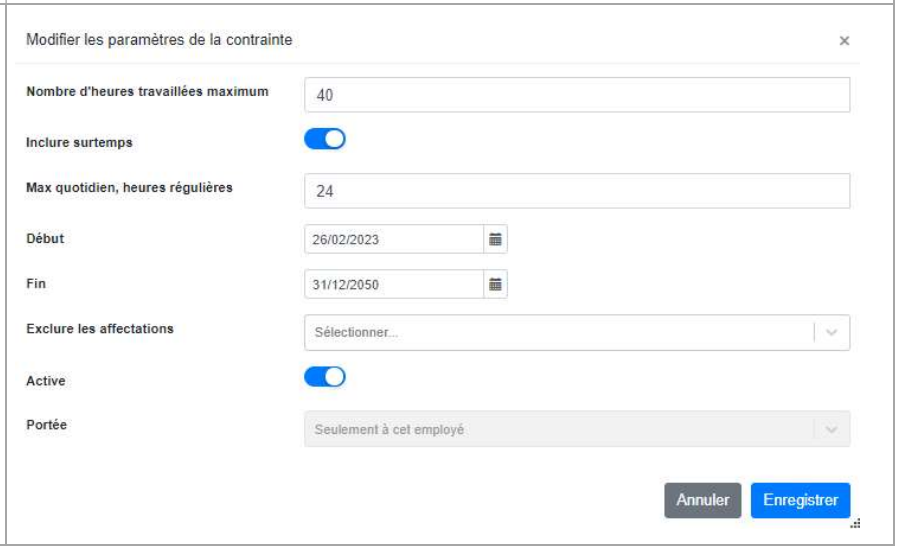
Des types de contraintes standards ont été définis pour votre entreprise lors de la mise en place du logiciel. Ils auront été automatiquement ajoutés à tous les employés lors la création de leur profil employé.

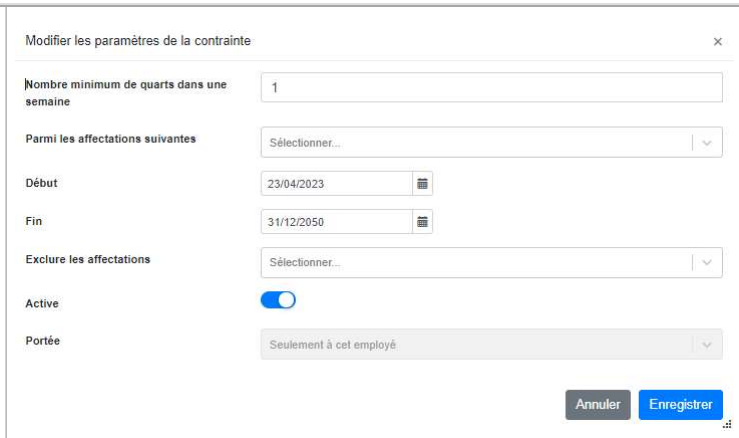
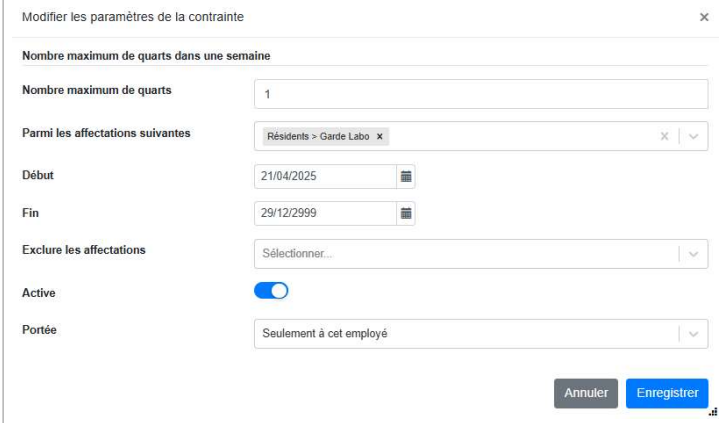
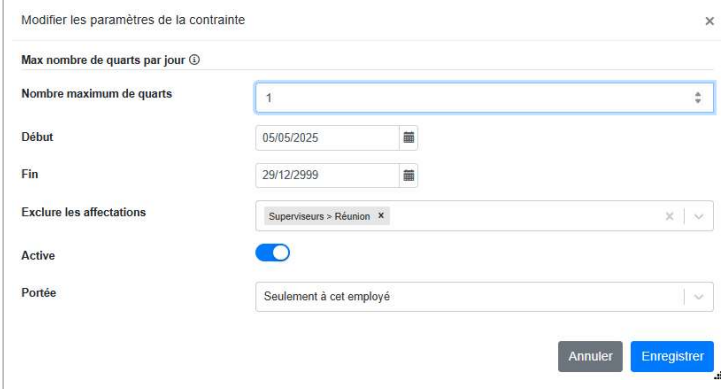
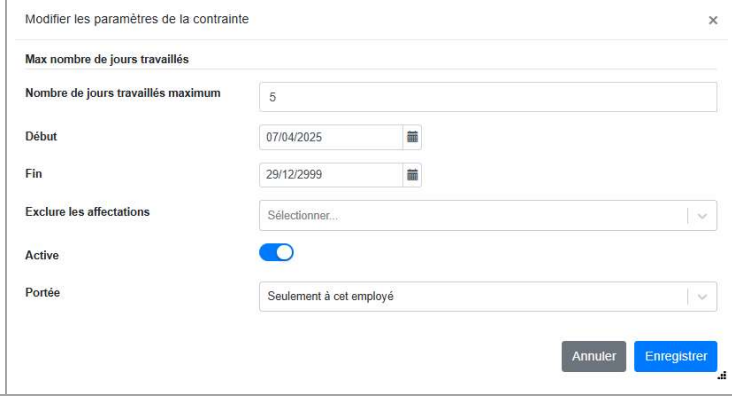
2.2.5.1. CHOISIR LES CONTRAINTES PAR DÉFAUT

Bien que PIC propose 25 contraintes.

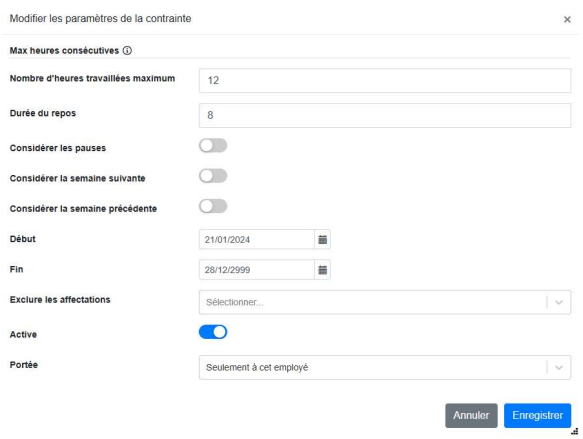
En fonction de vos règles d'affaires, les contraintes appliquées vous seront explicitées si elles ne sont pas décrites ici.

Pour chaque nouvel employé créé, ces contraintes par défaut lui seront affectées automatiquement. Il conviendra de réajuster les contraintes sur le profil de l'employé.

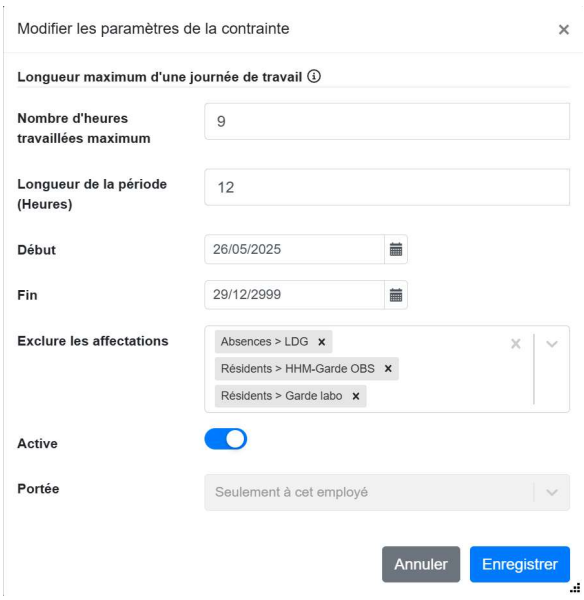
Nom de la contrainte et définition	
Modèle horaire : permet de spécifier un horaire cyclique pour un employé. Essentiellement pour spécifier un horaire cyclique, on a besoin de spécifier un modèle d'horaire, et une date de début de cycle.	
Max heures payées dans une semaine : nombre maximum d'heures payées dans une semaine. Inclut les heures d'absence payées ainsi que les heures travaillées (et payées).	

Nombre minimum de quarts dans une semaine : permet d'imposer la mise à l'horaire d'un nombre minimum d'un quart dans une semaine	
Nombre maximum de quarts dans une semaine : permet d'imposer la mise à l'horaire d'un nombre maximum d'un quart dans une semaine	
Max nombre de quarts par jour : Nombre de quart maximum par jour. L'employé ne pourra être mis à l'horaire (travail et absence) plus de quart de travail par jour que la valeur définie.	
Max nombre de jours travaillé : Nombre maximum de jours travaillés dans une semaine de 7 jours.	

Max heures consécutives : Permet de spécifier un nombre maximum d'heures travaillées entre la première et la dernière heure tout en prenant compte une période de repos entre 2 quarts de travail. Si le nombre d'heure de repos entre les 2 quarts est supérieur à ce qui est spécifié, le compteur d'heure se remettra à 0 au début du 2ème quart.

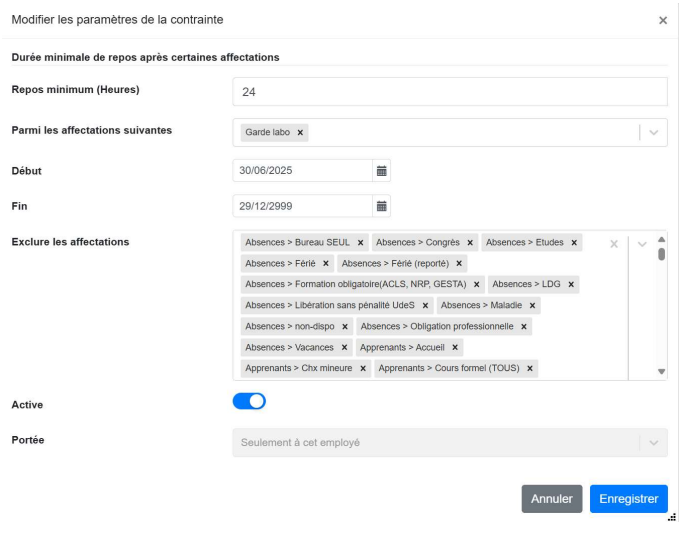


Longueur maximum d'une journée de travail : permet de définir l'amplitude d'une journée de travail afin de permettre au système de toujours assigner des quarts consécutifs.

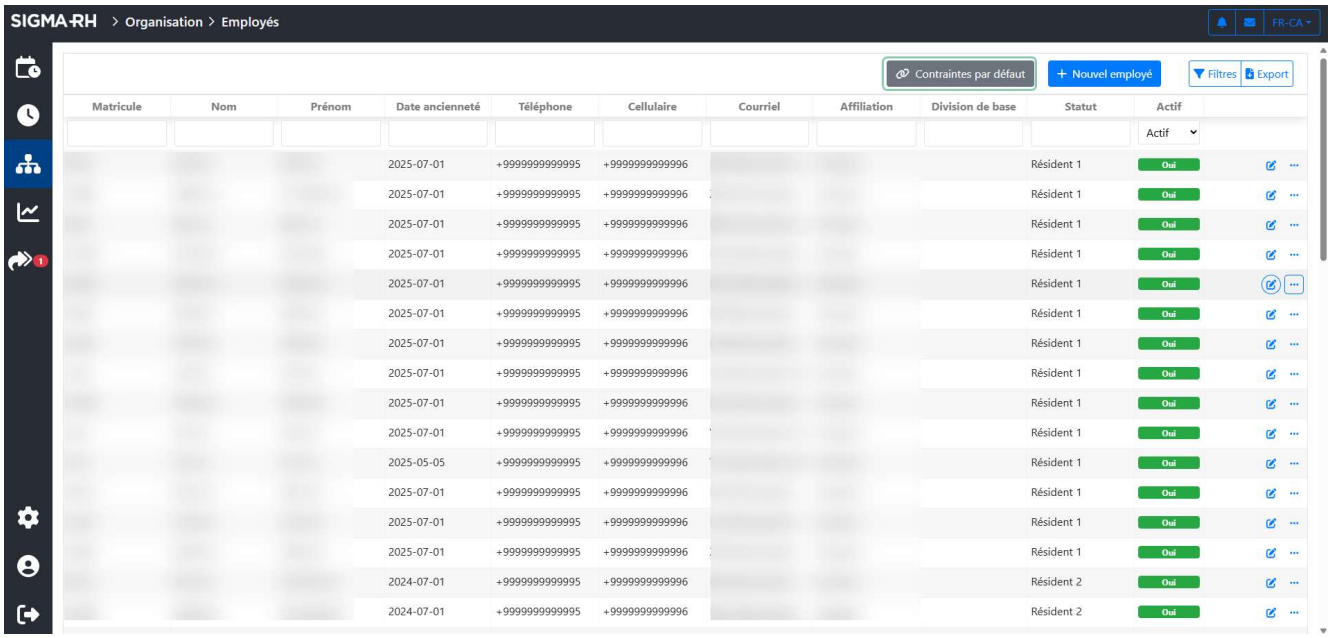


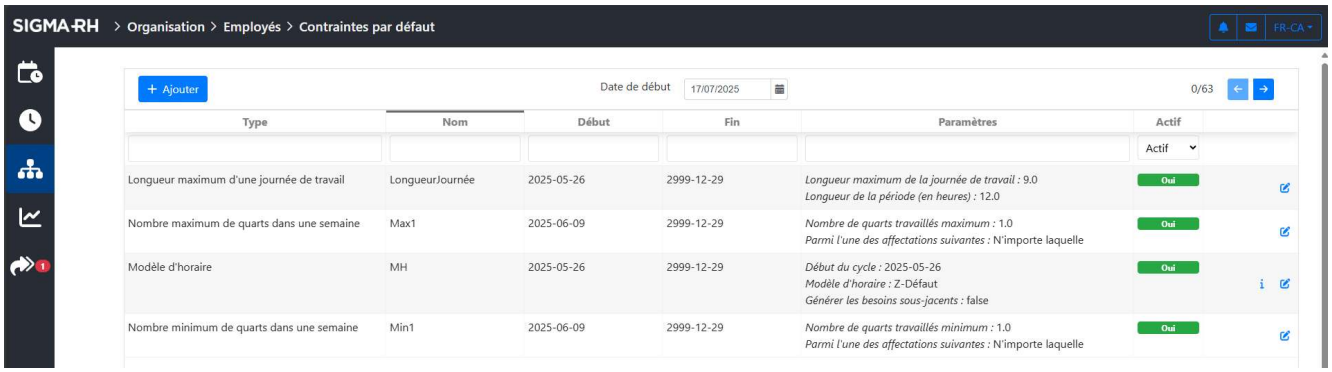
Durée minimale de repos après certaines affectations : permet au système de ne pas attribuer une affectation 2 jours de suite.

Attention, en cas d'ajout de nouvelles affectations, elles doivent être exclues ici.



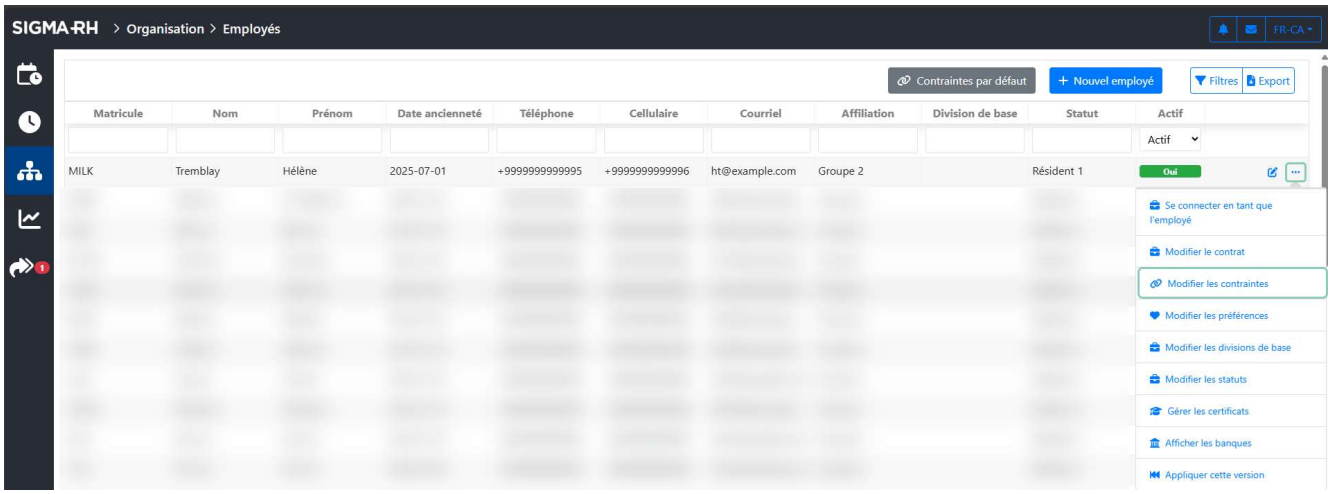
Pour créer ou gérer les contraintes par défaut, aller dans le **Menu Organisation > Employés > Bouton Contraintes par défaut.** Vous pouvez modifier les contraintes et leurs valeurs par défaut.





2.2.5.2. AJOUTER LES CONTRAINTES À UN EMPLOYÉ

Pour accéder aux contraintes d'un employé, activer le bouton vis-à-vis du nom de l'employé**...**, puis utiliser l'option **Modifier les contraintes**.



