sigmia



Configuration de base pour un GMF-U

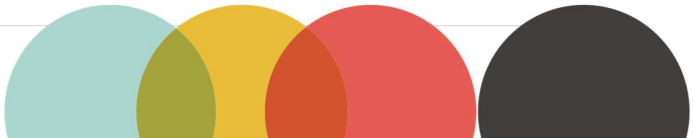
Module Planification Collaborative Intelligente (PIC)

Octobre 2026

Version 1.0

Sommaire

1. Configurer l'organisation 3
   1.1. Créer les étiquettes 3
   1.2. Gérer la hiérarchie 5
      1.2.1. Créer une division 6
      1.2.2. Modifier une division 7
      1.2.3. Créer une affectation 8
      Modifier une affectation 10
      1.2.4. Fonctionnalités disponibles communes aux divisions et affectations : suppression, filtres et tris, export 11
   1.3. Gérer les employés 12
      1.3.1. Ajouter des employés 13
      1.3.2. Supprimer un employé 15
      1.3.3. Modifier le contrat d'un employé 15
      1.3.4. Mettre fin au contrat d'un employé 15
      1.3.5. Gérer les contraintes des employés 20
      1.3.6. Gérer les caractéristiques des employés 24
      1.3.7. Associer ou supprimer une compétence à un employé 34
      1.3.8. Créer les employés avec un import 35
2. Paramètres 36
3. Configurer l'horaire de travail 39
   3.1. Gérer les cycles de travail 39
      3.1.1. Importer les cycles de travail 39
      3.1.2. Visualiser les cycles de travail dans la gestion des cycles de travail 40
   3.2. Créer l'horaire avec un Modèle Horaire (MH) 41
      3.2.1. Créer un Modèle Horaire 41
      3.2.2. Autres fonctionnalités disponibles pour un modèle Horaire 42
      3.2.3. Associer le modèle horaire aux employés 42
   3.3. Créer l'horaire avec un Horaire Maître (HM) 44
      3.3.1. Créer un Horaire Maître 44
      3.3.2. Combler les besoins 46
   3.4. Créer les besoins de supervision avec les champs personnalisés (ratios d'encadrement) 46
      3.4.1. Définir les ratios par activité clinique dans le fichier template 46



3.4.2. Importer le fichier dans les champs personnalisés 47
3.4.3. Ajouter manuellement les champs personnalisés – des tâches 50
4. Le workflow pour gérer et combler les besoins 52
4.1. Lancer le processus de planification des horaires 52
4.1.1. État Initial : prévisualisation des horaires 52
4.1.2. Étape 1 : Horaires non-approuvés 52
Étape 2 : Planification 52
4.1.3. Étape 3 : Enchères de quarts ouvertes 54
4.1.4. Étapes 4 : Construction horaire 54
4.1.5. Étape 5 : Enchères de quarts fermées 55
4.1.6. Étape 6 : Horaires approuvés 55
Processus de gestion quotidienne des imprévus 55
4.1.7. Étape 8 : Enchères de quarts ouvertes 56
4.1.8. Étape 8 : Enchère de quarts fermée 56
5. Archives 57
6. Portail employé 59
7. Gestion de la sécurité 59
7.1. Créer un accès 59
7.1.1. Créer un accès employé (apprenant ou superviseur) 59
Créer un accès administrateur ou secrétaire dont le profil employé n'existe pas 61
Gérer les accès en cas de problème de connexion 63
7.1.2. Débloquer un utilisateur lorsqu'il vous signale un problème d'accès. 63
8. Synchroniser les horaires avec le calendrier 66
8.1. Procédure Gmail 67
Procédure Outlook 2016 69
8.1.1. Étape 1 69
8.1.2. Notes importantes 69
8.2. Procédure iPhone 70
9. Rapports utiles 71

© 2026 Sigmia – Tous droits réservés

1. Configurer l'organisation

La structure de planification de votre GMF-U est composée de divisions et d'activités de travail ou cliniques (affectations). Elle permet, pour vos apprenants et superviseurs de :

- planifier leur horaire de travail ;
- définir les affectations à effectuer par l'employé à l'intérieur d'une division donnée ;
- définir les affectations relevant des superviseurs ou des apprenants.

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.

1.1. Créer les étiquettes

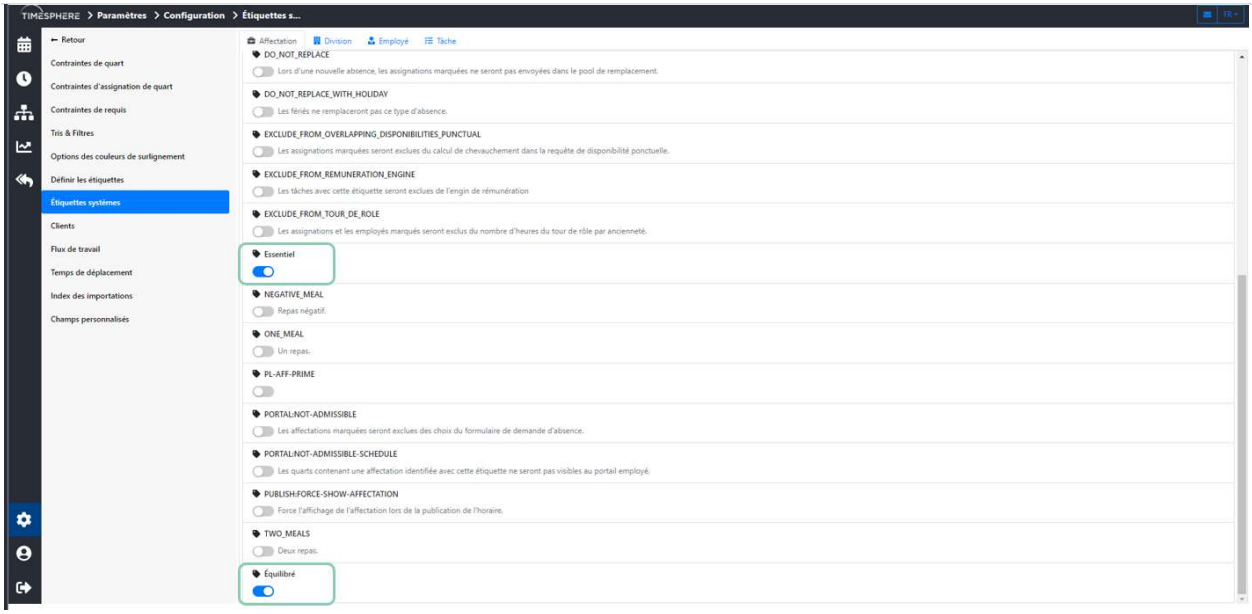
Les étiquettes permettent, pour le cas des GMF-U, de qualifier les divisions et les affectations pour les besoins de calcul de répartition équitable des quarts de travail parmi les apprenants et les superviseurs.

Elles doivent être préalablement configurées pour les associer aux divisions et aux affectations.

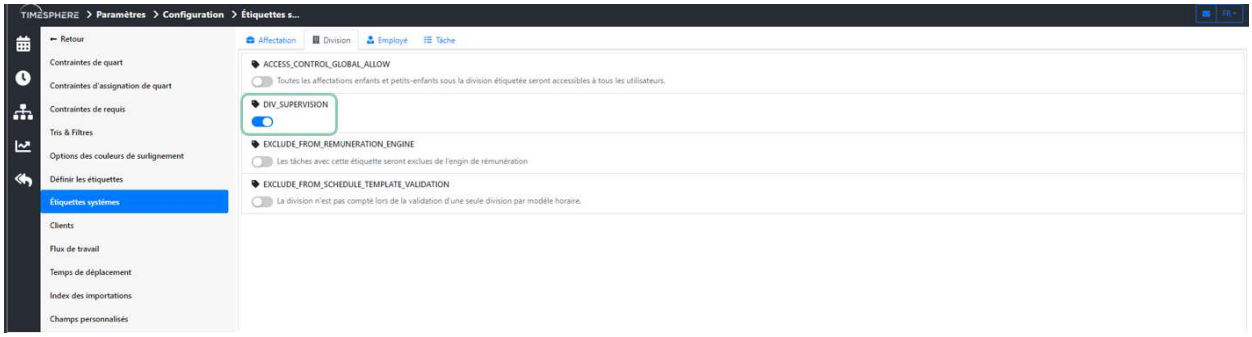
Nom de l'étiquette système	Description	Utilisation	Population concernée
DIV_SUPERVISION	Permet d'étiqueter la division supervision.	Sert pour le transfert des requis de superviseurs au module de remplacement.	Superviseurs
Essentiel	Permet d'étiqueter les affectations dont les besoins doivent être couverts au maximum.	Sert au calcul de l'optimiseur « Distribution des quarts essentiels »	Tous les apprenants
Équilibré	Permet d'étiqueter les affectations dont les besoins doivent être couverts uniformément.	Sert au calcul de l'optimiseur « Distribution des quarts essentiels »	Tous les apprenants

Pour créer les étiquettes, aller dans le **Menu Paramètres > Configuration > Étiquettes systèmes**

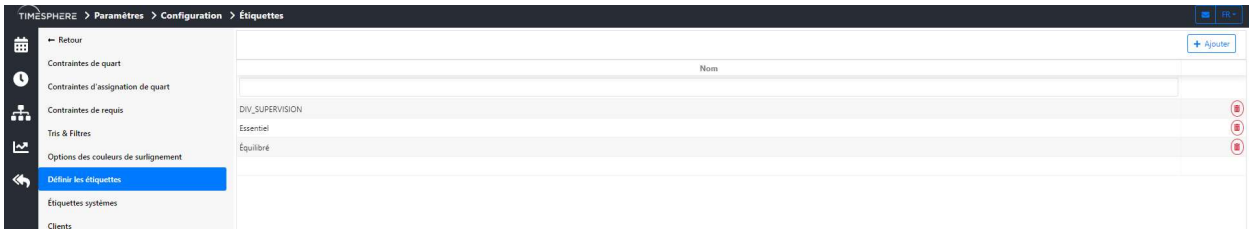
Dans l'onglet **Affectation >** Activer les étiquettes **Essentiel** puis **Équilibré**



Dans l'onglet **Division >** Activer l'étiquette **DIV_SUPERVISION**



Une fois ces étiquettes activées, vous pouvez retrouver la liste en allant dans le menu **Paramètres > Configuration > Définir les étiquettes**



Ces étiquettes, devront, par la suite être appliquées en fonction de leur nature, soit à la division, soit à l'affectation.