L'ajout d'une contrainte se fait en 2 étapes :

- Ajout de la contrainte désirée : Lors de l'ajout d'une contrainte, le libellé du code associé est essentiel, car il facilite la modification en masse de cette contrainte pour plusieurs employés, à condition qu'ils disposent déjà de la même contrainte avec ce code.
- Édition de la nouvelle contrainte pour configurer les champs spécifiques à cette contrainte : activer le bouton **Éditer** et réviser les valeurs prédéfinies pour la contrainte.

2.2.5.3. SUPPRIMER UNE CONTRAINTE

Il est impossible de supprimer une contrainte. Pour désactiver une contrainte, vous devez utiliser l'option Éditer et désactiver la case à cocher « Actif ».

2.2.6. Gérer les caractéristiques des employés

2.2.6.1. GÉRER LES CERTIFICATS

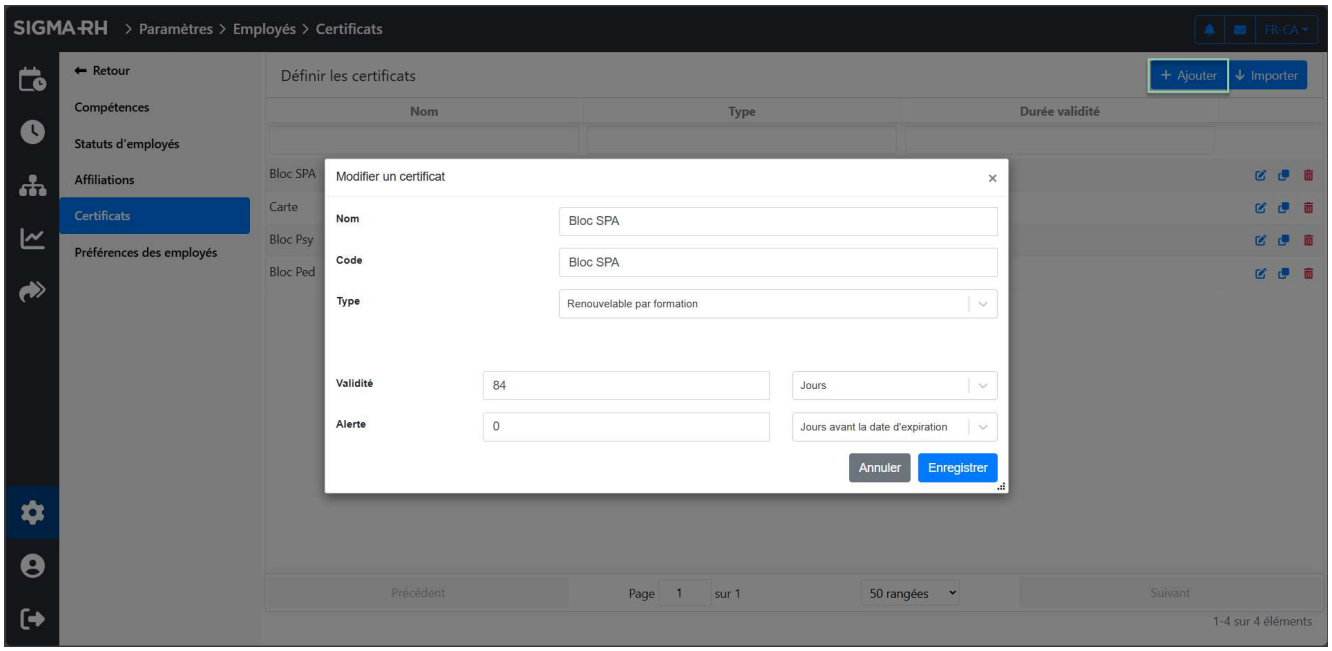
La notion de certification permet de gérer automatiquement des **compétences** selon des certifications de formation et de présence sur des affectations spécifiques. Ces compétences seront par la suite utilisées par la gestion de l'horaire de travail.

2.2.6.1.1. AJOUTER UN CERTIFICAT À UN EMPLOYÉ

Avant d'associer un certificat à un employé, il doit être créé dans le référentiel.

La création d'un certificat se fait donc en 2 étapes :

1. Créer le certificat : aller dans le **Menu Paramètres > Employés > Certificats** puis cliquer sur Ajouter :



   - Remplir les champs. Il existe 3 types de certificats :
     - **Renouvelable par formation :** afin que le certificat soit valide, l'employé doit suivre une formation. L'administrateur renseigne :
       - la durée de validité du certificat en mois ou en jours puis,

- dans le profil de l'employé, l'administrateur renseigne la date de début (renouvellement) de l'employé. La date d'expiration se calcule automatique.

▪ **Renouvelable suite à l'occupation de l'affectation :** afin que le certificat soit valide, l'employé devra occuper une affectation reliée à au moins un certificat, ce qui modifiera automatiquement les dates de validité de la certification de l'employé.

L'administrateur renseigne :

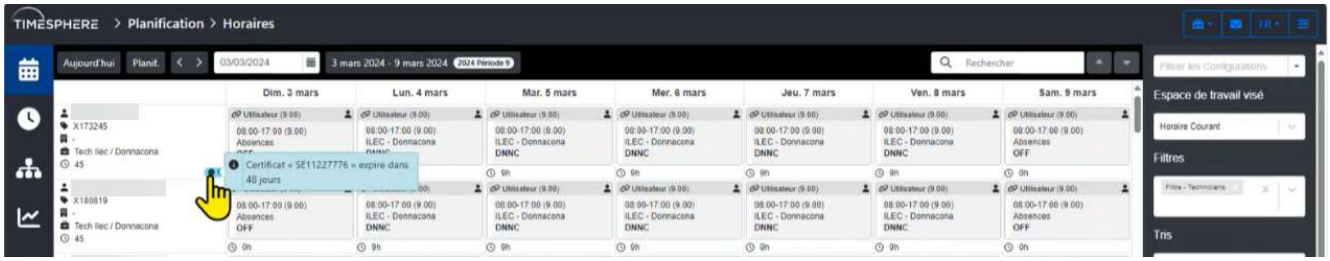
- la durée de validité du certificat en mois ou en jours puis,
- dans le profil de l'employé, l'administrateur renseigne la date de début (renouvellement) de l'employé. La date d'expiration se calcule automatique.

▪ **Manuellement renouvelable :** afin que le certificat soit valide, l'administrateur devra s'assurer que l'employé ait un certificat valide entre les deux date qu'il devra renseigner sur son profil employé :

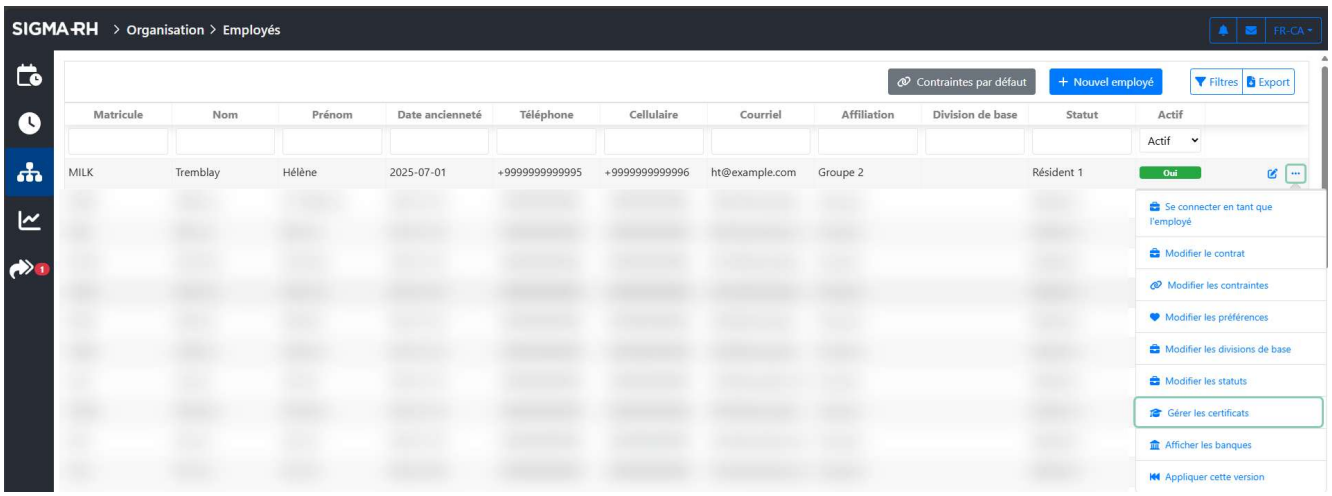
- la date de début (renouvellement)
- la date d'expiration.

o Validité : durée de validité en nombre de mois ou de jours.

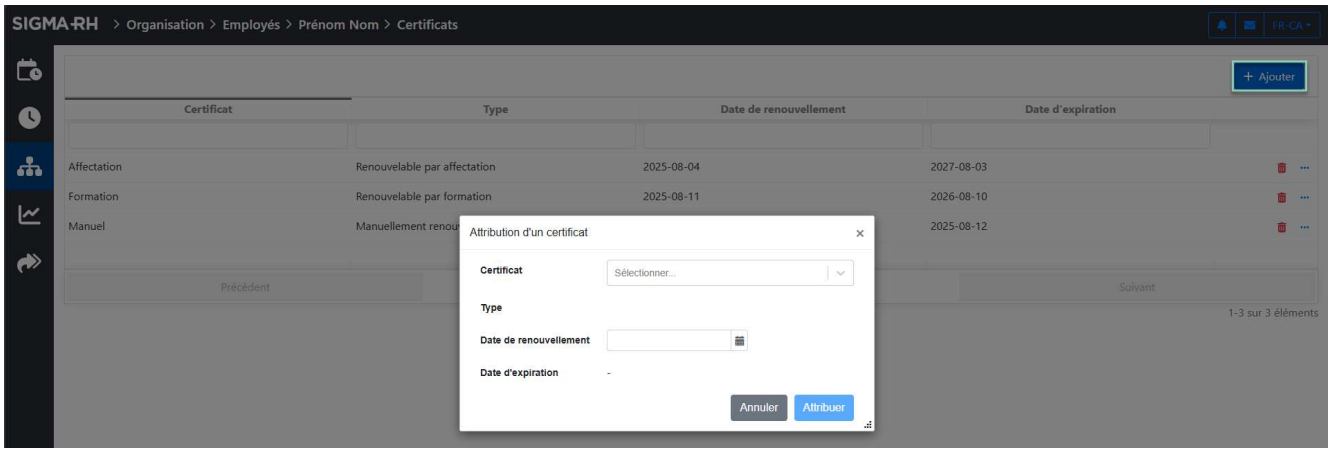
o Si les alertes sont paramétrées, elles s'afficheront à l'horaire en bleu :



2. Associer le certificat à un employé : aller dans le **Menu Organisation > Employés puis vis-à-vis du nom de l'employé** cliquer sur le bouton **…**, puis utiliser l'option **Gérer les certificats**.



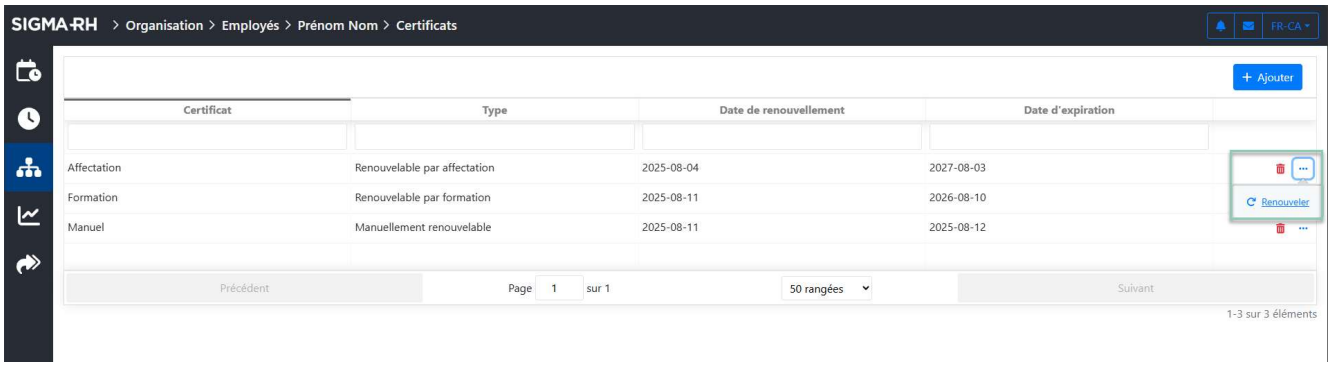
- Cliquer sur le bouton Ajouter et choisir le certificat préalablement créé dans les paramètres.



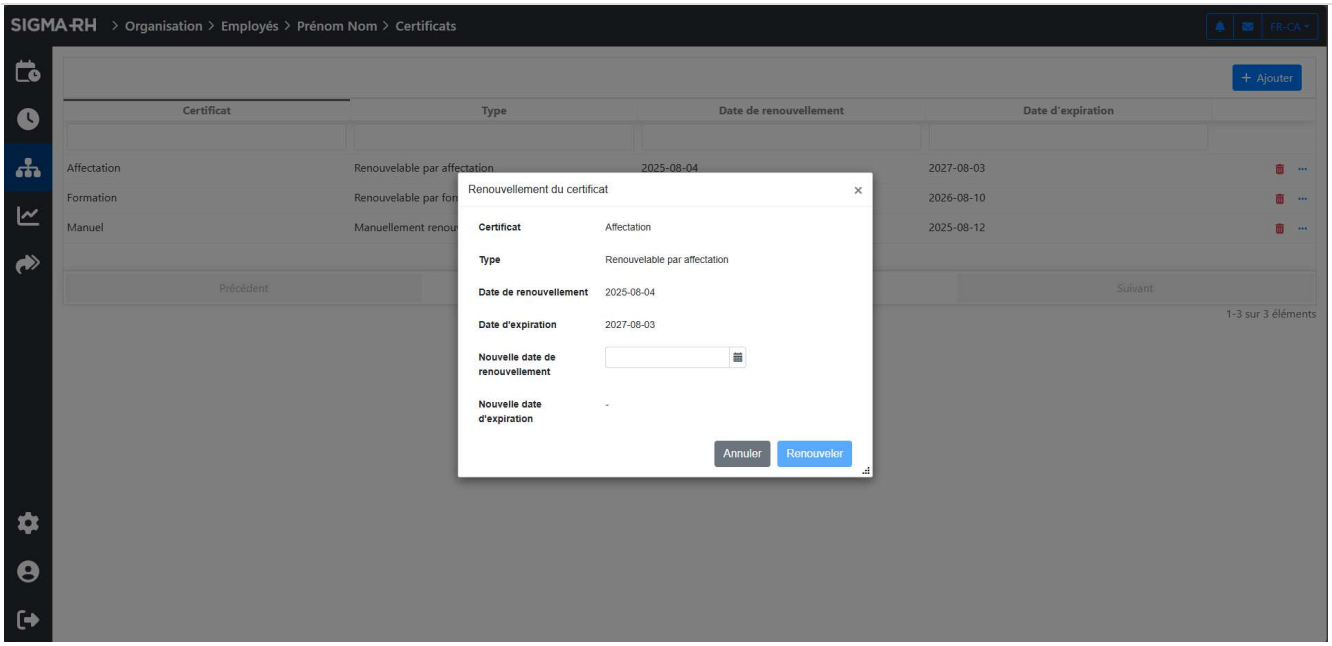
2.2.6.1.2. RENOUVELER UN CERTIFICAT

Pour renouveler un certificat, aller dans le **Menu Organisation > Employés puis vis-à-vis du nom de l'employé**

- cliquer sur le bouton …
- puis utiliser l'option **Gérer les certificats**.
- utiliser l'option Renouveler du bouton …,



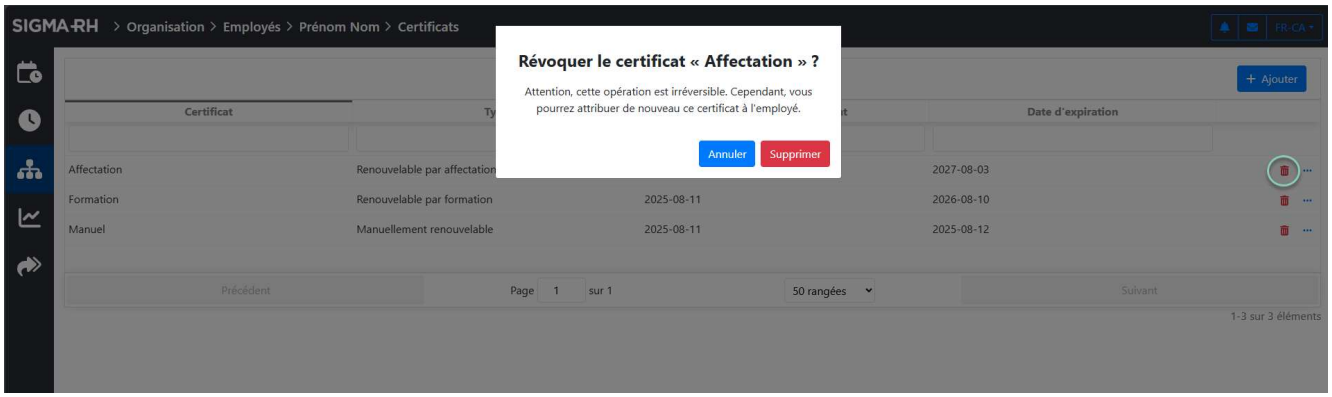
- la fenêtre suivante s'ouvrira afin de vous permettre d'inscrire la date de renouvellement pour ce certificat. La nouvelle date d'expiration se calculera automatiquement selon la définition du certificat.