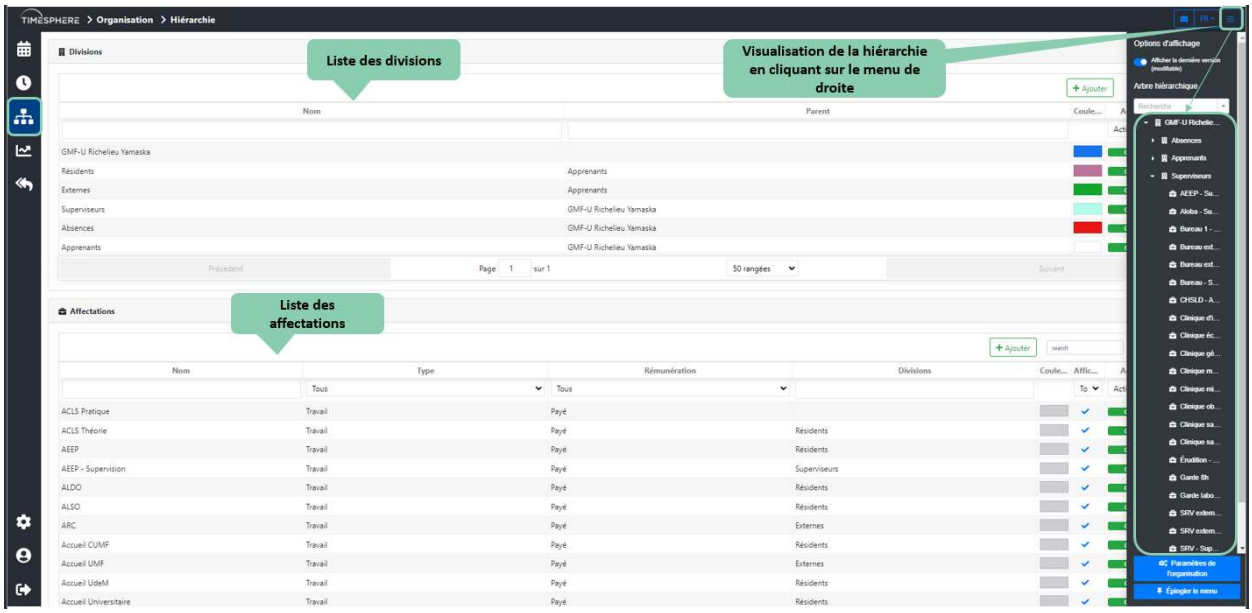
1.2. Gérer la hiérarchie

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.



1.2.1. Créer une division

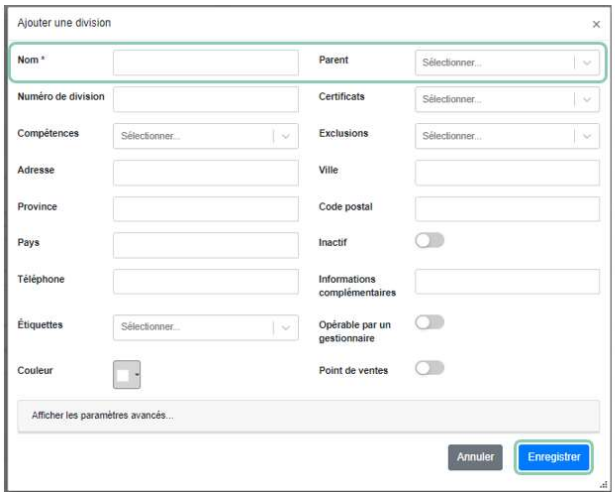
Votre GMF-U, qui est la division parent de base, est déjà créée. Les sous-divisions sont à créer.

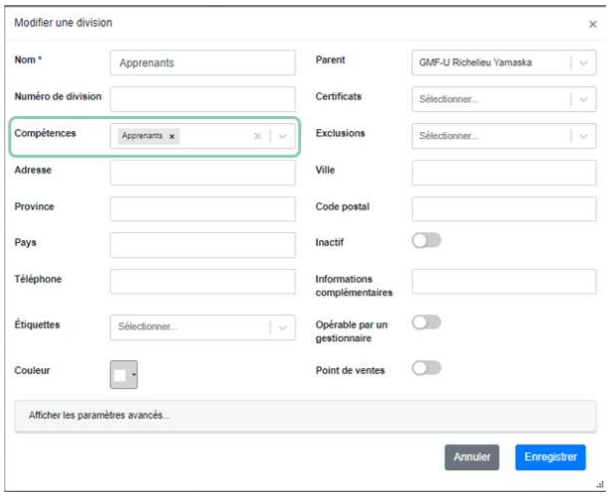
La **division** est flexible et peut être : un lieu géographique, une direction, une équipe, un département… Il n'existe pas de limite de niveaux de division.

Dans le cas des GMF-U, la division représente les populations (Apprenants, Superviseurs) et les absences.

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

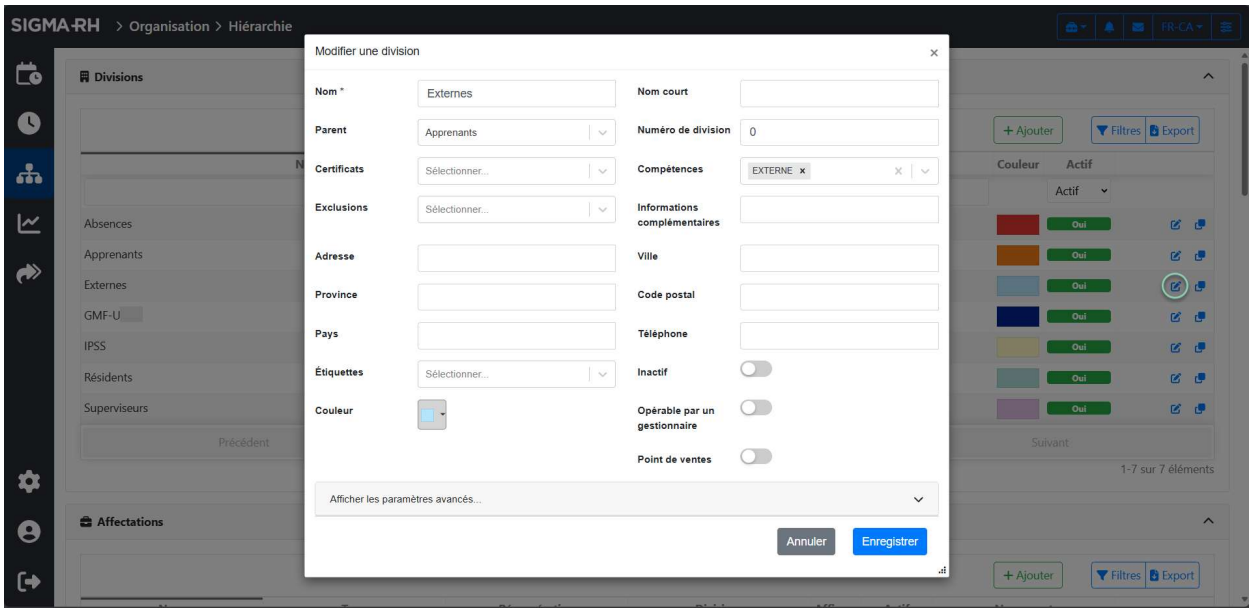
Particularités à prendre en compte :

- l'étiquette **DIV_SUPERVISION** doit être affectée à la division Superviseurs ;
- la division **Absences** est créée au même niveau que les divisions **Apprenants** et **Superviseurs** : elle permet de gérer tous les types d'absence et la non-disponibilité des employés ;
- les compétences des divisions GMF-U et Absences devront être effacées par la suite afin que tous les employés puissent en bénéficier.

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.

1.2.2. 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.

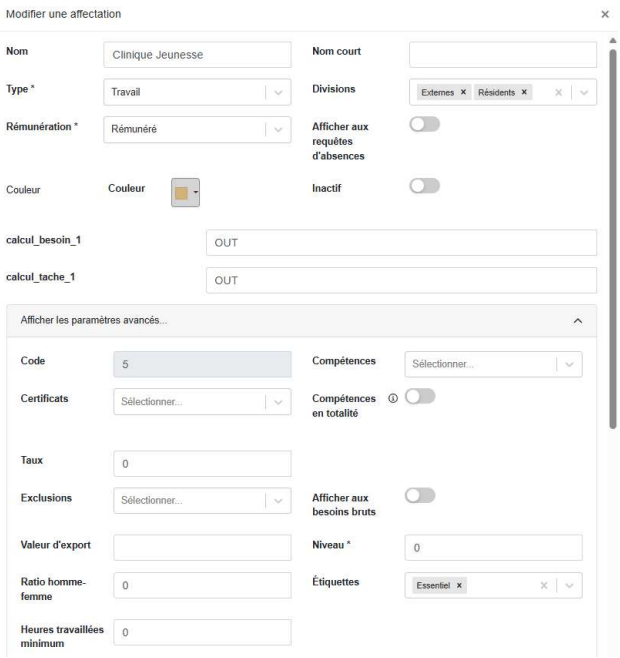
Attention, si vous modifiez le nom d'une division, vous devrez peut-être modifier la compétence associée.

1.2.3. 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

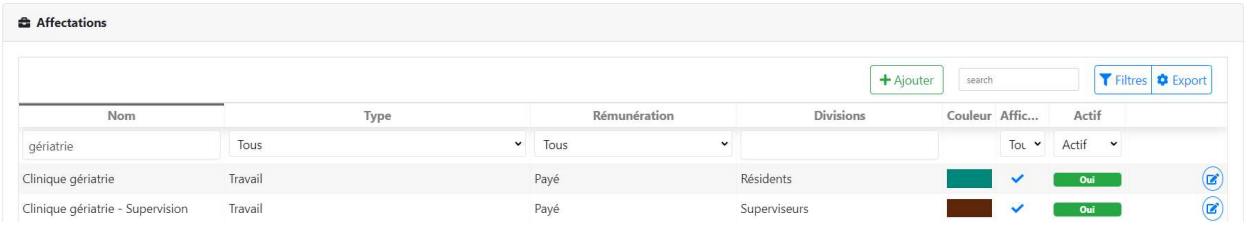
Nom : Nom long de l'activité affiché à l'horaire.
Nom court : Nom court de l'activité affiché à l'horaire.
Type Absence : indique que cette affectation est de type absence et que les contraintes affectant les heures d'absences seront appliquées à cette affectation Travail : indique que cette affectation 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. Il existe les divisions : Superviseurs, Apprenants (Résident 1, Résident 2 et Externe), Absences.
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 permet d'afficher l'affectation dans le portail employé afin que l'employé puisse effectuer une demande d'absence pour ce motif.
Calcul_besoin_x et Calcul_tache_x : Champs personnalisés, voir la section correspondante
Compétences : Permet de déterminer si un apprenant ou un superviseur peut être 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 : Équilibré ou Essentiel uniquement pour les affectations des apprenants distribuées automatiquement par le système.