2.2.6.1.3. SUPPRIMER UN CERTIFICAT

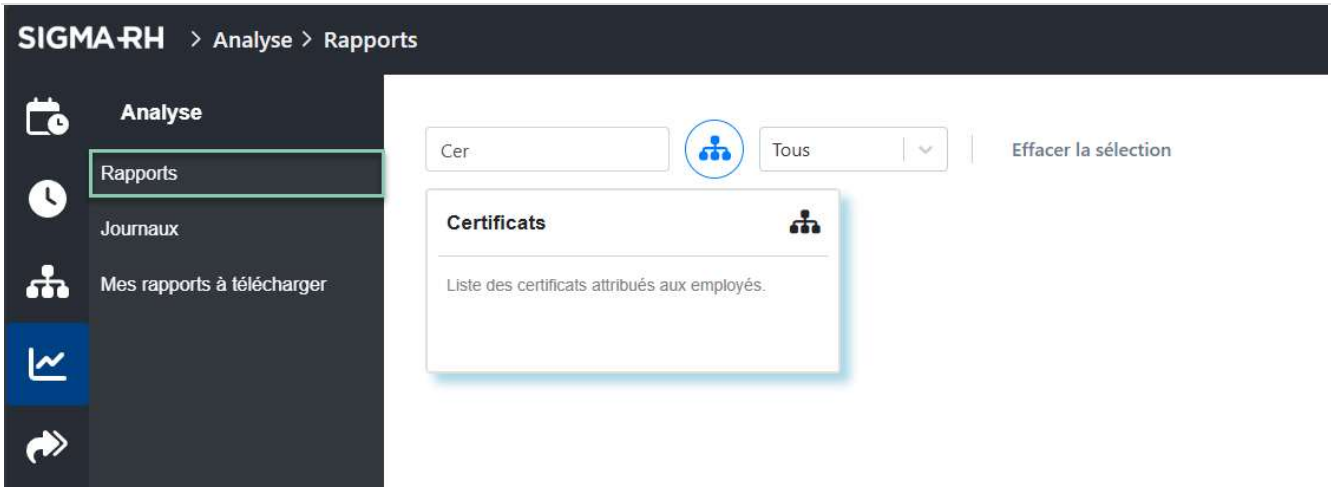
Pour supprimer un certificat attribué à un employé, aller dans le **Menu Organisation > Employés puis vis-à-vis du nom de l'employé**

- cliquer sur le bouton …
- puis utiliser l'option **Gérer les certificats**.
- utiliser l'icône de la poubelle : une confirmation vous sera alors demandée.



2.2.6.1.4. TRAÇABILITÉ

Tous renouvellements de certificats par employés sont enregistrés et pourront être consultés via un rapport de gestion. Aller dans le **Menu Analyse > Rapports**



2.2.6.2. GÉRER LES STATUTS

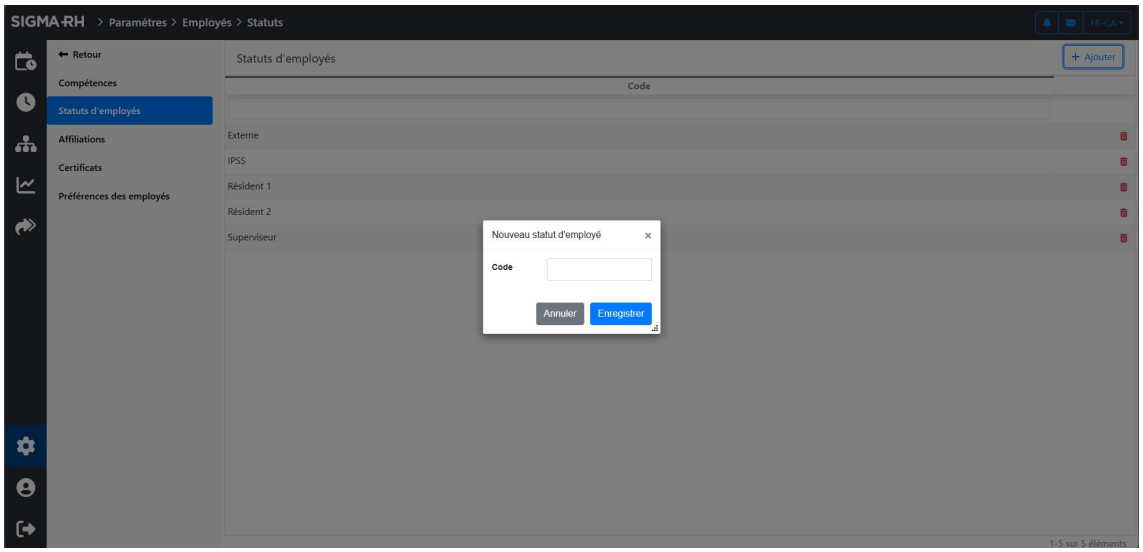
Les statuts d'employés identifient les types de contrat ou la quotité de travail qu'ont les employés. Ils sont utilisés dans les filtres et tris, eux-mêmes utilisés dans les différentes fonctionnalités de PIC.

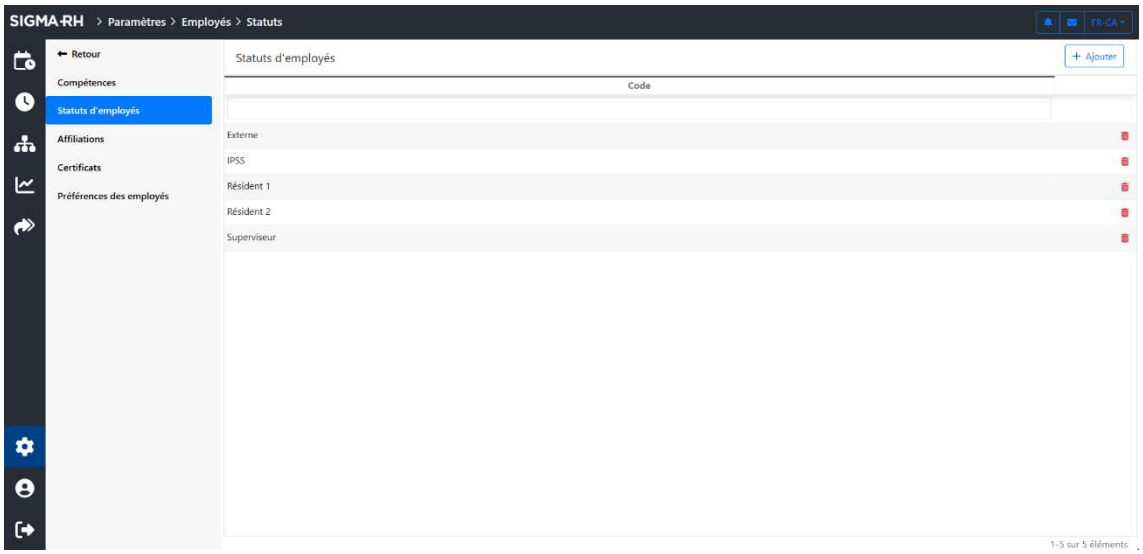
2.2.6.2.1. CRÉER LES STATUTS DANS LE RÉFÉRENTIEL

Avant d'associer un statut à un employé, il doit être créé dans le référentiel dans le **Menu Paramètres > Statuts d'employés.**

Cet écran permet de créer les statuts d'employés. Une fois que ces dernières sont créées, il est possible d'assigner un statut à un employé dans son profil :

- Cliquer sur le bouton **+Ajouter ;**
- Renseigner le libellé du statut ;
- Enregistrer.





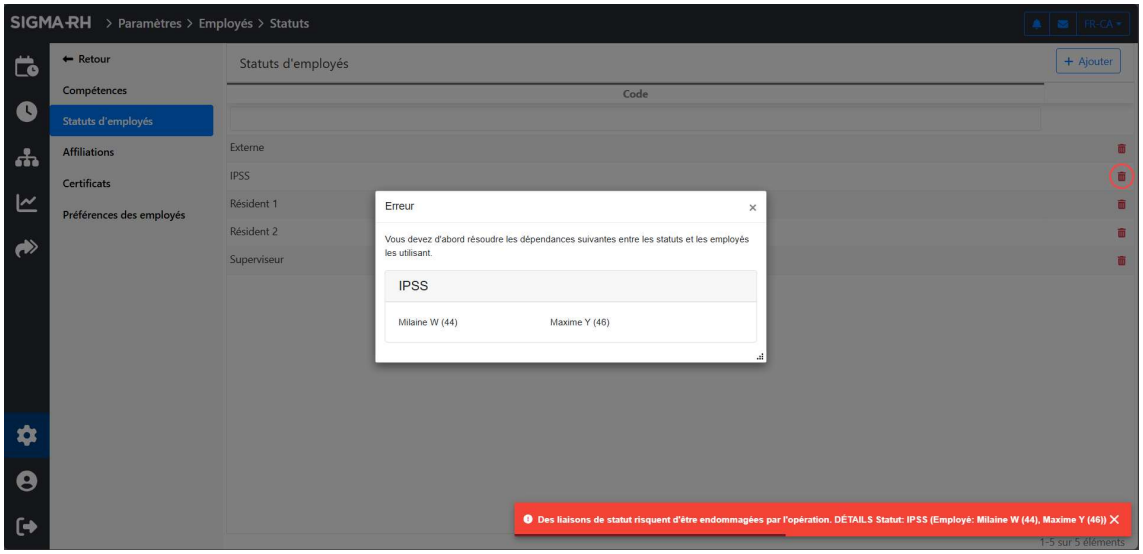
2.2.6.2.2. MODIFIER UN STATUT DANS LE RÉFÉRENTIEL

Il n'est pas possible de modifier un statut.

2.2.6.2.3. SUPPRIMER UN STATUT DANS LE RÉFÉRENTIEL

Pour supprimer un statut, il suffit de cliquer sur la poubelle dans l'écran de gestion des statuts d'employés. La suppression est définitive.

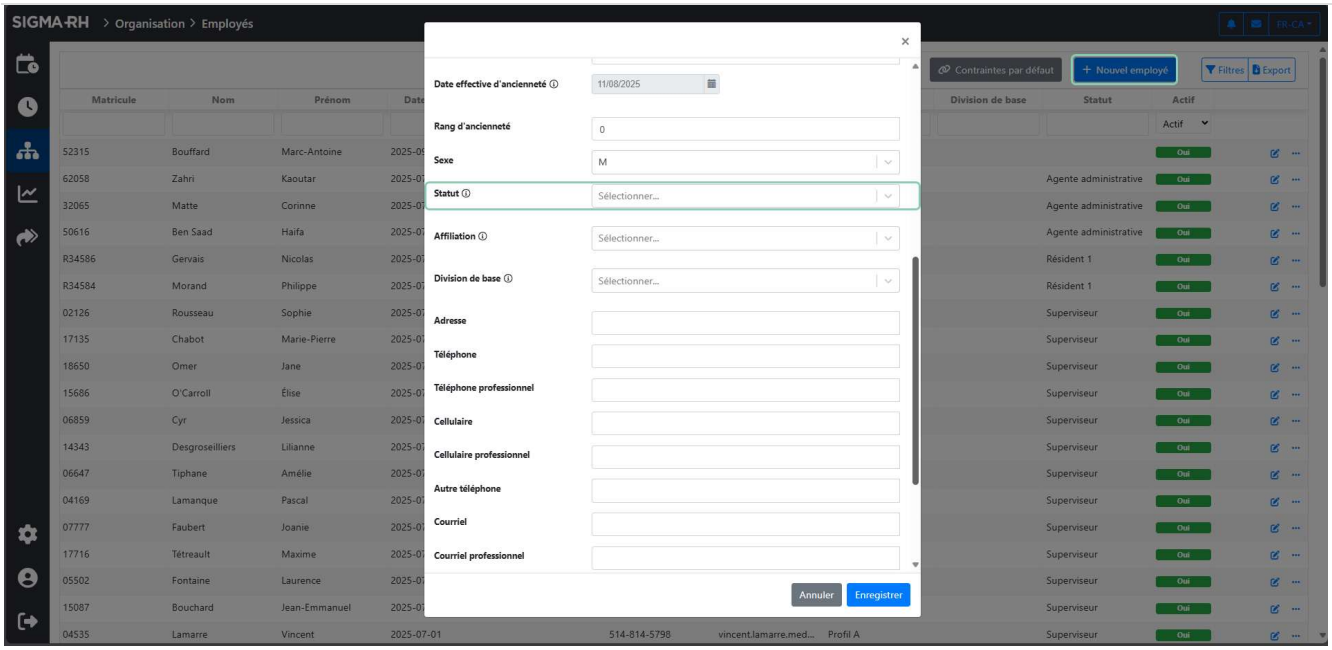
Si le statut est utilisé dans un profil employé, un message d'erreur survient avec les noms des employés dont le profil utilise ce statut.



2.2.6.2.4. ASSOCIER UN STATUT À UN EMPLOYÉ

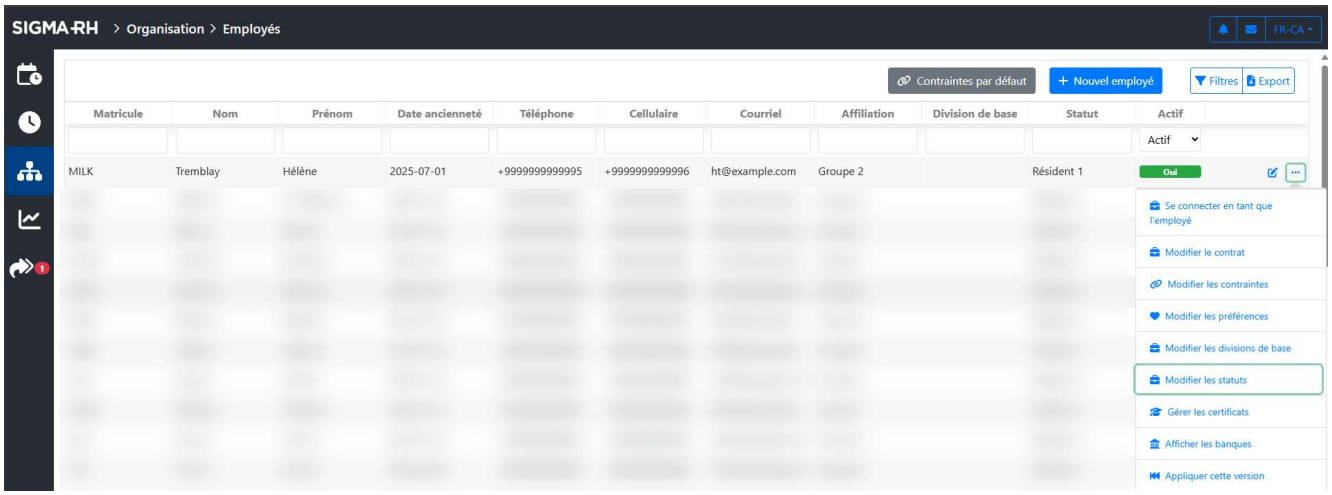
Une fois le statut créé, il peut être associé à un employé :

- Lors de la création d'un nouveau profil employé, le statut peut être ajouté directement dans le profil de l'employé ;

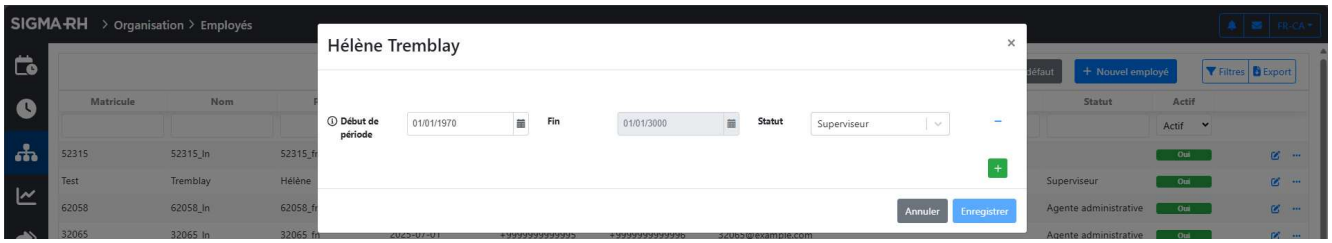


- En revanche, si le profil de l'employé est déjà existant, il n'est pas possible de modifier le statut à partir du profil. Le statut doit être modifié à partir du bouton **...** vis-à-vis du nom de l'employé car c'est un champ historisé et il n'est pas directement modifiable à partir du profil.

Il conviendra de réaliser cette opération, lorsque les employés changent de statut.



Cliquer sur le bouton + pour ajouter un nouveau statut sur une nouvelle période :



2.2.6.3. CRÉER LES COMPÉTENCES

Les compétences sont utilisées pour valider qu'un employé possède les qualifications requises pour son assignation à un quart de travail. Il y a trois (3) sources de création de compétences dans PIC :

- Par l'ajout d'une sous-division, c'est-à-dire une division ayant un parent ;
- Par l'ajout d'une affectation de type travail ;
- Par l'ajout manuel d'une compétence directement dans les paramètres.

Avant d'associer une compétence à un employé, il doit être activé dans le référentiel en l'associant à une division ou une affectation.

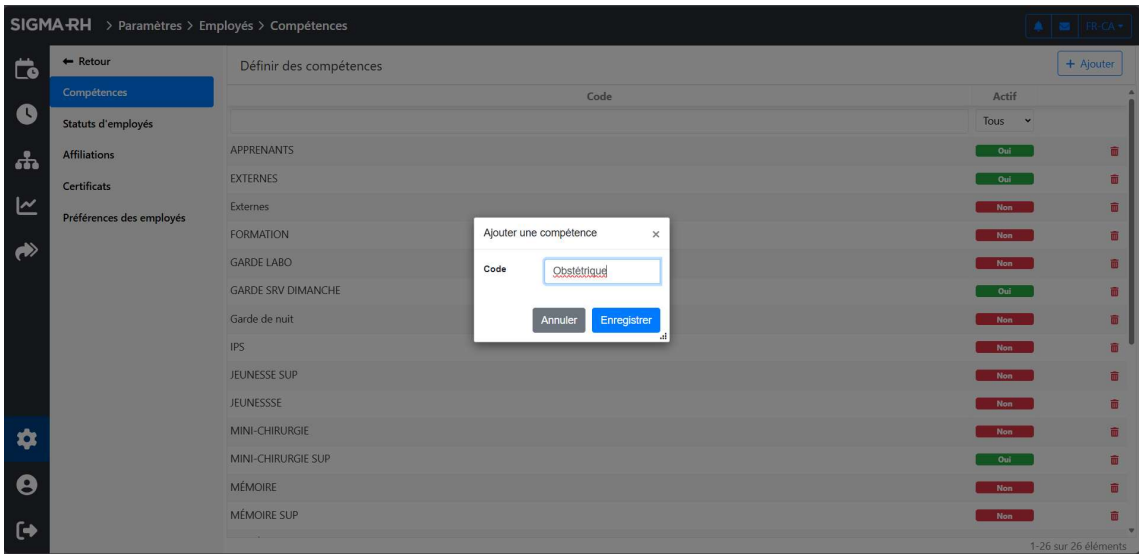
La compétence peut être créée :

- Au moment de l'implantation de PIC, à partir de l'import des divisions ou des affectations en renseignant les compétences dans les fichiers d'import. La compétence est activée car elle est associée à une division ou une affectation ;
- à partir du référentiel des compétences. A sa création, elle est désactivée par défaut, il faut d'abord l'affecter à une division ou une affectation pour l'activer avant de la donner à un employé.

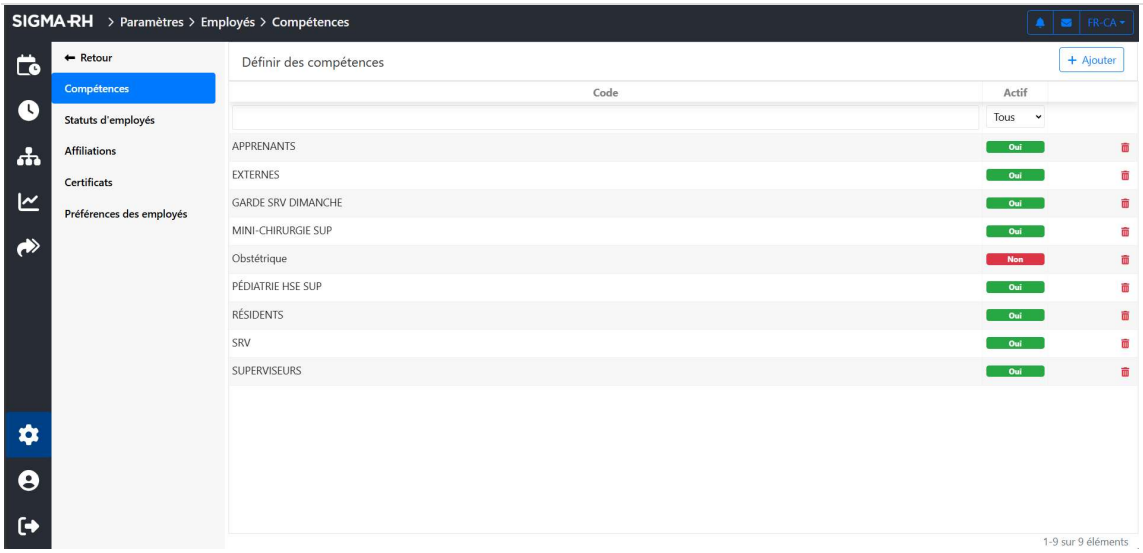
2.2.6.3.1. CRÉER LES COMPÉTENCES DANS LE RÉFÉRENTIEL

Aller dans le **Menu Paramètres > Employés > Compétences :**

- Cliquer sur le bouton **+Ajouter ;**
- Renseigner le libellé du statut ;
- Enregistrer.

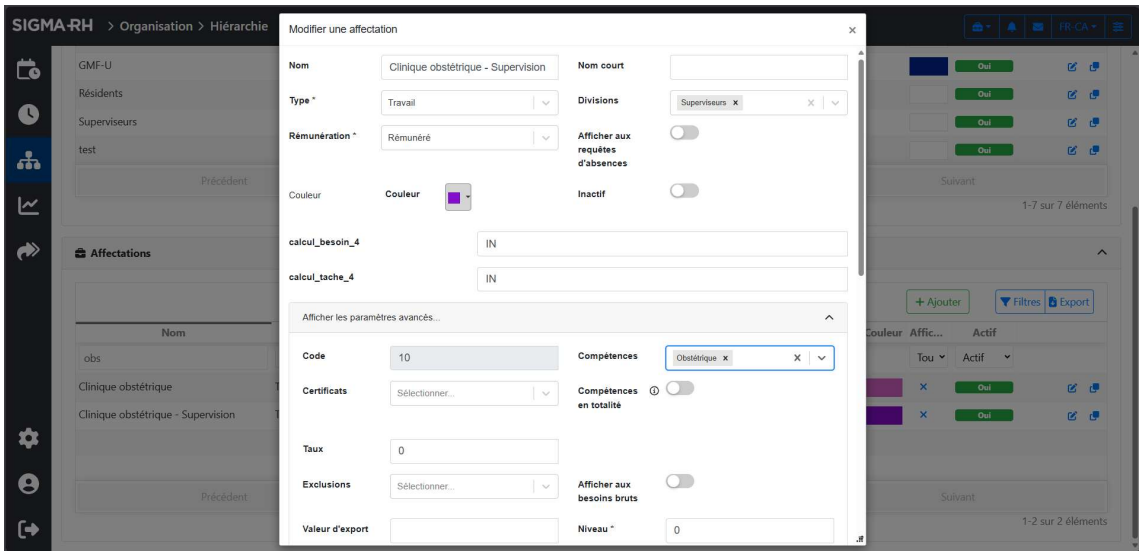


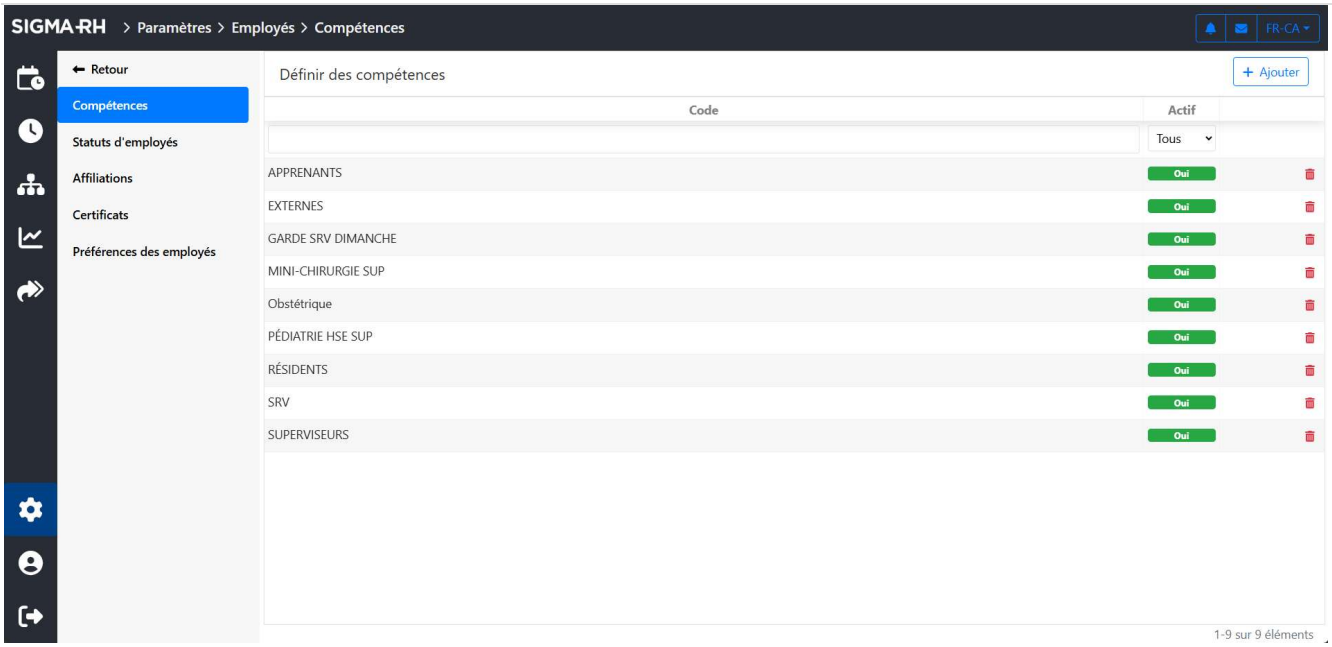
La compétence créée est inactive par défaut.



Elle doit être active afin de pouvoir l'assigner à un ou plusieurs employés.

Pour activer la compétence, la compétence doit être assignée à une division ou une affectation.





Attention, la compétence pour les apprenants doit être libellée exactement comme suit : ***Apprenants***

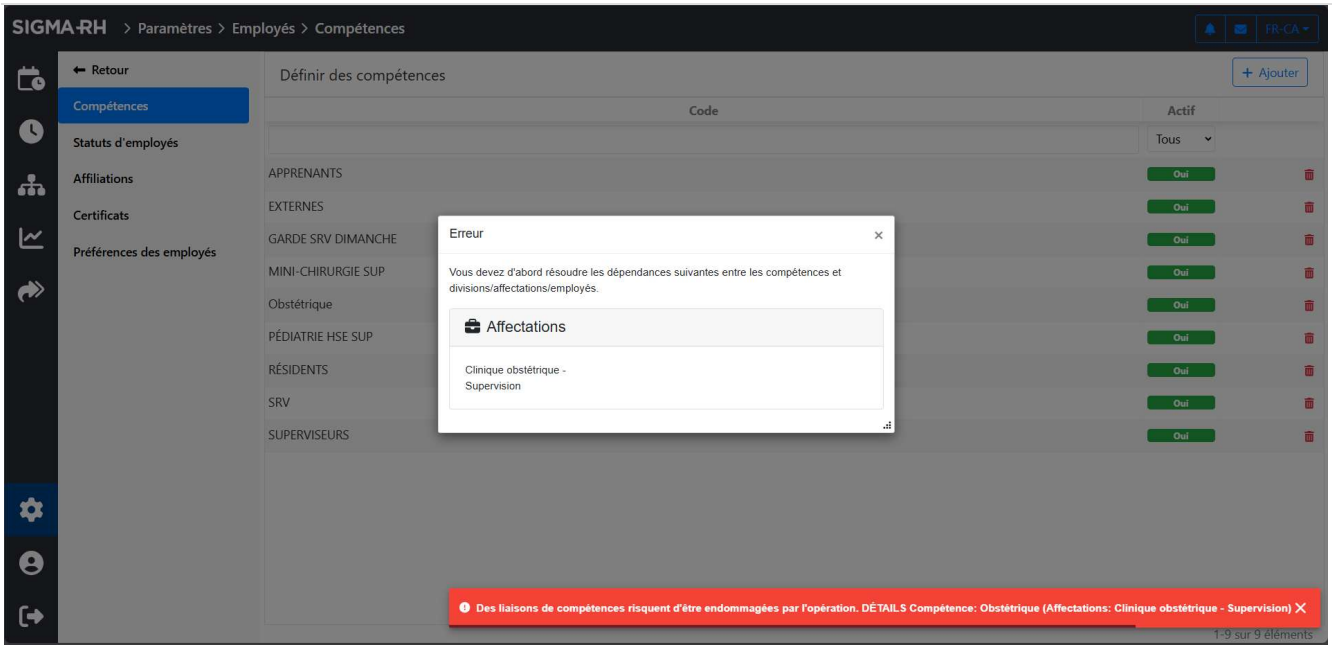
2.2.6.3.2. MODIFIER UNE COMPÉTENCE

Il n'est pas possible de modifier une compétence.

2.2.6.3.3. SUPPRIMER UNE COMPÉTENCE

Pour supprimer une compétence, il suffit de cliquer sur la poubelle dans l'écran de gestion des compétences d'employés.

Si une compétence est utilisée, un message d'erreur survient avec les noms des employés ou de division ou d'affectation utilisant cette compétence. Il conviendra au préalable de supprimer cette compétence des éléments de la hiérarchie et des employés avant de procéder à sa suppression définitive.



2.2.7. Associer ou supprimer une compétence à un employé

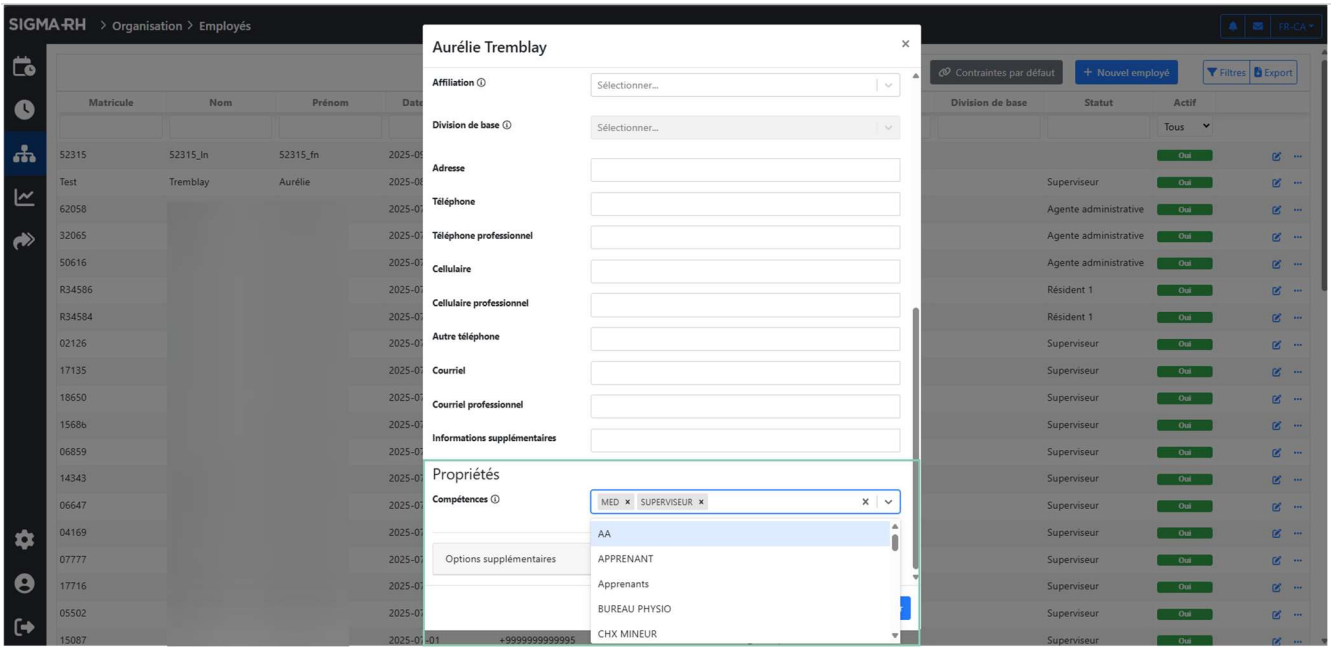
Pour associer une ou plusieurs compétences à un employé, aller dans le **Menu Organisation > Employés.**

Rechercher l'employé à l'aide des filtres d'affichage placés sous chaque entête de colonne

Une fois votre employé trouvé, cliquer sur le petit crayon tout à droite de l'écran, vis-à-vis du nom de l'employé.

Dans le champ Compétences :

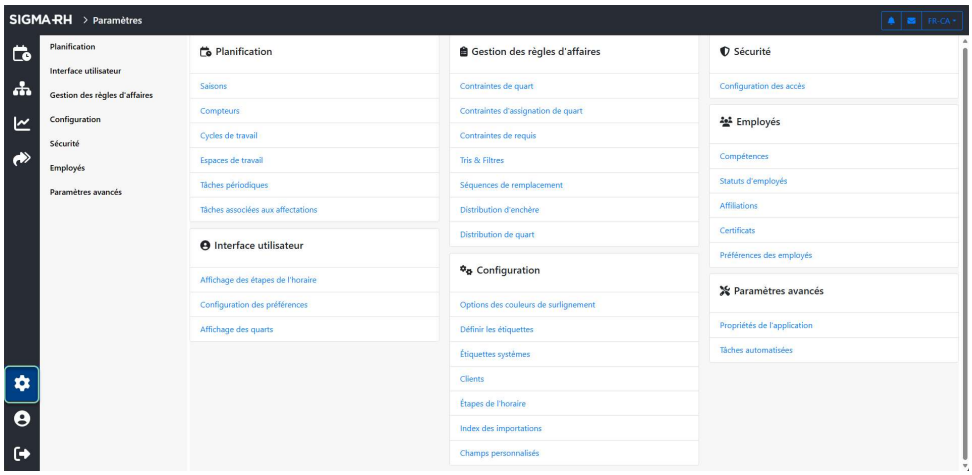
- Sélectionner une ou plusieurs compétences dans la liste déroulante que l'employé devra avoir ;
- Supprimer les compétences avec la croix.