Pour toutes les activités de travail ou cliniques encadrées par un superviseur, il conviendra de créer systématiquement :

- deux affectations :
  - une à affecter à nos apprenants (indiquer la sous-division d'apprenants correspondante) ;
  - son pendant à affecter aux superviseurs (indiquer la sous-division « Superviseurs ») ;
- des champs personnalisés pour le calcul du ratio d'encadrement (cf. section champs personnalisés)

Exemple de la clinique gériatrie :



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 étiquettes **Essentiel** ou **Équilibré** doivent être affectées aux affectations des apprenants qui devront être distribuées automatiquement par le système. Il conviendra d'affecter ou l'une ou l'autre, jamais les deux en même temps ;

- 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 :

  Exemple : La clinique psychothérapie est rattachée à la division Apprenants, tous les apprenants sont autorisés à avoir cette clinique à leur horaire sauf les stagiaires IPS, nous allons ajouter « Stagiaire IPS » dans le champ Exclusion pour exclure cette compétence que possède cette population.

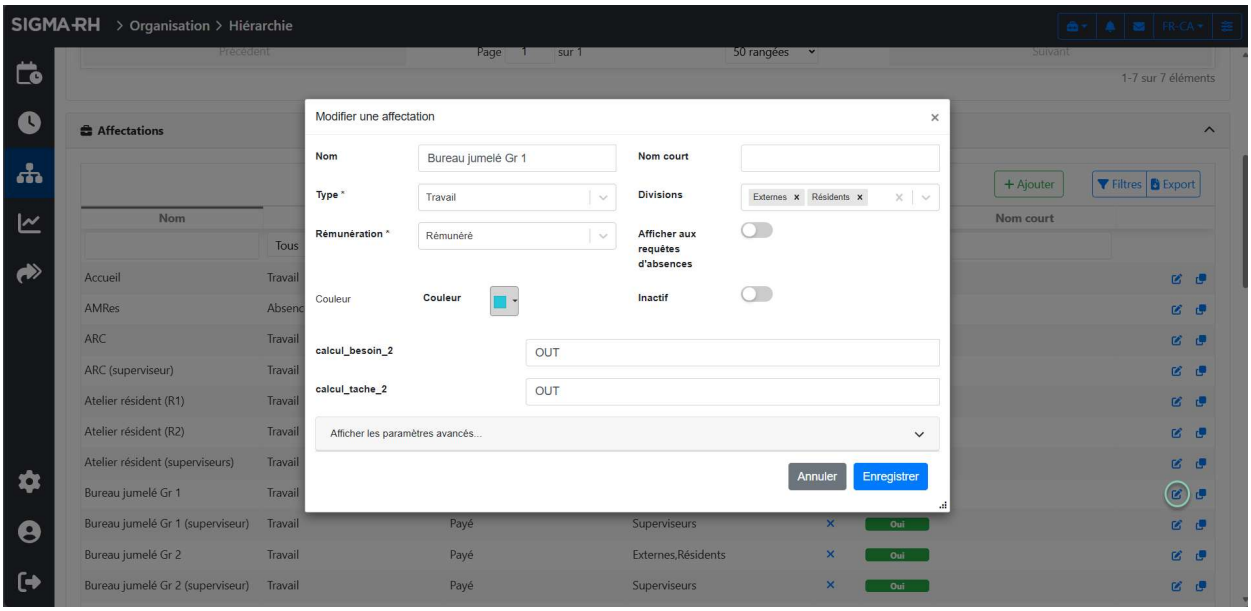
- si une affectation ne doit être réalisée que par un groupe d'employé en particulier, il faudra lui associer la compétence adéquate.

  Exemple : Si une affectation est réservée aux résidents 1, 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 n'est pas recommandé de dupliquer une affectation car la plupart des affectations sont liées à des champs personnalisés. Cela risquerait d'engendrer des anomalies de calcul si des affectations étaient liées aux mauvais champs personnalisés.

1.2.4. Modifier une affectation

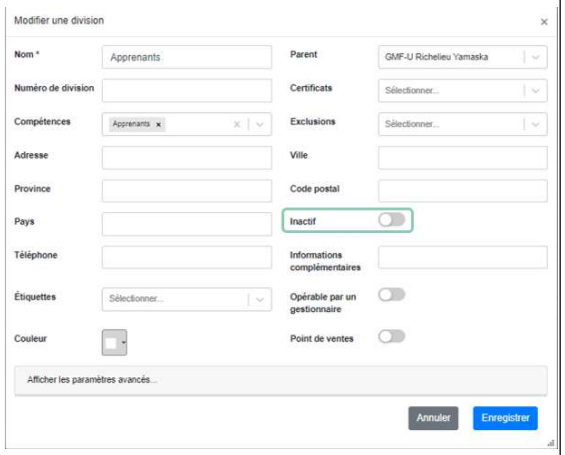
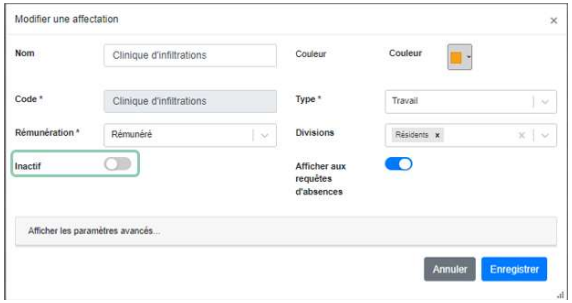
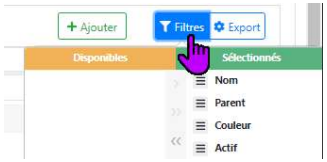
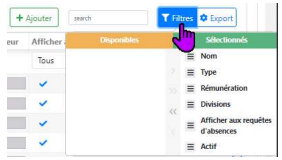
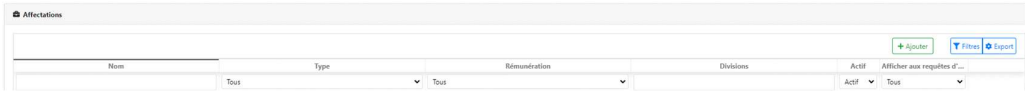
Pour modifier une affectation, activer le bouton Éditer associé à l'affectation que vous désirez modifier.



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.

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

Fonctionnalités	Division	Affectation
Suppression : il n'est pas possible de supprimer totalement 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.		

1.3. Gérer les employés

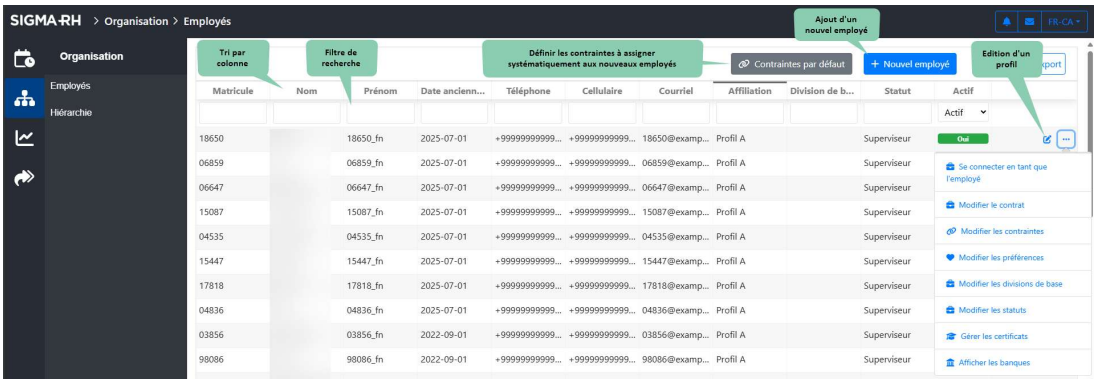
La gestion des employés est disponible à partir du menu Organisation et constitue la base des données requises pour la mise en place de PIC.

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.

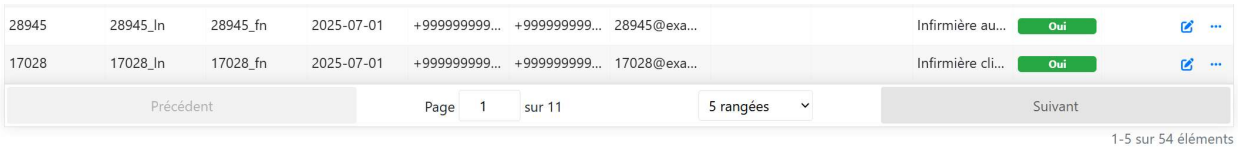
L'ordre d'affichage (tri) par défaut est : Date Ancienneté

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 une zone.*

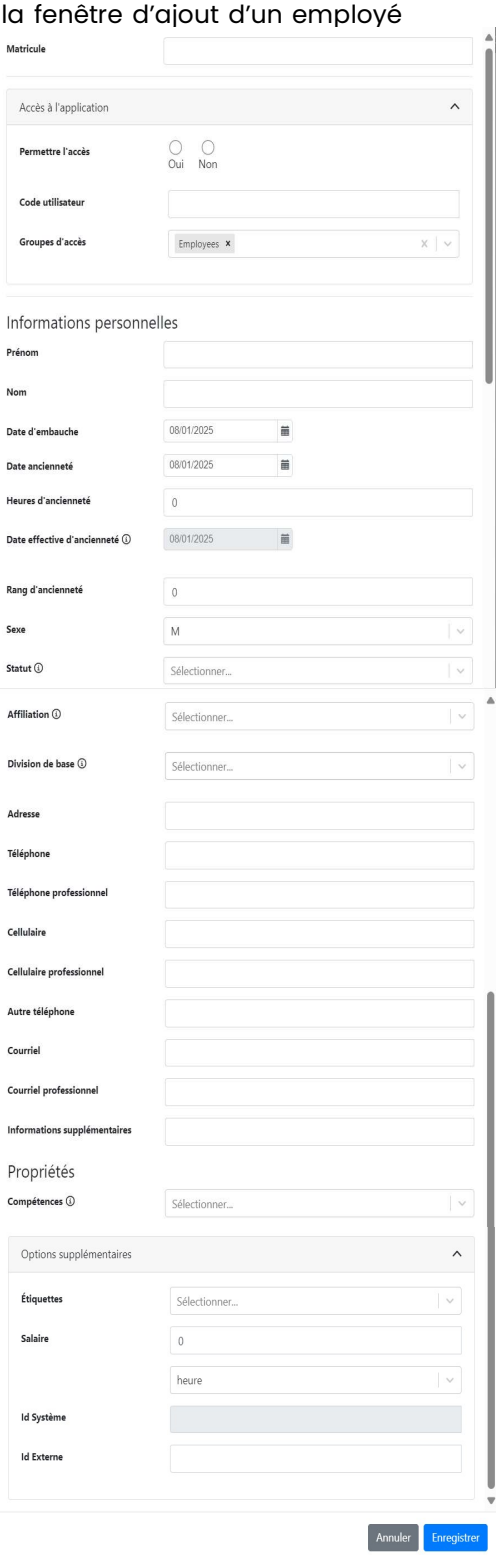
Vous pouvez également gérer le nombre d'employé à afficher par page.

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.