SIGMA-RH
Organisation
Employés
Aurélie Tremblay
Affiliation
Sélectionner...
Division de base
Adresse
Téléphone
Téléphone professionnel
Cellulaire
Cellulaire professionnel
Autre téléphone
Courriel
Courriel professionnel
Informations supplémentaires
Propriétés
Compétences
MED
SUPERVISEUR
AA
APPRENANT
Apprenants
BUREAU PHYSIO
CHX MINEUR
Options supplémentaires
Contraintes par défaut
Nouvel employé
Filtres
Export
Matricule
Nom
Prénom
Division de base
Statut
Actif
Tous

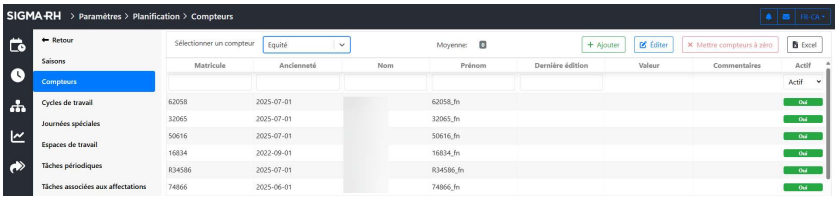
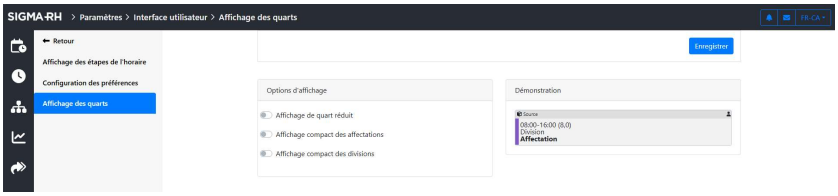
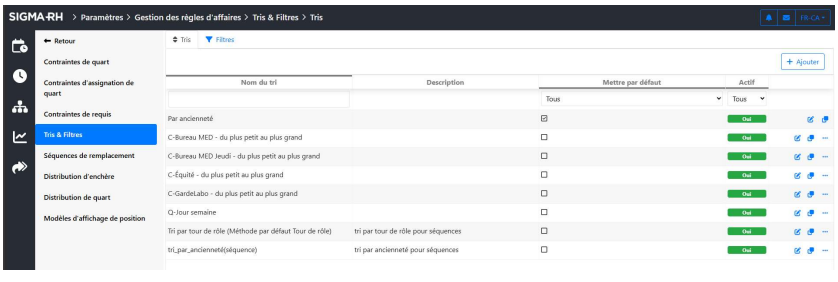
3. Paramètres

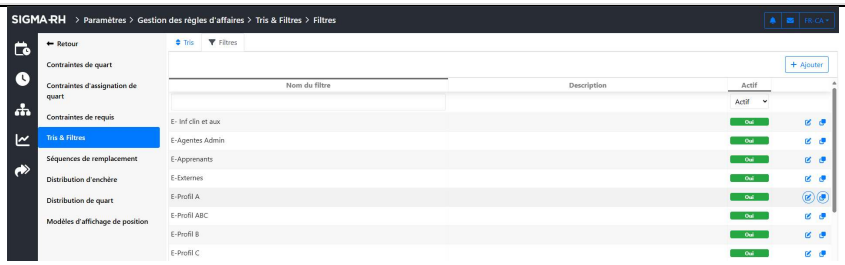
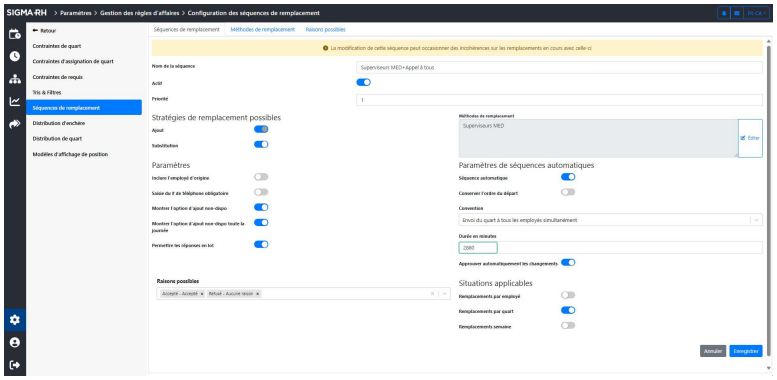
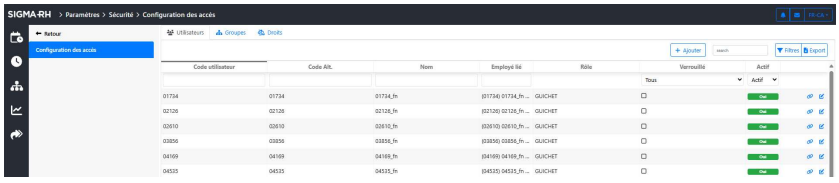
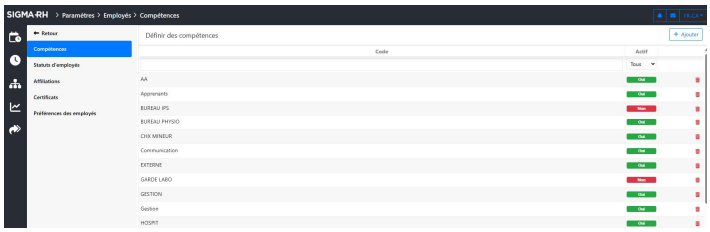
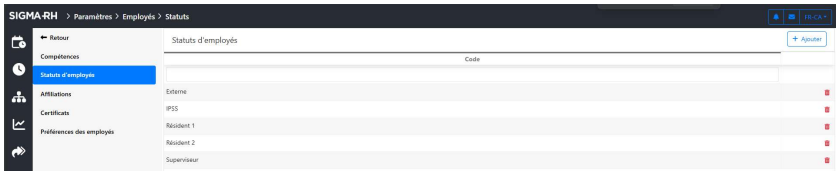
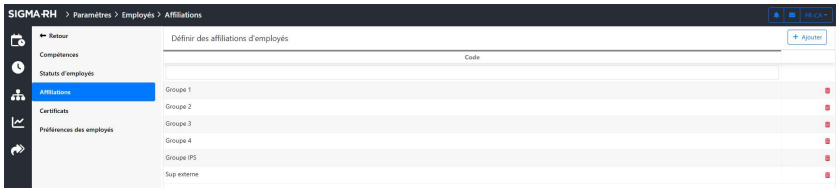
La page de **gestion des paramètres** donne accès, à l'usager autorisé, aux différentes valeurs de configuration des éléments de définition générales et spécifiques de PIC.

Pour accéder à la page des paramètres, cliquer sur le menu **Paramètres** dans la barre de navigation à la gauche de la page, la page suivante s'affichera :



Les paramètres qui vous concernent sont les suivants :

Planification	**Compteurs** - sert à gérer les compteurs (créer, modifier, réinitialiser à zéro)	
	Affichage des quarts - sert à modifier l'affichage des quarts de travail à l'horaire (classique ou réduit)	
Gestion des règles d' affaires	**Tri et Filtres** - sert à gérer les tris et filtres (créer, modifier, désactiver)	

		
	Séquences de remplacement - sert à gérer les séquences de remplacement (créer, modifier, désactiver) **Le client pourra modifier la durée d'une séquence ici.**	
Paramètres avancés	**Configuration des accès** - sert à gérer les droits d'accès des utilisateurs et groupes associés	
Employés	**Compétences** - sert à gérer les compétences (créer, supprimer)	
	Statuts d'employés - sert à gérer les statuts (créer, supprimer)	
	Affiliations - sert à gérer les affiliations (créer, supprimer)	
	Certificats - sert à gérer les certificats (créer, édite, supprimer, dupliquer)	

4. Configurer l'horaire de travail

La génération de l'horaire de travail hebdomadaire des employés peut se faire à partir de gabarits d'horaire : le modèle horaire et l'horaire maître.

4.1. Créer l'horaire avec un Modèle Horaire (MH)

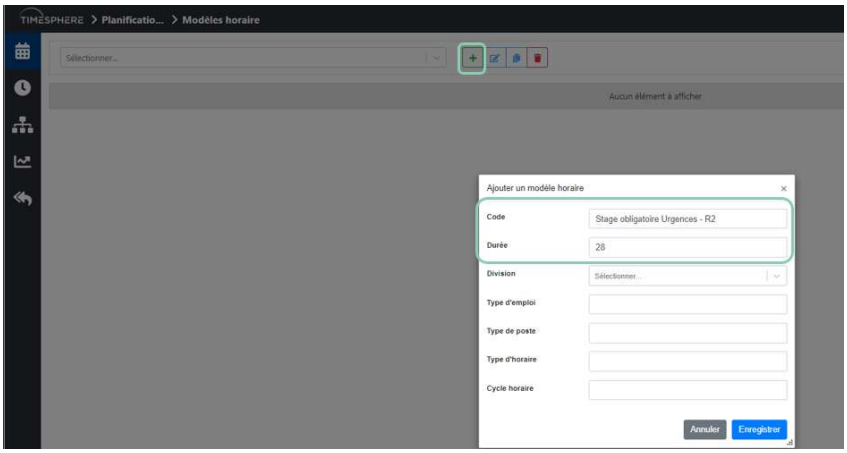
Le modèle Horaire (MH) est un gabarit d'horaire qui n'appartient à personne, qui n'a aucune date et qui est cyclique (gestion en nombre de jours). Il sert à planifier les horaires des apprenants que nous connaissons d'avance.

Exemples d'application :

- *Les résidents font une formation tous les mercredis après-midi de 13h à 17h;*
- *Les résidents font un stage en région tous les jours de 7h à 18h pendant un mois.*

4.1.1. Créer un Modèle Horaire

Aller dans le **Menu Planification > Processus horaires > Modèles d'horaire** pour créer / replanifier vos MH.



Cliquer sur le bouton **+Ajouter**, renseigner les champs :

- code (Nom du MH) ;
- durée (Durée en jour du cycle)

Enregistrer.

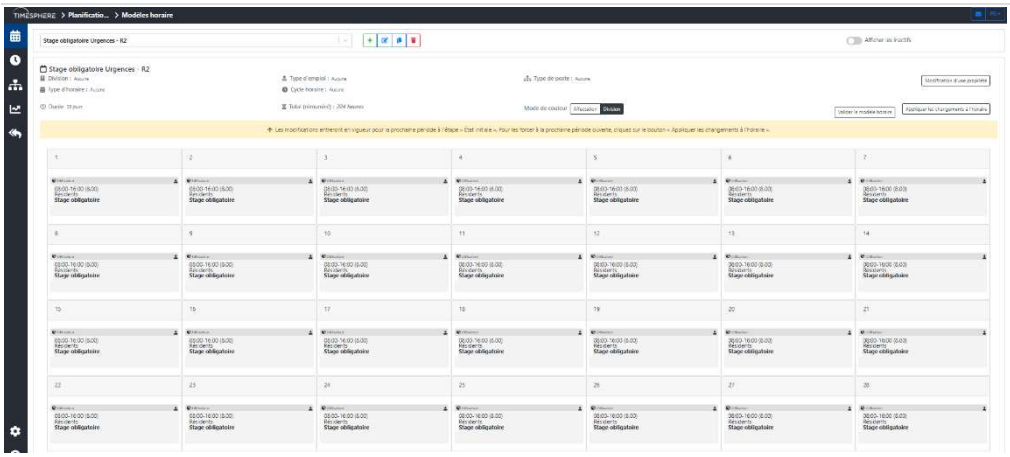
Dans la liste déroulante en haut à gauche, sélectionner ce MH que nous venons de créer.

Créer tous les quarts de travail par jour avec la division, l'affectation et la plage horaire correspondantes.

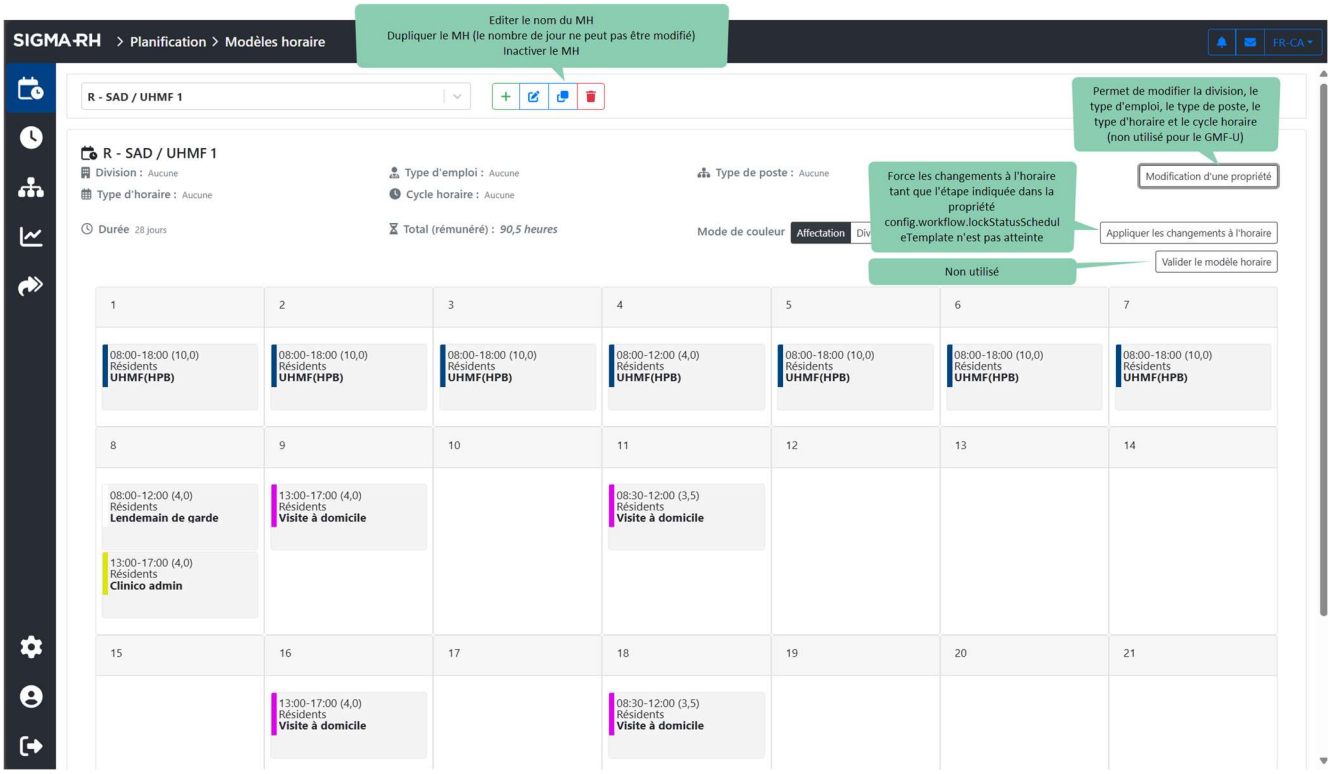
Le jour 1 est le premier jour du cycle pour lequel commence le MH.



Ensuite, si besoin est, les quarts de travail peuvent être dupliqués sur les autres journées par un drag and drop.



4.1.2. Autres fonctionnalités disponibles pour un modèle Horaire



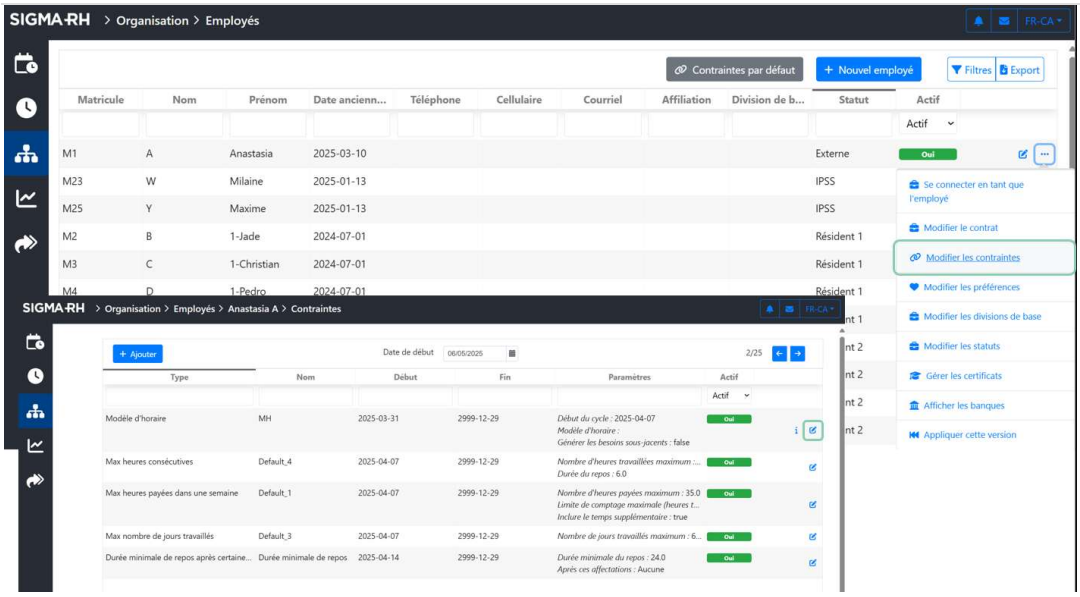
* Config.workflow.lockStatusScheduleTemplate = horaire approuvé

4.1.3. Associer le modèle horaire aux employés

Une fois le modèle horaire créé, il faut l'associer à un ou plusieurs employés via les contraintes employés.

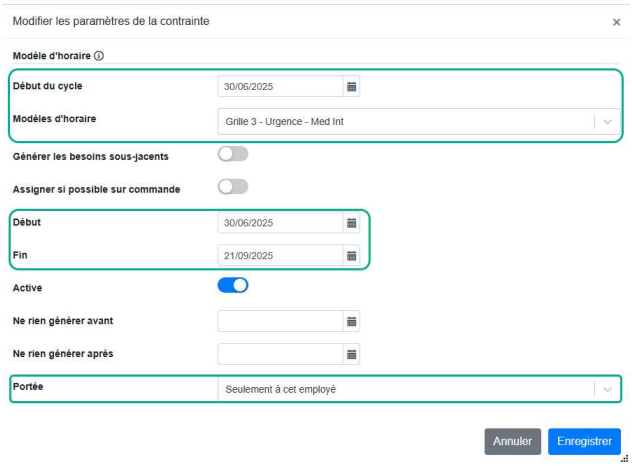
Cette association s'applique à toutes les périodes non approuvées.

Aller dans le **Menu Organisation > Employés > Choisir l'employé > Cliquer sur … > Modifier les contraintes > Éditer la contrainte Modèle d'horaire**



Date de début du cycle : est la date correspondante au jour 1 dans les modèles horaires.

Date de début : correspond au début de votre période où vous voulez que le modèle horaire commence et la date de fin doit correspondre à la fin de votre période. C'est la date de début et de fin qui fera en sorte que le tout sera ajusté automatiquement, sans manipulation de votre part, lors des changements de période.



Exemple : votre employé aurait dû débuter le 1er juillet mais il n'arrive pour diverses raisons que le 8 juillet.

Dans ce cas :

- Date de début du cycle = 1er juillet
- Date de début = 8 juillet

La portée sert à appliquer la contrainte à plusieurs employés. Elle fonctionne ici si les employés ont déjà cette contrainte dans leur profil avec le même identifiant.

4.2. Créer l'horaire avec un Horaire Maître (HM)

L'horaire maître (HM) permet de créer vos besoins d'apprenants ou de superviseurs par quart de travail sur une semaine type. Il peut être cyclique.

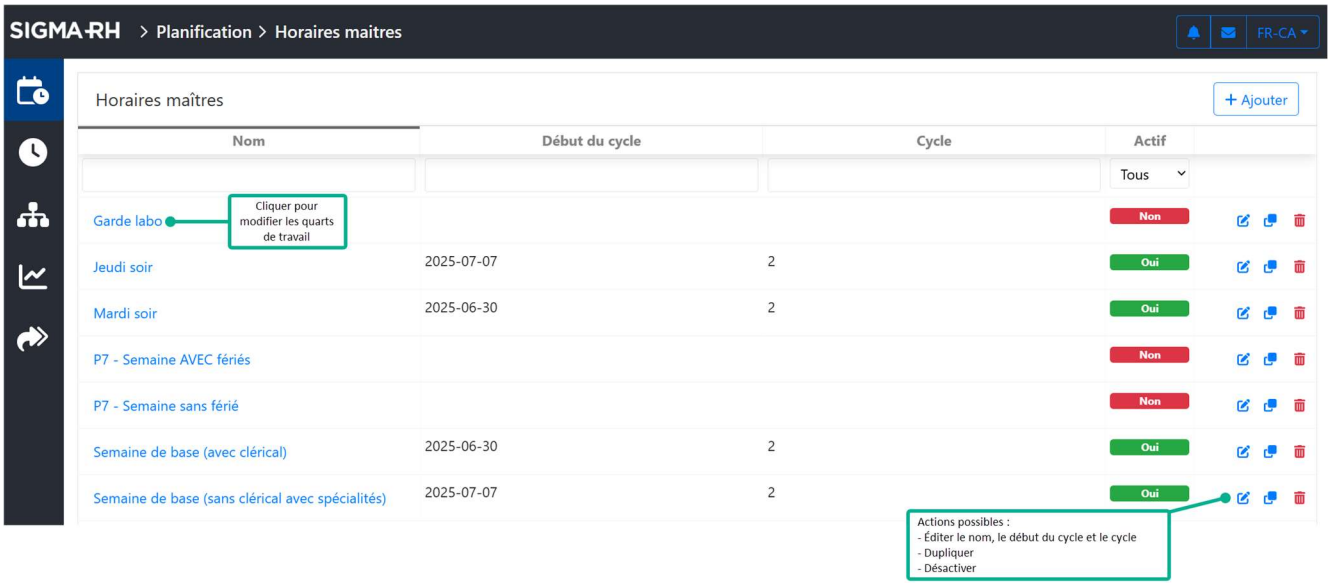
Lorsqu'il est actif, il est appliqué automatiquement en cliquant sur l'étape 2 Planification du workflow.

Lorsqu'il est inactif, il est appliqué uniquement manuellement dans la boite à outil de l'horaire.

Les horaires maîtres créés contiennent les besoins d'employés dont :

- nous pouvons connaître les personnes qui les combleront d'avance ;
- nous ne connaissons pas les assignations d'avance et sur lesquels, le système s'appuiera pour la distribution des quarts aux employés.

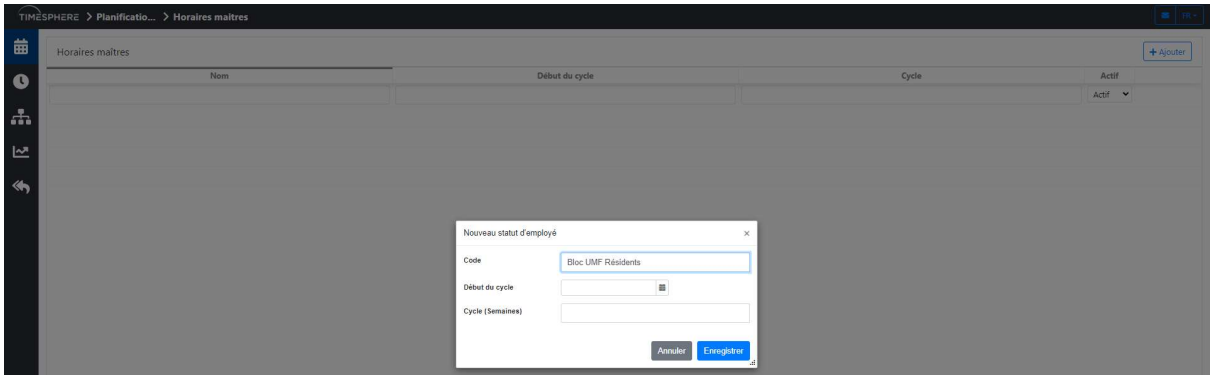
Aller dans le **Menu Planification > Processus horaires > Horaires maîtres**



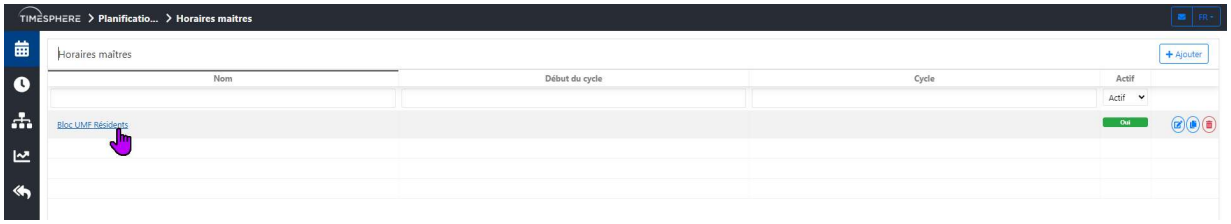
4.2.1. Créer un Horaire Maître

Aller dans le **Menu Planification > Processus horaires > Horaires maîtres > Ajouter**

Donner un nom explicite à votre Horaire Maître.



Cliquer sur le nom de l'HM



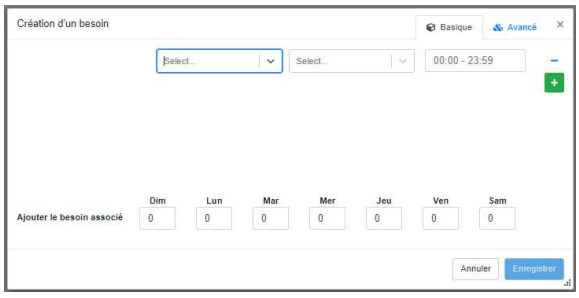
Cliquer sur l'onglet Besoins



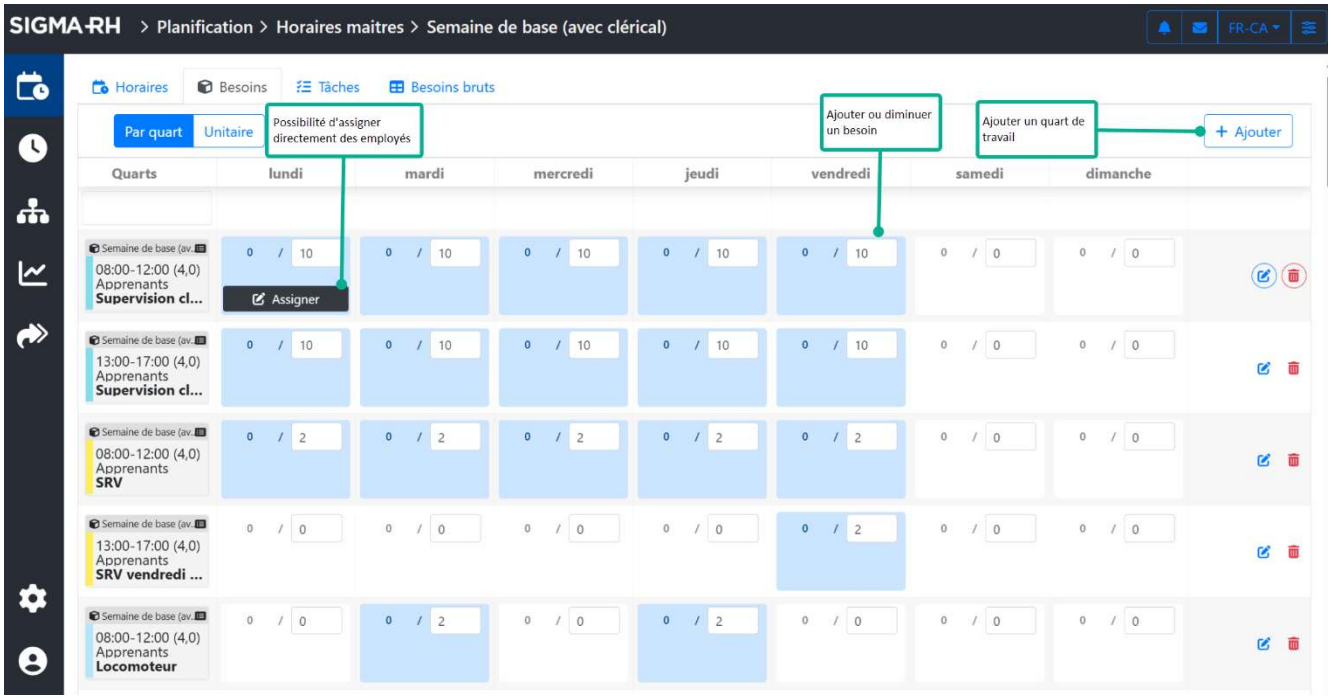
Le planificateur créée les **quarts de travail** pour lesquels il a besoin d'apprenants pour les réaliser sur une semaine type.

Cliquer sur le bouton Ajouter, Sélectionner la division, l'affectation.

Renseigner le nombre d'apprenants dont vous avez besoin en tout temps par jour.

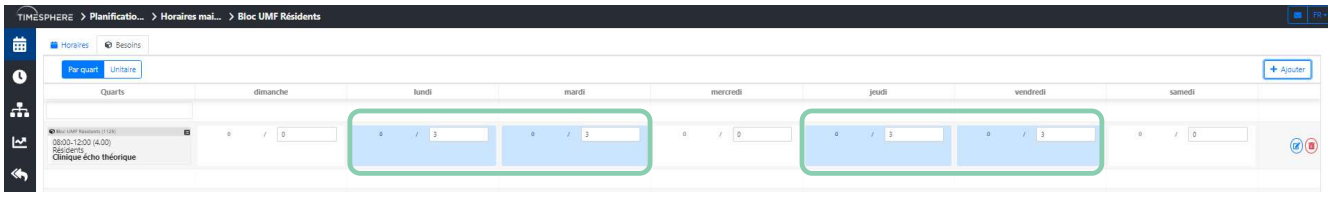


La



gestion des besoins se lit comme suit :

Nombre d'employés affectés / Nombre de personnes souhaité



4.2.2. Combler les besoins

Deux possibilités s'offrent à vous :

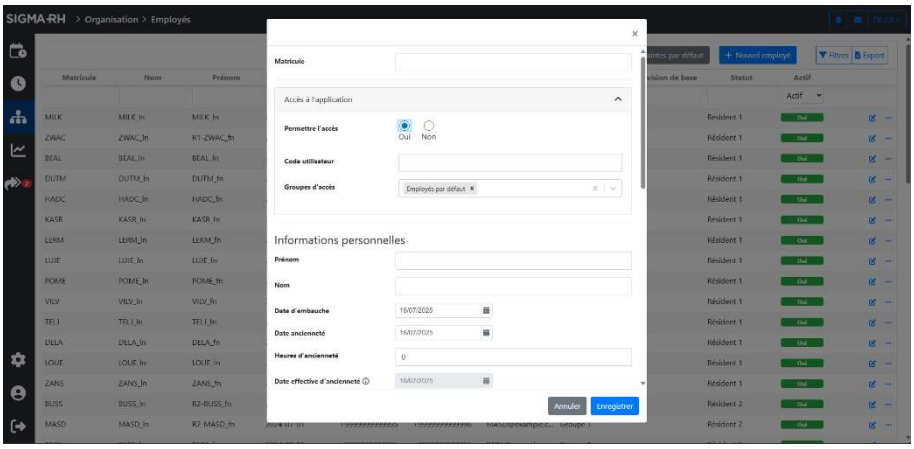
- combler le besoin automatiquement à l'aide des optimiseurs, ce fonctionnement sera détaillé dans la section 3 de ce document ;
- combler le besoin manuellement.

5. Gestion de la sécurité

5.1. Créer un accès

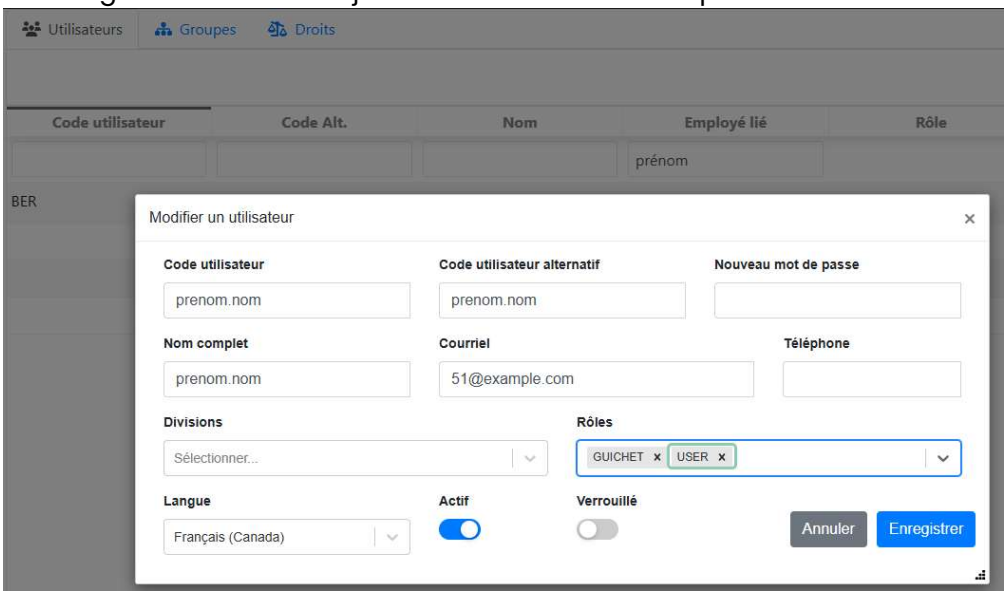
5.1.1. Créer un accès employé

La création d'un utilisateur lié à un profil employé se fait automatiquement à la création de l'employé en cochant « Oui » à permettre l'accès.