1.3.1. 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 utilisés par les GMF-U.



Matricule*	Matricule 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. Ne pas renseigner ce champ.
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 assignée 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.

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,

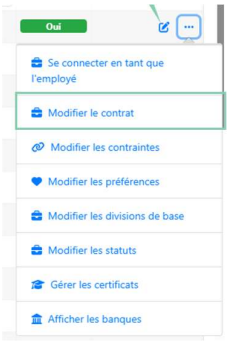
2. Création des **contraintes** standards pour l'employé, *Les contraintes standards ont été définies lors de la mise en place du logiciel pour votre entreprise.*

3. Création d'un **modèle d'horaire** pour l'employé : dans le cas des GMF-U, cette fonctionnalité a été désactivée.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.*

1.3.4. Mettre fin au contrat d'un employé

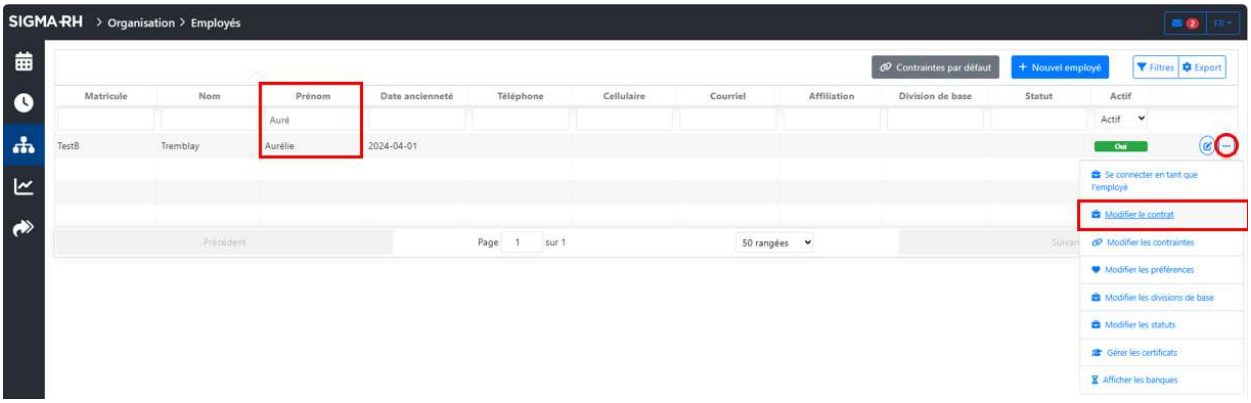
Pour mettre fin au contrat d'un employé, il est préconisé de suivre les étapes suivantes :

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

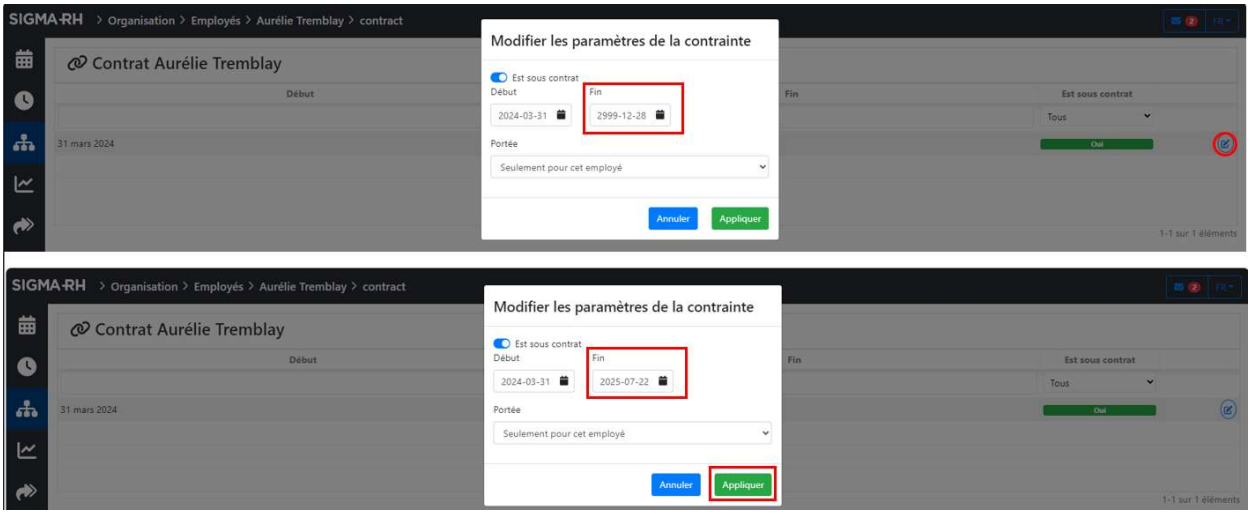
- Aller dans l'écran **Organisation > Employés**
- Rechercher l'employé à l'aide des filtres d'affichage placés sous chaque entête de colonne

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**

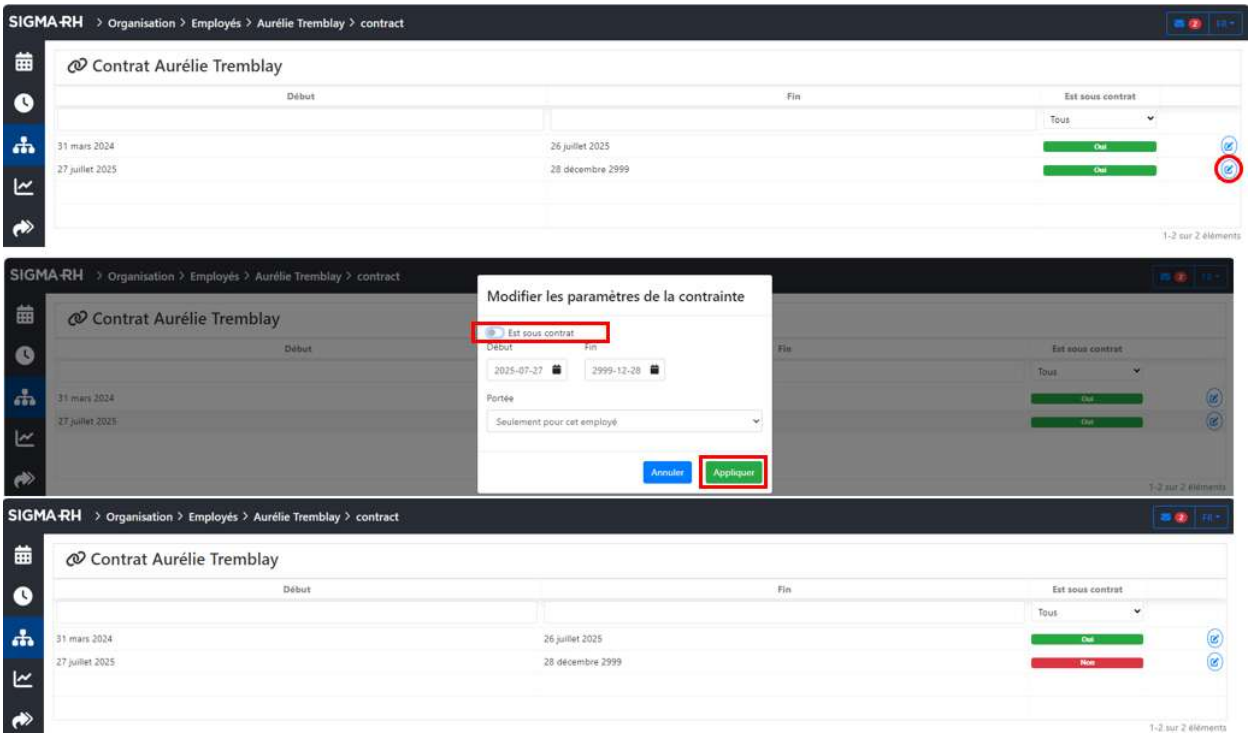


Deux lignes de contrat vont apparaître :

- 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.**



1.3.4.1.1. AJOUTER UN COMMENTAIRE À SON PROFIL (FACULTATIF)

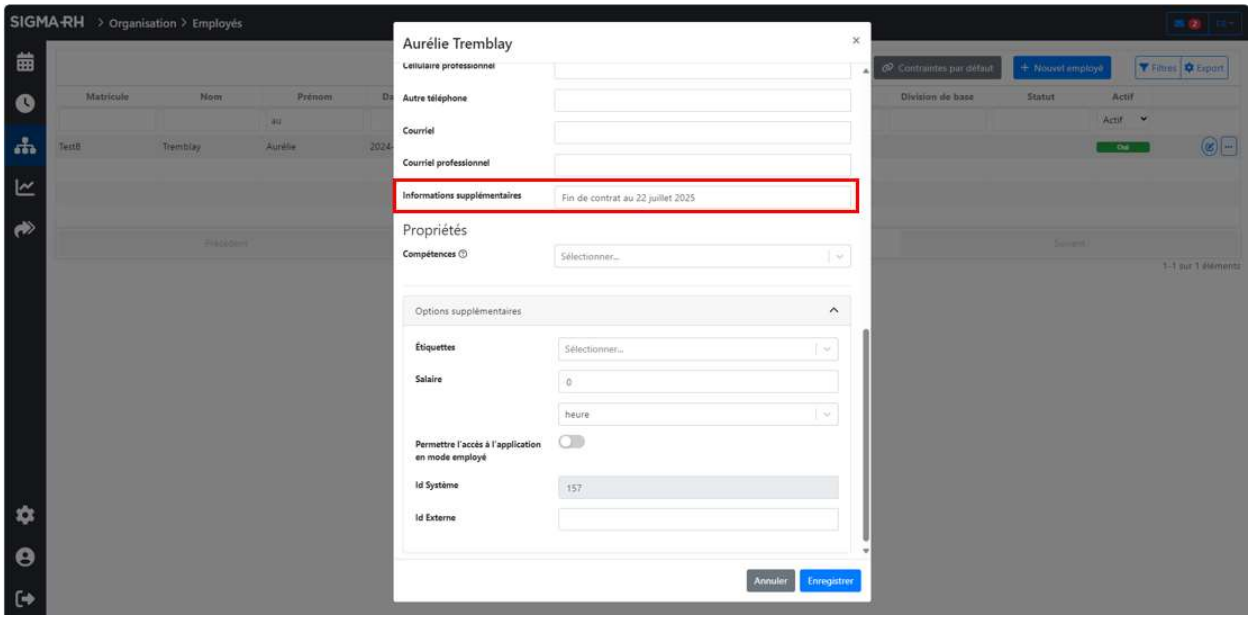
Cette partie n'est pas obligatoire. En effet, si la date de fin du contrat ne correspond pas à un dimanche et que vous souhaitez mentionner cette date dans le profil de l'employé, l'ajout du commentaire mentionné ci-dessus est destiné à cet usage.

- 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).