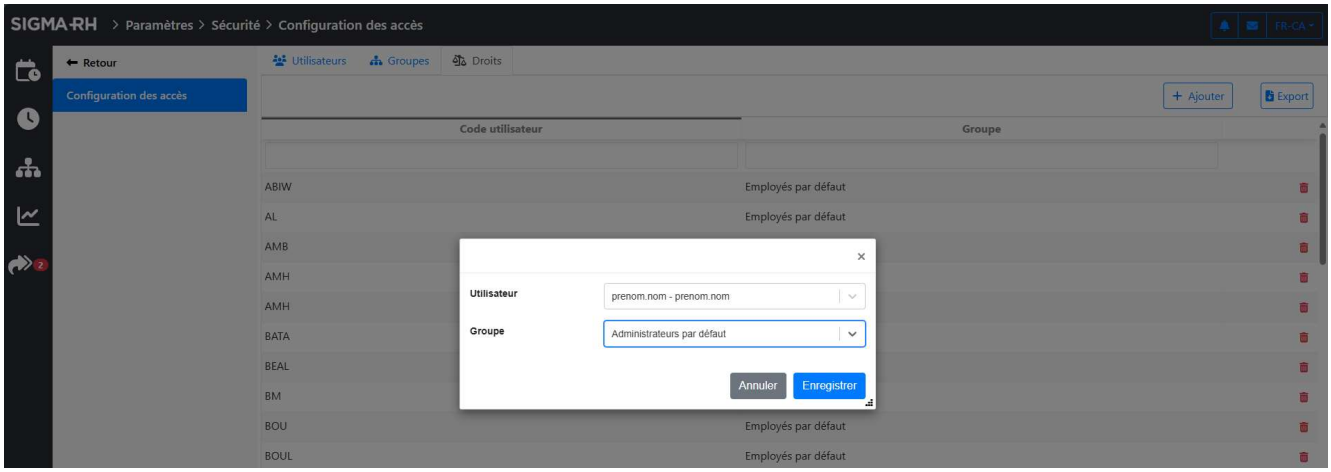


Dans le cas où un employé doit aussi avoir un accès en tant que gestionnaire et en tant qu'employé, l'ajouter dans le **Menu Paramètres > Sécurité :**

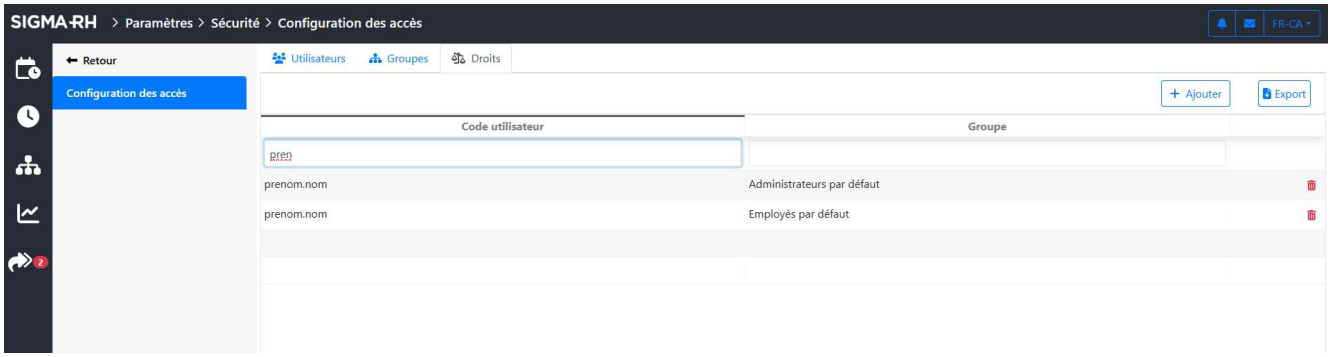
- Onglet **Utilisateurs** : Ajouter le rôle USER dans le profil de l'utilisateur



- Onglet **Droits** : Associer le droit d'administrateur



L'employé est associé aux 2 groupes, lui permettant avec un accès unique de choisir s'il veut se connecter en tant que gestionnaire ou en tant qu'employé :





5.1.2. Créer un accès administrateur ou secrétaire dont le profil employé n'existe pas

La création des accès se fait en trois étapes :

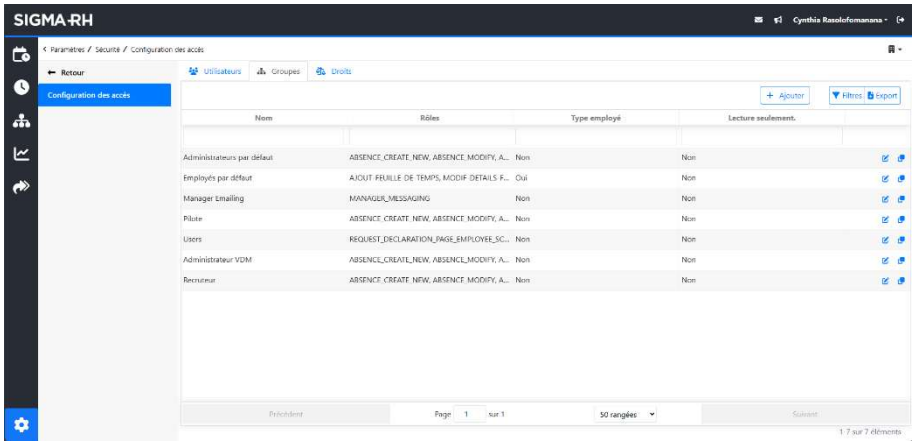
- Création des groupes de sécurité ;
- Création des utilisateurs ;

- Association de l'utilisateur à un groupe de sécurité pour lui attribuer les droits appropriés.

Aller dans le **Menu Paramètres > Sécurité**

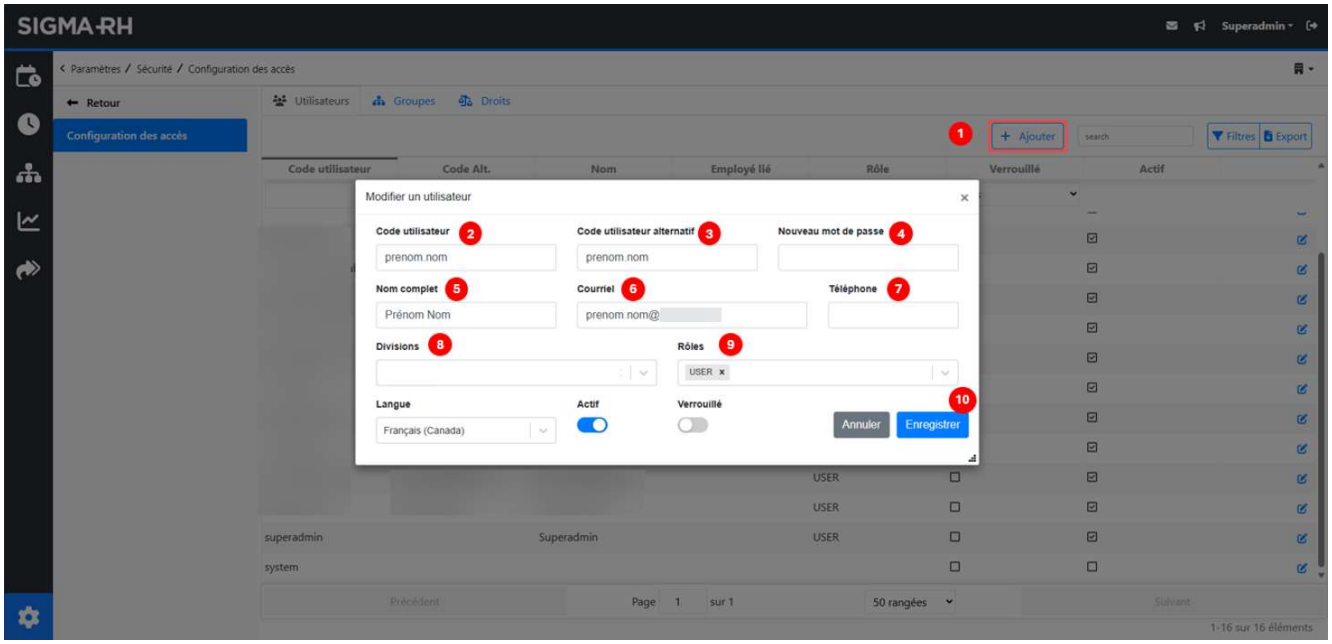
5.1.2.1. CREER LES GROUPES DE SECURITE (RESERVE ADMIN SIGMA-RH)

Dans l'onglet **Groupes**, Le planificateur SRH a créé l'ensemble des groupes de sécurité.



5.1.2.2. CREER LES UTILISATEURS

Dans l'onglet **Utilisateurs**, l'administrateur SRH ou l'administrateur client crée les utilisateurs :



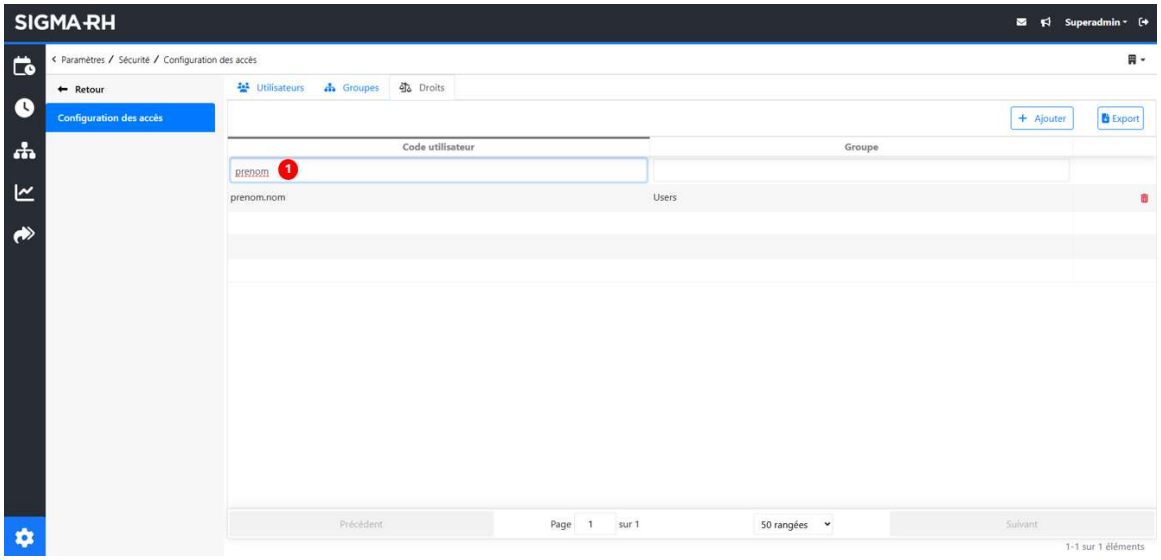
1. Cliquer sur le bouton Ajouter ;
2. Renseigner l'identifiant de l'utilisateur : assurez-vous au préalable que ce code n'existe pas ;
3. Renseigner le code utilisateur alternatif : il est identique au code utilisateur ;
4. Renseigner un nouveau mot de passe : ce mot de passe ne sera pas utilisé car celui du SSO prévaut ;
5. Renseigner le nom complet de l'utilisateur ;
6. Renseigner le courriel de l'utilisateur ;

7. Renseigner le numéro de téléphone (facultatif) ;
8. Ce champ sert à cloisonner les données par division de base. Sélectionne une division ou laisser vide afin que l'utilisateur ait accès à toutes les données ;
9. Renseigner « User » ;
10. Enregistrer.

5.1.2.3. ASSOCIER L'UTILISATEUR A UN GROUPE

Une fois l'utilisateur créé, dans l'onglet « Droits » l'administrateur SRH ou l'administrateur client associe cet utilisateur à un groupe de sécurité préalablement créé.

L'administrateur doit s'assurer que la création de l'utilisateur précédemment réalisée a permis automatiquement d'associer cet utilisateur au groupe « Users ». Il peut utiliser la fonction de filtre de recherche situé sous l'entête de colonne pour trouver cet utilisateur :



Ensuite, associer cet utilisateur à un groupe de sécurité. Dans l'exemple qui suit, cet utilisateur est associé au groupe « Pilotes » :

1. cliquer sur le bouton Ajouter ;
2. sélectionner l'utilisateur : taper les premières lettres prénom ou du nom afin de le sélectionner ;
3. sélectionner le groupe de sécurité à lui associer : taper les premières lettres du libellé du groupe afin de le sélectionner ;
4. enregistrer.

5.2. Gérer les accès en cas de problème de connexion

5.2.1. Débloquer un utilisateur lorsqu'il vous signale un problème d'accès.

Identifier le problème parmi les suivants :

1. Dans le profil employé, dans la section « Accès à l'application », le bouton radio du champ Permettre l'accès est à « Non »

2. L'accès est verrouillé

3. L'utilisateur n'existe pas

4. L'association entre l'utilisateur et le groupe de droit n'existe pas

5.2.1.1. LA BILLE « PERMETTRE L'ACCÈS À L'APPLICATION EN MODE EMPLOYÉ » EST À NON SUR SON PROFIL EMPLOYÉ

Vérifier s'il existe un utilisateur associé à cet employé (penser à vérifier les utilisateurs inactifs).

- Aller dans les **Paramètres > Sécurité > Configuration des accès**
- Dans l'onglet Utilisateurs, rechercher l'employé dans la liste des utilisateurs à l'aide du filtre sous chaque en-tête de colonne.

S'il n'existe pas, vous devez créer un utilisateur et lui associer cet employé.

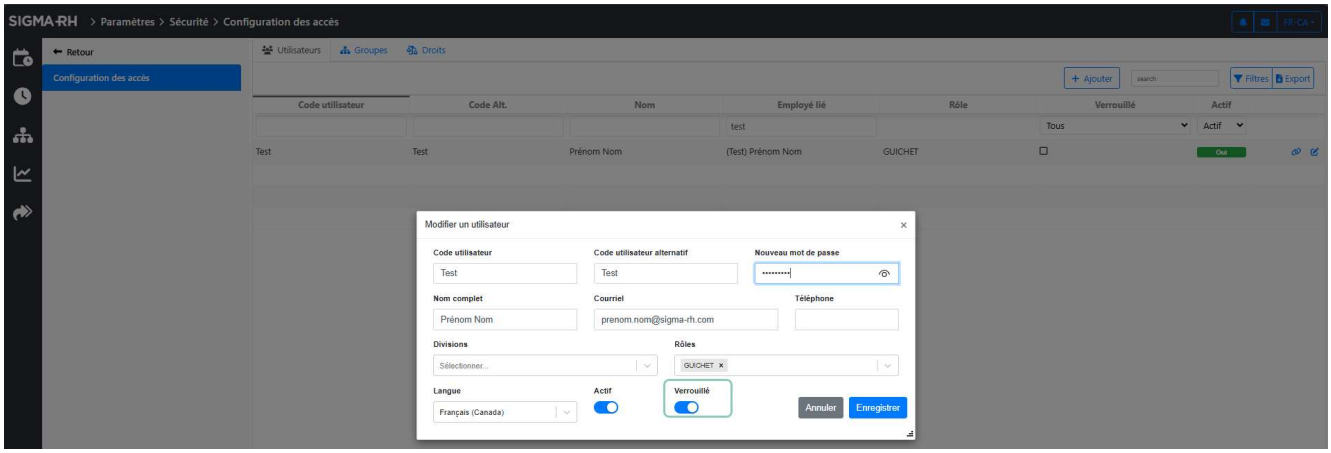
5.2.1.2. L'ACCÈS EST VERROUILLÉ

Vérifier si l'accès à son portail est verrouillé sur l'utilisateur

L'accès se verrouille après 3 tentatives de connexions échouées.

- Aller dans les **Paramètres > Sécurité > Configuration des accès**
- Dans l'onglet Utilisateurs, rechercher l'employé dans la liste des utilisateurs à l'aide du filtre sous chaque en-tête de colonne.

Une fois l'employé trouvé, cliquer sur le petit crayon pour éditer son profil.



Si la bille « Verrouillé » est activée, désactiver la bille

- Mettre un nouveau mot de passe (8 caractères) et Enregistrer ;
- Fournir le nouveau mot de passe à l'employé.

Si la bille « Verrouillé » est désactivée, chercher le problème ailleurs.

5.2.1.3. L'UTILISATEUR N'EXISTE PAS

Vérifier si l'utilisateur est présent.

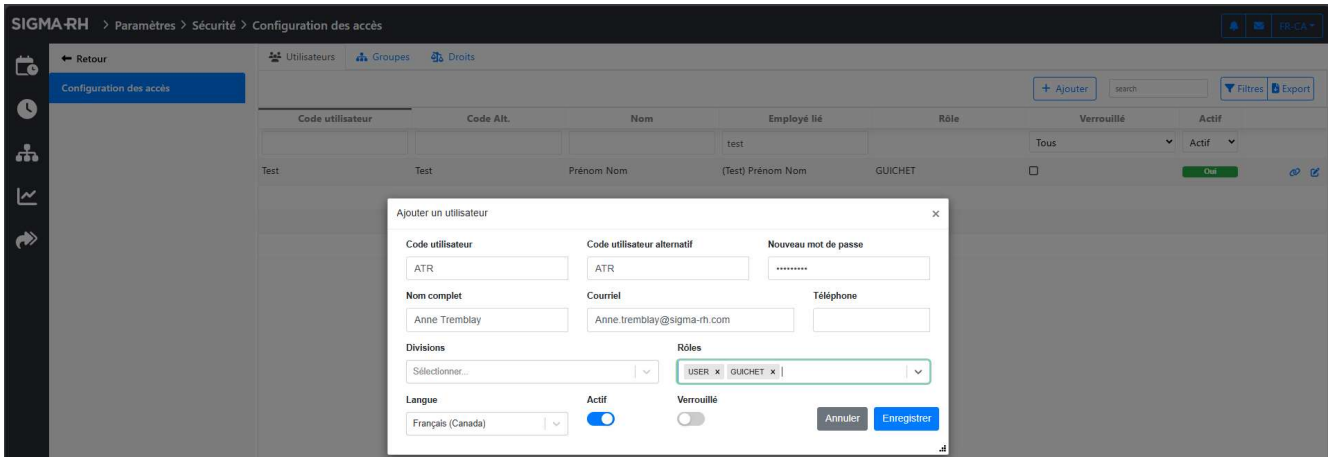
- Aller dans les **Paramètres > Sécurité > Configuration des accès**
- Dans l'onglet **Utilisateurs**, rechercher l'employé dans la liste des utilisateurs à l'aide du filtre en dessous de l' en-tête de la colonne Employé lié.

Si l'utilisateur n'existe pas, il faudra le créer en cliquant sur le bouton **Ajouter**

Puis selon le type d'utilisateur, renseigner les champs ci-dessous.

Le rôle :

- **USER** est attribué si l'utilisateur n'a pas de profil employé associé ;
- **GUICHET** est attribué si l'utilisateur doit avoir accès au portail.



Il faut ensuite associer un groupe d'accès à cet utilisateur dans l'onglet **Droits** tel que décrit dans la section « Associer l'utilisateur à un groupe ».

5.2.1.4. L'ASSOCIATION ENTRE L'UTILISATEUR ET LE GROUPE DE DROIT N'EXISTE PAS

Vérifier si l'association est présente.