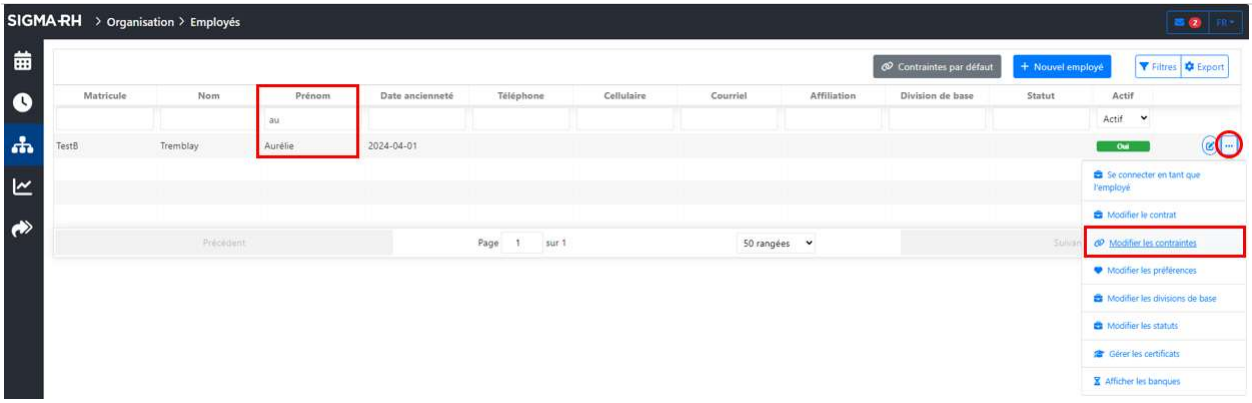


1.3.4.1.2. MODIFIER LA DATE DE FIN D'APPLICATION DE SON MODÈLE HORAIRE S'IL EN AVAIT UN

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

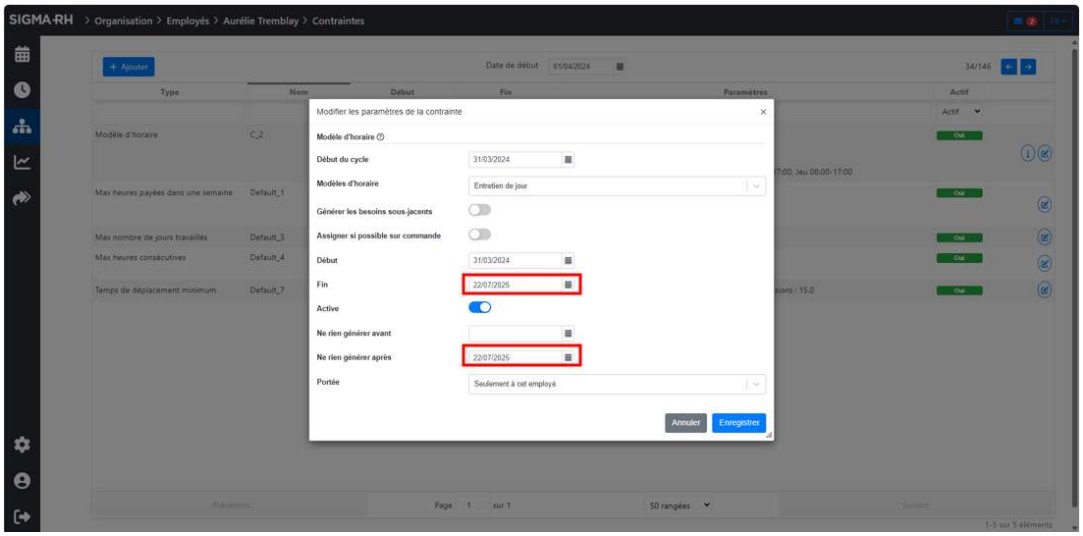
Une fois votre employé trouvé, cliquer **...** tout à droite de l'écran

- 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).

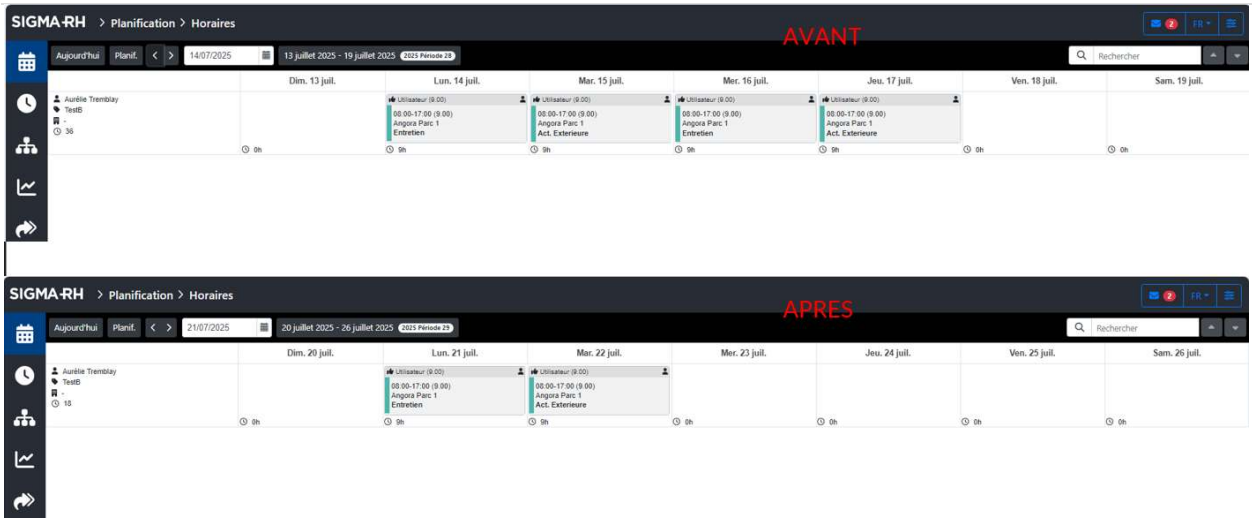




Ce paramétrage a pour effet de mettre fin au modèle horaire au 22 juillet.

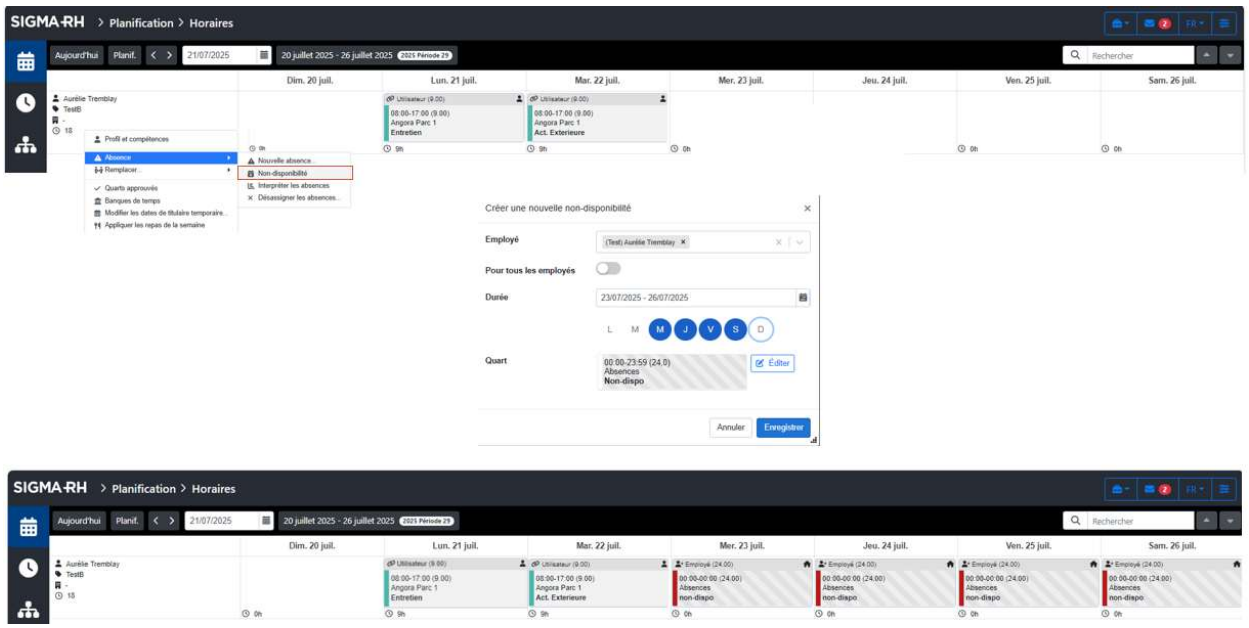
Nous pouvons voir que la semaine précédente, son modèle horaire était sur 4 jours.

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



1.3.4.1.3. 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.



1.3.5. 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.

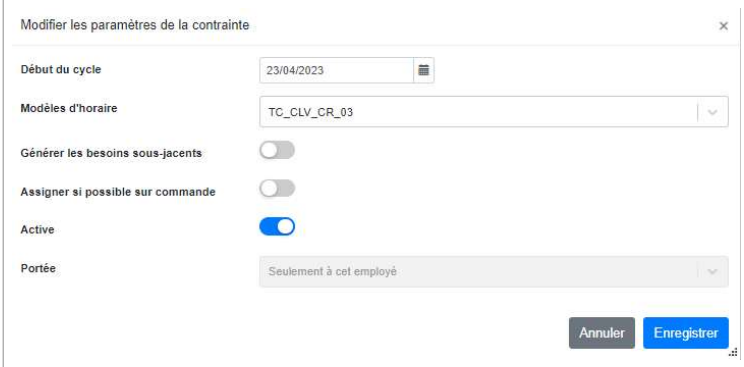
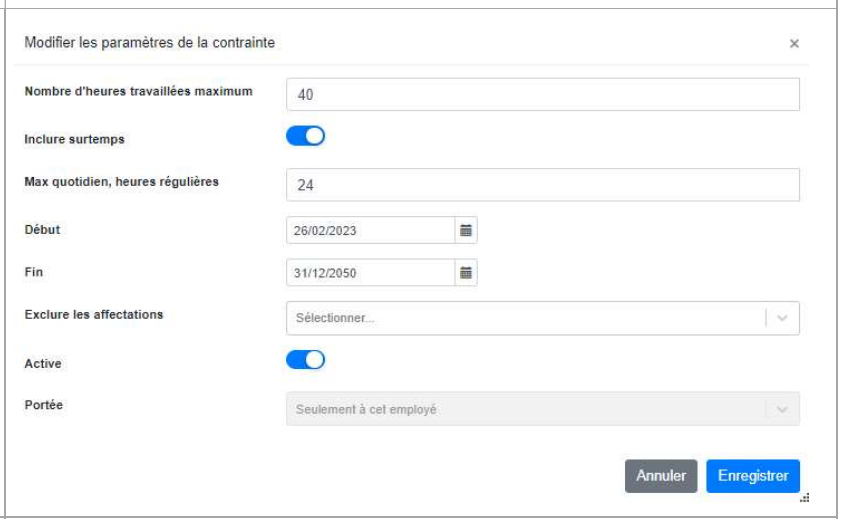
Des types de contraintes standards ont été définis pour votre entreprise lors de la mise en place du logiciel. Ils auront été automatiquement ajoutés à tous les employés lors la création de leur profil employé.

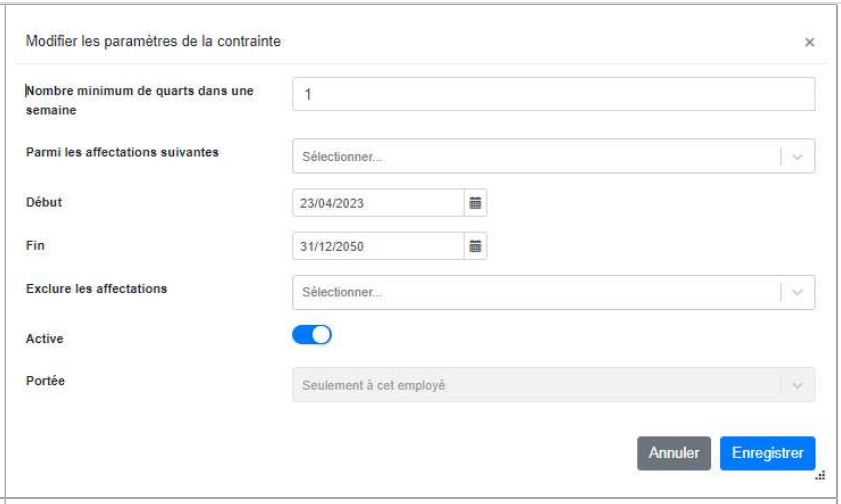
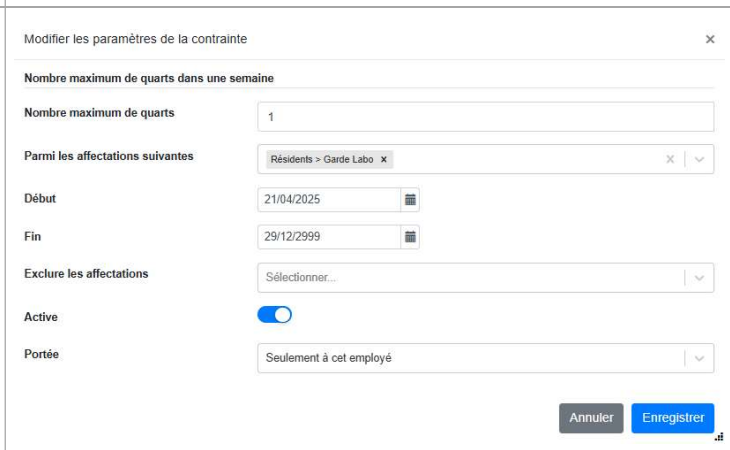
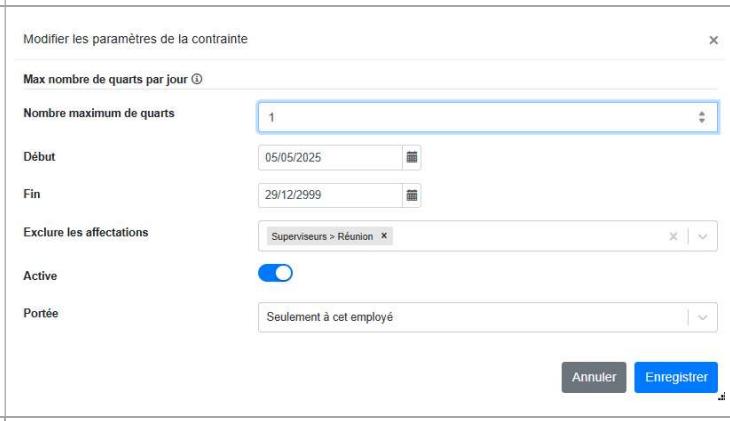
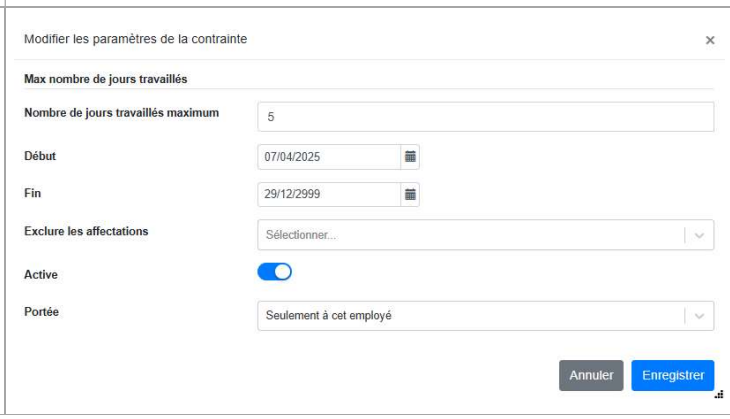
1.3.5.1. CHOISIR LES CONTRAINTES PAR DÉFAUT

Bien que PIC propose 25 contraintes, les contraintes plus utilisées chez les GMF-U sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

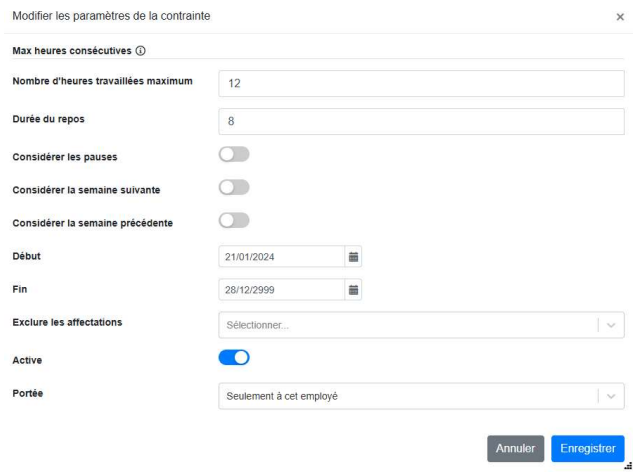
En fonction des règles d'affaires du GMF-U, les contraintes appliquées vous seront explicitées si elles ne sont pas décrites ici.

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.

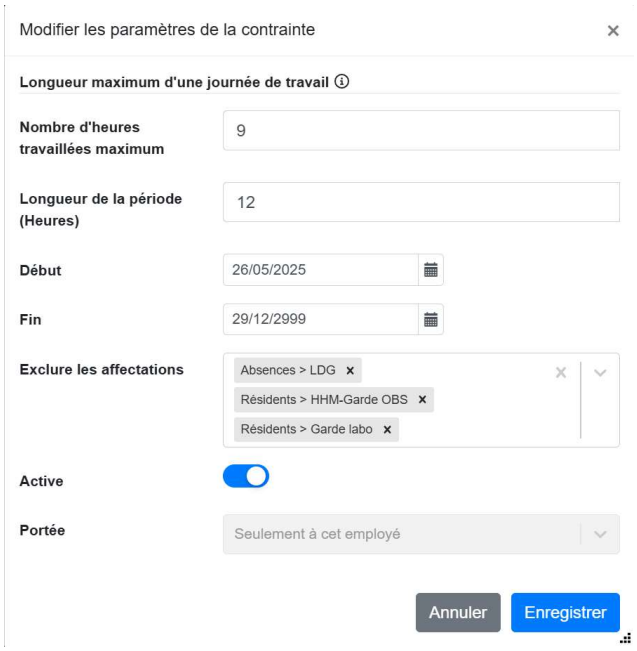
Nom de la contrainte et définition	
Modèle horaire : permet de spécifier un horaire cyclique pour un employé. Essentiellement pour spécifier un horaire cyclique, on a besoin de spécifier un modèle d'horaire, et une date de début de cycle.	
Max heures payées dans une semaine : nombre maximum d'heures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

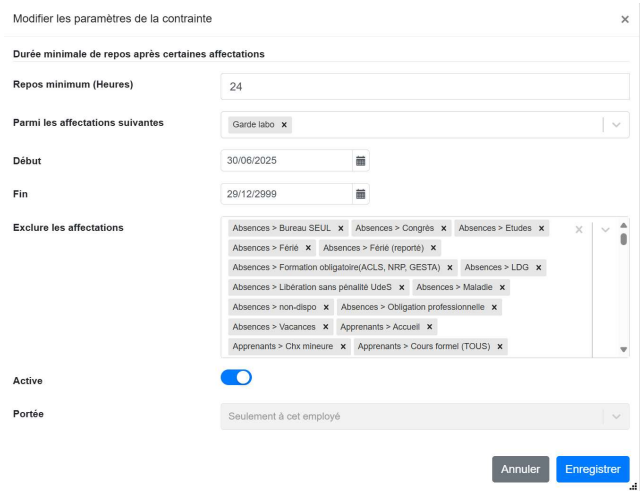


Longueur maximum d'une journée de travail : permet de définir l'amplitude d'une journée de travail afin de permettre au système de toujours assigner des quarts consécutifs.