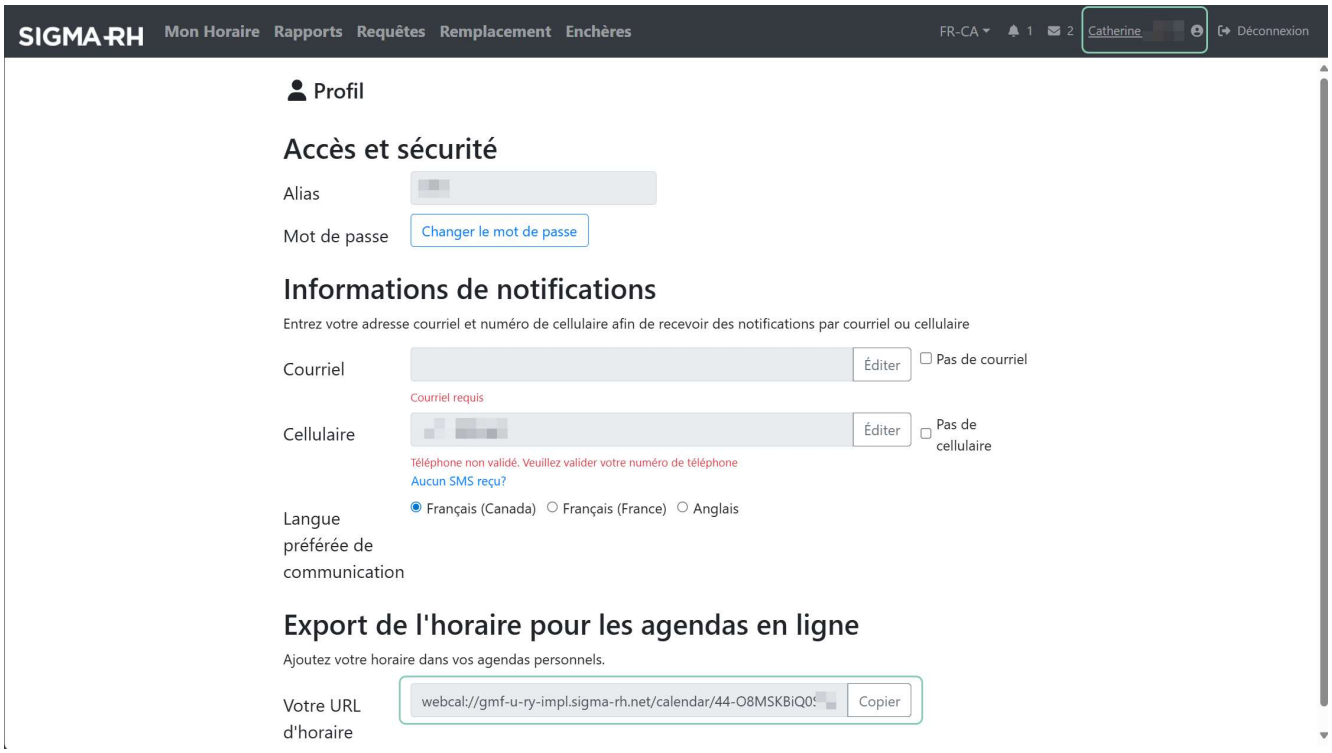
- Aller dans les **Paramètres > Sécurité > Configuration des accès**
- Dans l'onglet **Droits**, rechercher le code utilisateur de l'employé dans la liste des droits à l'aide du filtre en dessous de l'en-tête de la colonne Code utilisateur.

Si l'utilisateur n'existe pas, il faudra créer l'association tel que décrit dans la section « Associer l'utilisateur à un groupe ».

6. Synchroniser les horaires avec le calendrier

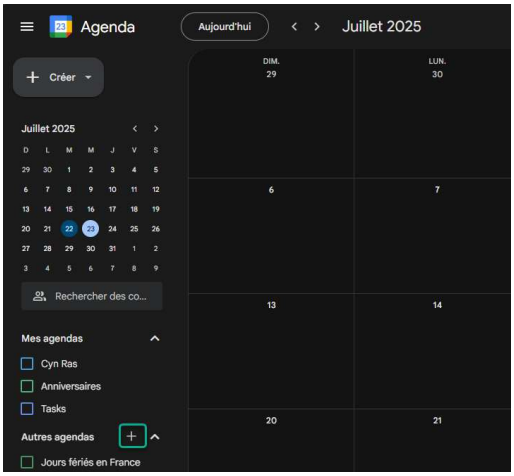
Le client doit s'assurer auprès de l'administrateur SIGMA-RH que la propriété config.webcal.enabled est à true sur son serveur.

Ensuite, chaque employé devra se connecter sur son portail, et aller dans son profil pour trouver l'URL de l'agenda. Cette adresse URL est utile pour la suite de la procédure.

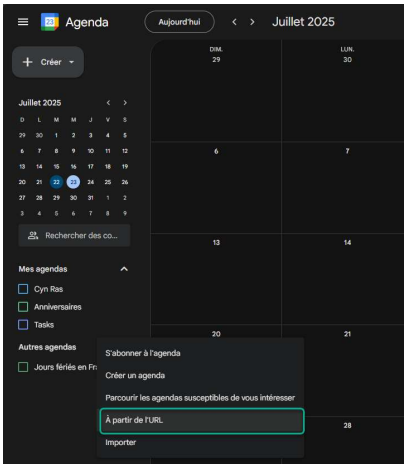


6.1. Procédure Gmail

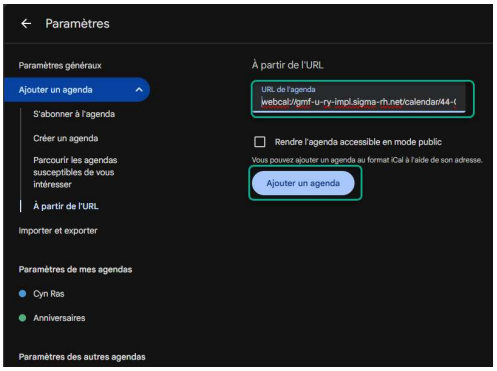
Étape 1 : Cliquer sur +



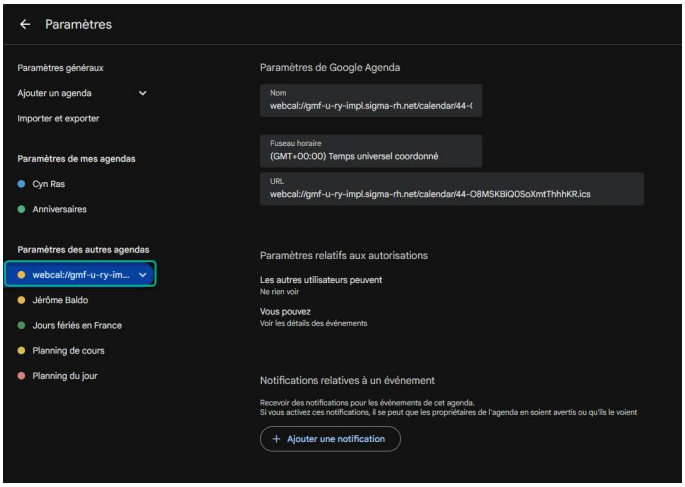
Étape 2 : Cliquer sur A partir de l'URL



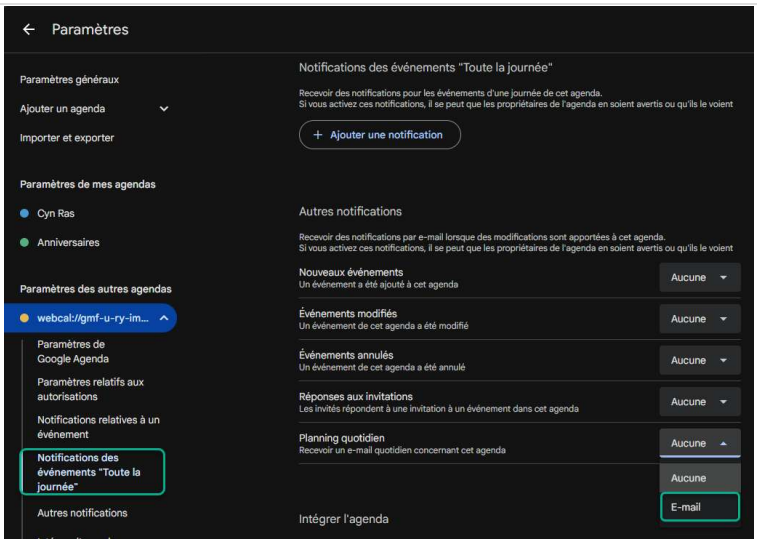
Étape 3 : Ajouter l'URL et cliquer sur Ajouter un agenda



Étape 4 : Cliquer sur le calendrier pour modifier les notifications



Etape 5 : Sélectionner « E-mail » pour chacune des notifications si vous désirez être averti dans Gmail des changements d'évènements

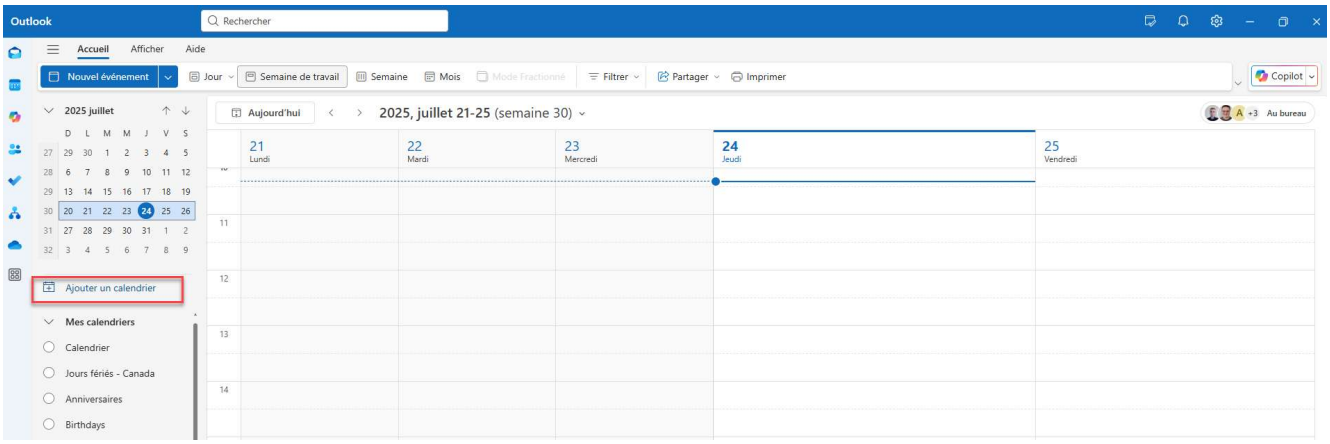

Paramètres
Paramètres généraux
Ajouter un agenda
Importer et exporter
Paramètres de mes agendas
Cyn Ras
Anniversaires
Paramètres des autres agendas
webcal://gmf-u-ry-im...
Paramètres de Google Agenda
Paramètres relatifs aux autorisations
Notifications relatives à un événement
Notifications des événements "Toute la journée"
Autres notifications
Notifications des événements "Toute la journée"
Recevoir des notifications pour les événements d'une journée de cet agenda.
Si vous activez ces notifications, il se peut que les propriétaires de l'agenda en soient avertis ou qu'ils le voient
+ Ajouter une notification
Autres notifications
Recevoir des notifications par e-mail lorsque des modifications sont apportées à cet agenda.
Si vous activez ces notifications, il se peut que les propriétaires de l'agenda en soient avertis ou qu'ils le voient
Nouveaux événements
Un événement a été ajouté à cet agenda
Aucune
Événements modifiés
Un événement de cet agenda a été modifié
Aucune
Événements annulés
Un événement de cet agenda a été annulé
Aucune
Réponses aux invitations
Les invités répondent à une invitation à un événement dans cet agenda
Aucune
Planning quotidien
Recevoir un e-mail quotidien concernant cet agenda
Aucune
Aucune
E-mail
Intégrer l'agenda

6.2. Procédure Outlook 2016

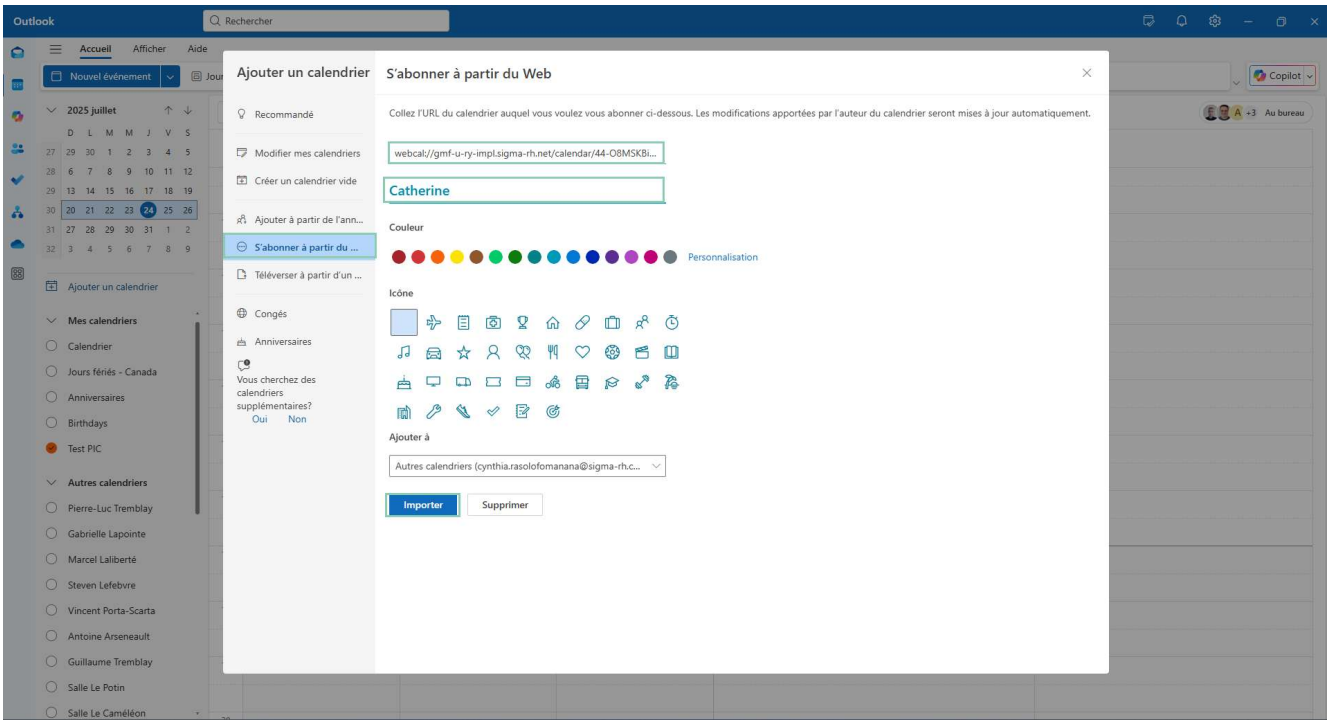
6.2.1. Étape 1

Documentation officielle de microsoft : [Importer un calendrier ou s'y abonner dans Outlook.com ou Outlook sur le web - Support Microsoft]

Étape 1 : Cliquer sur ajouter un calendrier



Étape 2 : Cliquer sur s'abonner à partir du web puis Renseigner l'URL d'horaire, puis importer :



6.2.2. Notes importantes

Les étapes peuvent être différentes selon la version de votre Microsoft Outlook (2007, 2010, 2016, Outlook.com). Le cas échéant, suivre les indications à l'adresse suivante pour intégrer le calendrier.

https://support.office.com/en-us/article/Import-or-subscribe-to-a-calendar-in-Outlook-com-cff1429c-5af6-41ec-a5b4-74f2c278e98c

Attention, la mise à jour du calendrier d'outlook peut prendre jusqu'à plus de 24h selon Microsoft

6.3. Procédure iPhone

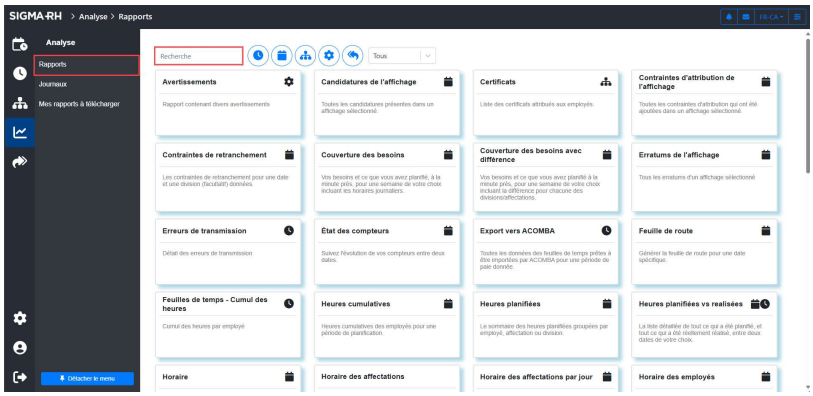
Suivre les instructions données dans la page suivante:

https://support.apple.com/fr-ca/guide/iphone/use-multiple-calendars-iph3d1110d4/ios

Entrer ensuite l'emplacement (URL) de l'agenda fournie dans le portail employé.

6.4. Rapports utiles

Aller dans le **Menu Analyse > Rapport >** Rechercher un rapport à l'aide du filtre rapide



Nom	Description	Utilisation
Horaire	Horaire de travail détaillé pour une semaine (avec multiple options d'affichage) par employé. Ce document peut être généré à différentes phases de la conception de l'horaire : - horaire courant (avant la première approbation) - approbation principale de l'horaire (après avoir cliqué sur l'étape 3 « **Horaires approuvés** ») - dernière approbation de l'horaire (après une ré-approbation de l'horaire suite à modification de l'horaire déjà approuvé une première fois). Ce rapport est accessible au portail employé.	Il permet de visualiser l'horaire à la semaine.
Liste des absences	Liste d'absence de tous les employés ou d'un employé en particulier entre deux dates. Ce rapport n'est pas disponible au portail employé.	Il permet de visualiser les absences entre deux dates.
Horaire des employés	Horaires des employés entre deux dates avec options d'affichage. Ce rapport n'est pas accessible au portail employé.	Il permet de visualiser les horaires entre deux dates pour des affectations précises.
Heures planifiées vs réalisées	Fichier plat de tous les horaires planifiés entre deux dates. Ce rapport n'est pas accessible au portail employé.	Il permet d'extraire des données brutes d'horaires entre deux dates.