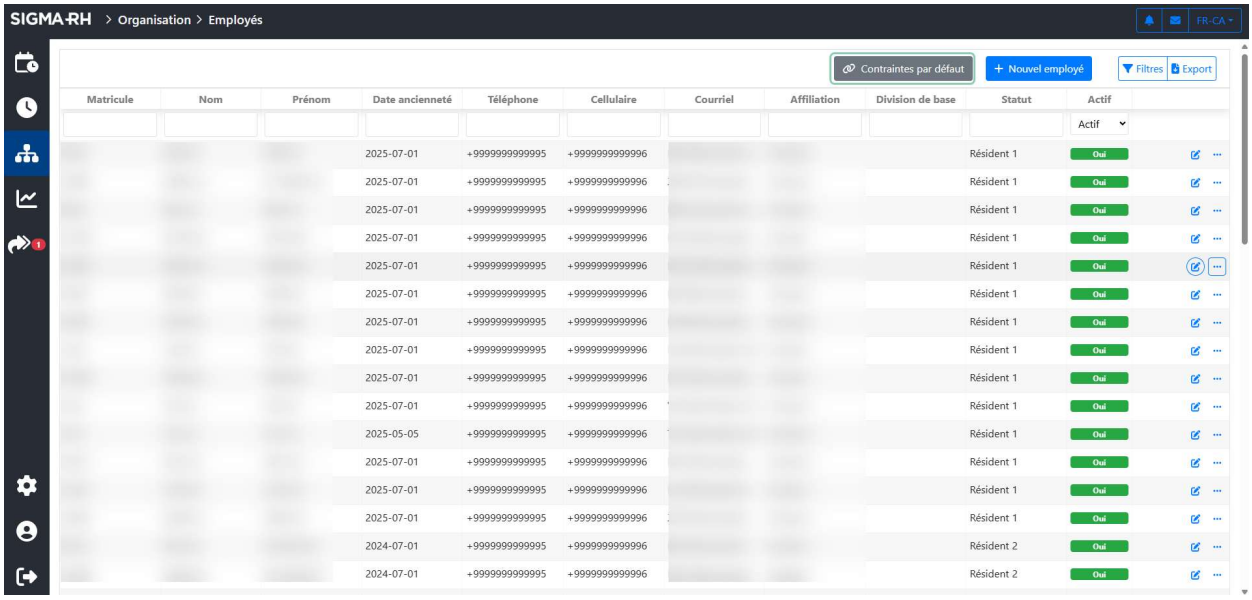


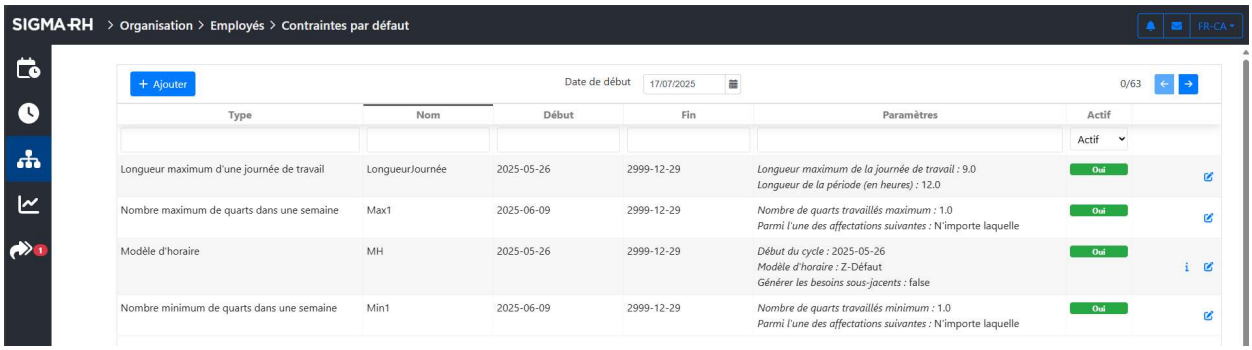
Durée minimale de repos après certaines affectations : permet au système de ne pas attribuer une affectation 2 jours de suite.

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



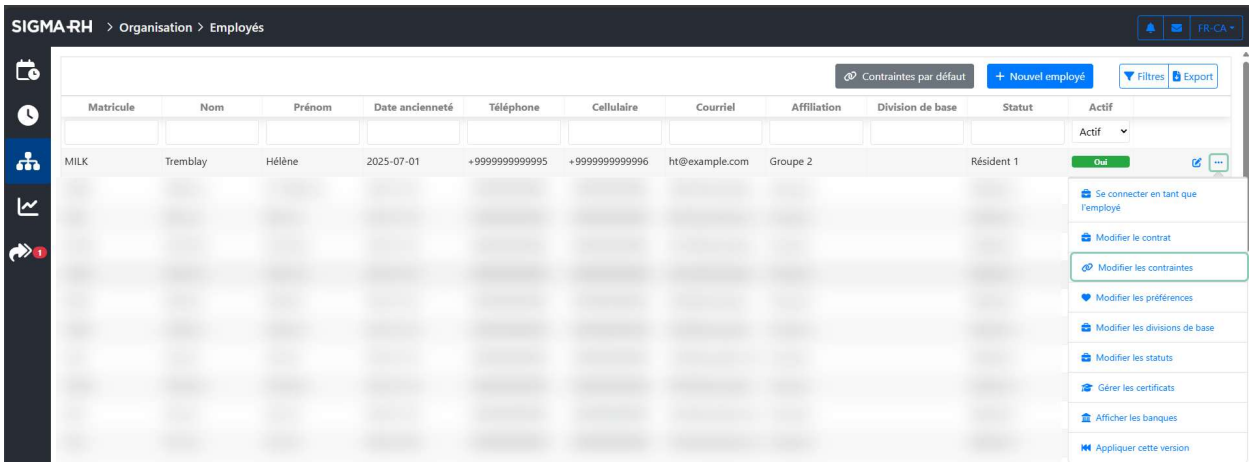
Pour créer ou gérer les contraintes par défaut, aller dans le **Menu Organisation > Employés > Bouton Contraintes par défaut.** Vous pouvez modifier les contraintes et leurs valeurs par défaut.





1.3.5.2. 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.

1.3.5.3. 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 ».

1.3.6. Gérer les caractéristiques des employés

1.3.6.1. GÉRER LES CERTIFICATS

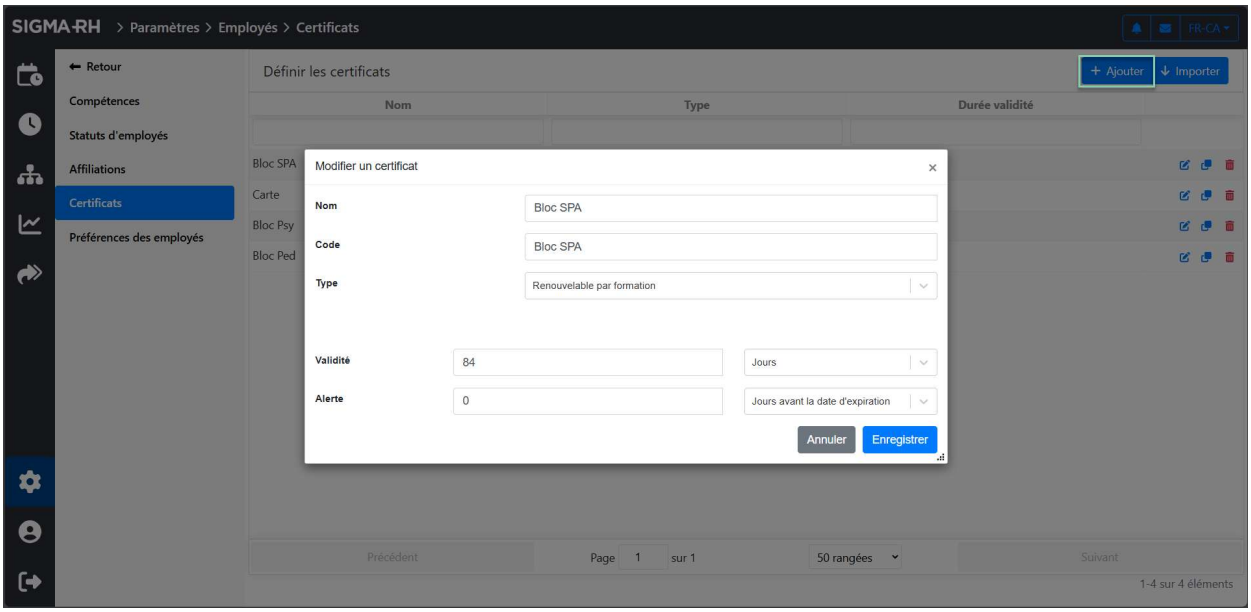
La notion de certification permet de gérer automatiquement des **compétences** selon des certifications de formation et de présence sur des affectations spécifiques. Ces compétences seront par la suite utilisées par la gestion de l'horaire de travail.

1.3.6.1.1. 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.

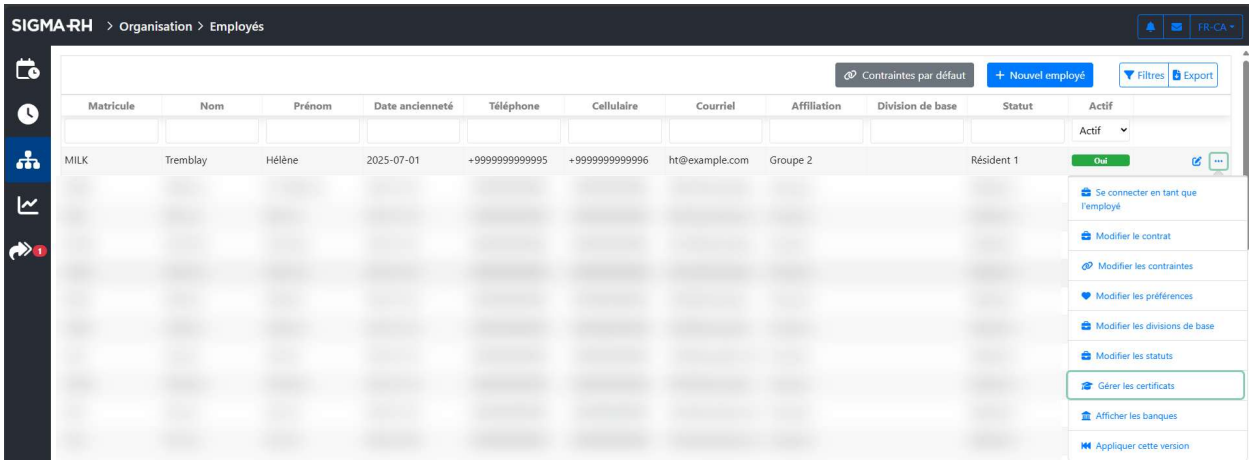
  L'administrateur renseigne :

  - 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.

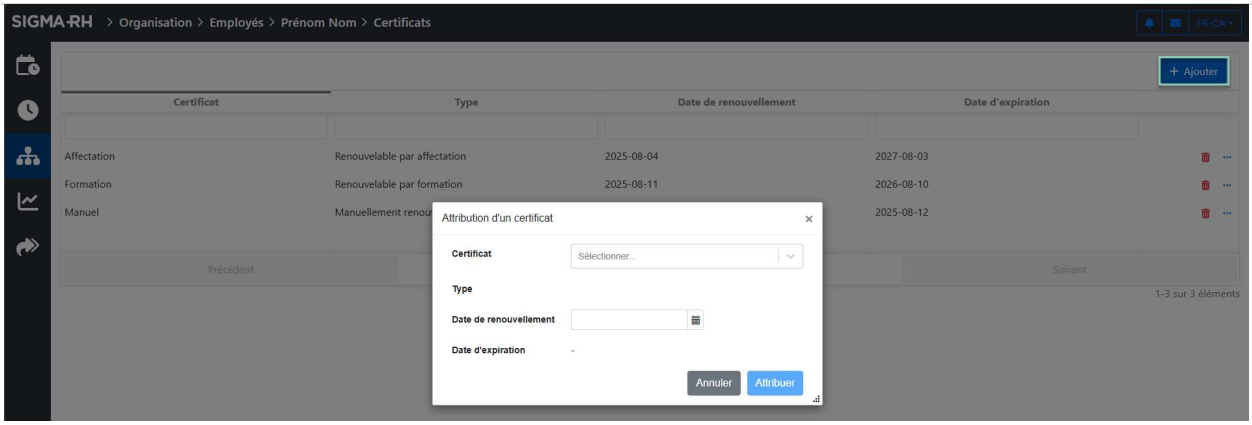
- Validité : durée de validité en nombre de mois ou de jours.
- Si les alertes sont paramétrées, elles s'afficheront à l'horaire en bleu :



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**.



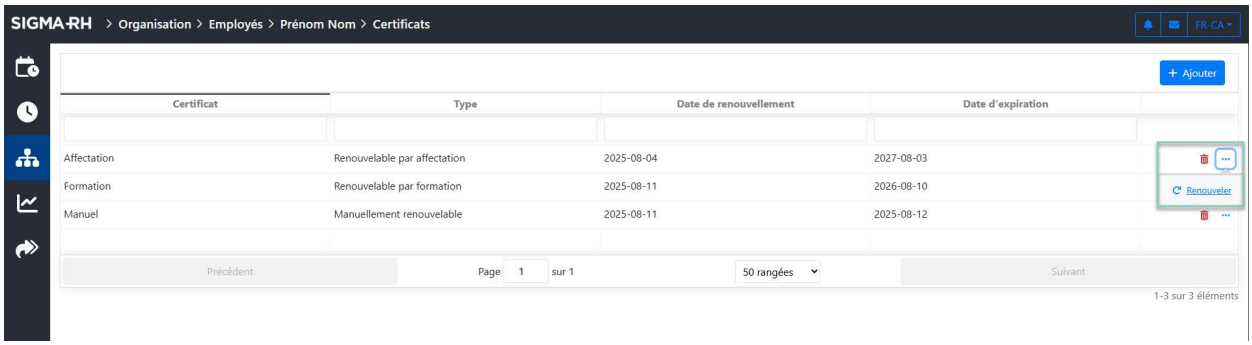
   - Cliquer sur le bouton Ajouter et choisir le certificat préalablement créé dans les paramètres.


SIGMA-RH
Organisation
Employés
Prénom Nom
Certificats
FR-CA
+ Ajouter
Certificat
Type
Date de renouvellement
Date d'expiration
Affectation
Renouvelable par affectation
2025-08-04
2027-08-03
Formation
Renouvelable par formation
2025-08-11
2026-08-10
Manuel
2025-08-12
Précédent
Suivant
1-3 sur 3 éléments
Attribution d'un certificat
Certificat
Sélectionner...
Type
Date de renouvellement
Date d'expiration
Annuler
Attribuer

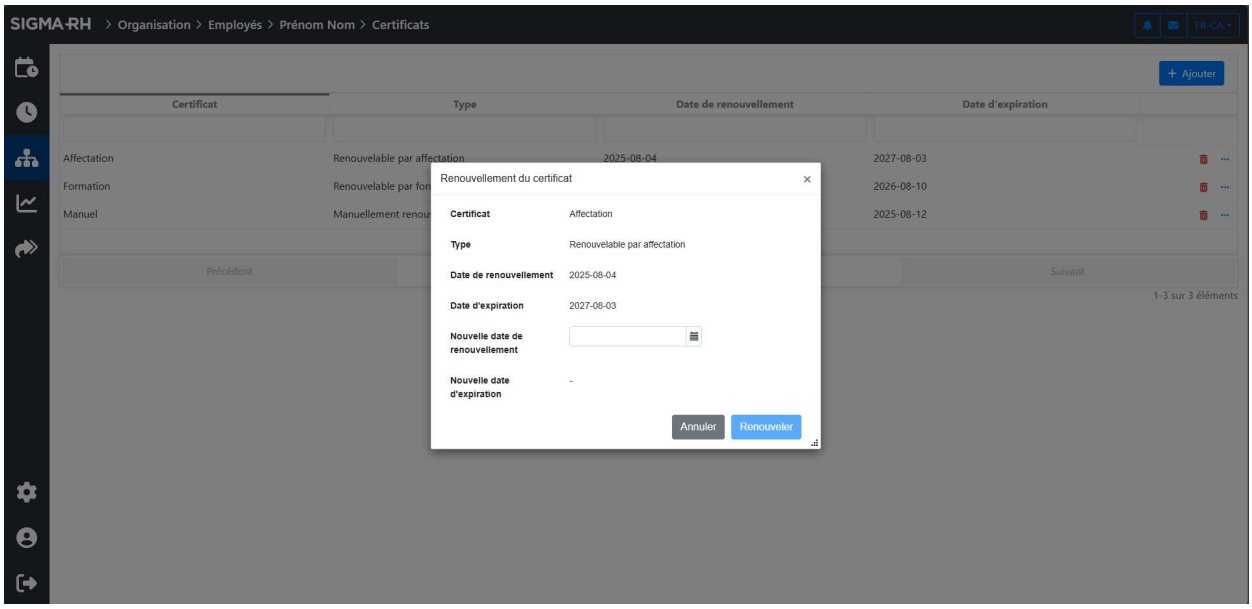
1.3.6.1.2. RENOUVELER UN CERTIFICAT

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 …,



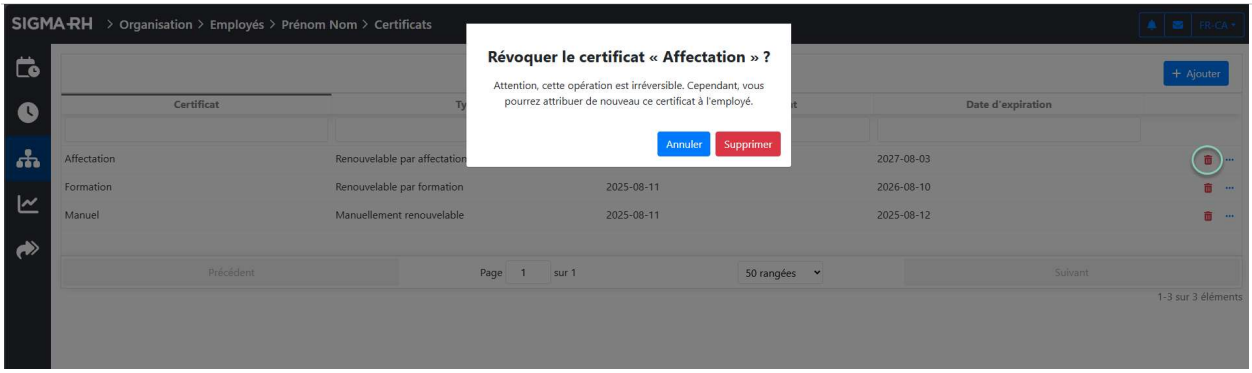
- la fenêtre suivante s'ouvrira afin de vous permettre d'inscrire la date de renouvellement pour ce certificat. La nouvelle date d'expiration se calculera automatiquement selon la définition du certificat.



1.3.6.1.3. SUPPRIMER UN CERTIFICAT

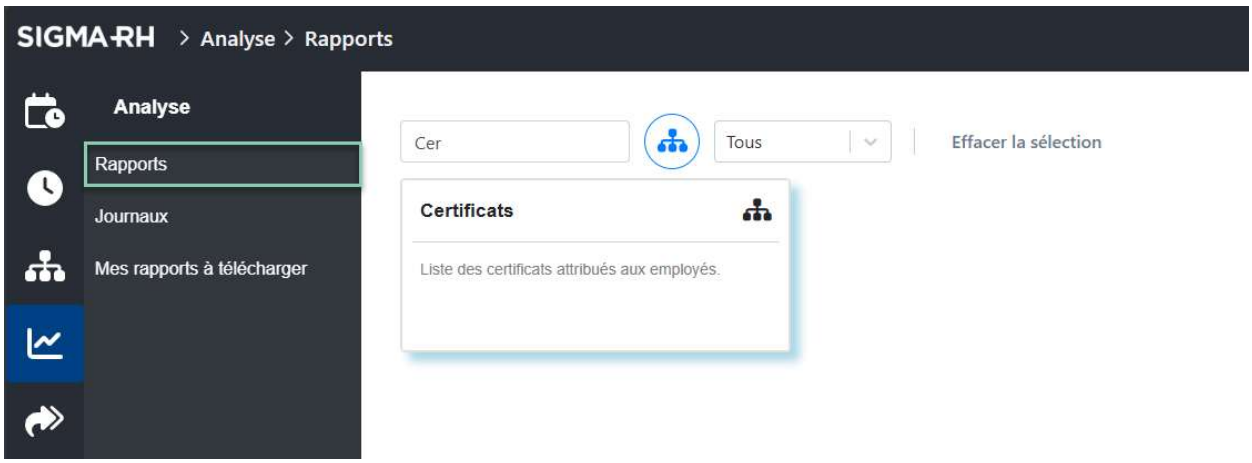
Pour supprimer un certificat attribué à un employé, aller dans le **Menu Organisation > Employés puis vis-à-vis du nom de l'employé**

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



1.3.6.1.4. TRAÇABILITÉ

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



1.3.6.2. GÉRER LES STATUTS

Les statuts d'employés permettent d'identifier les employés selon un statut. Ils sont utilisés pour établir les besoins de supervision mais également dans les tris et les filtres. Pour les GMF-U, il faut impérativement utiliser les statuts suivants :

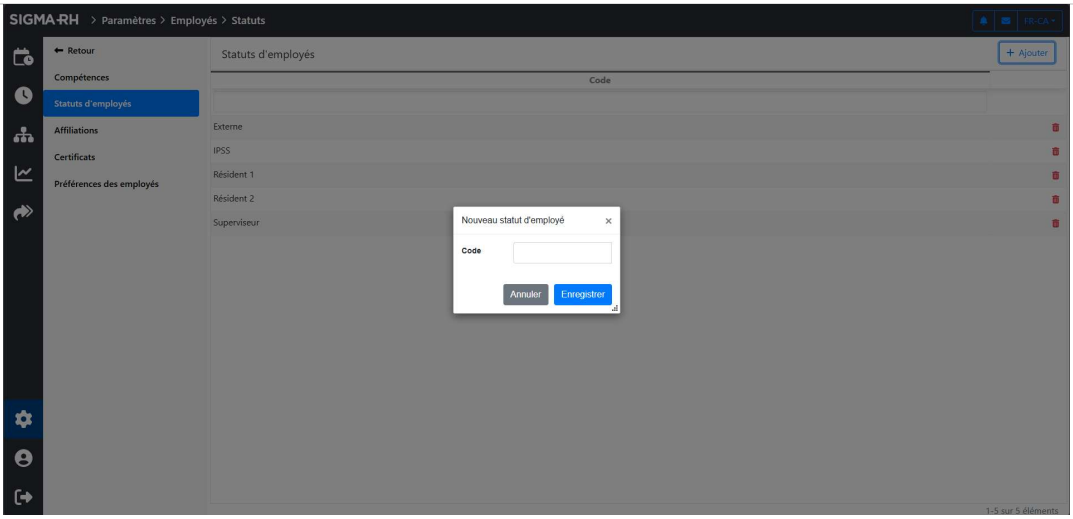
- Superviseur
- Résident 1
- Résident 2
- Externe
- IPSS

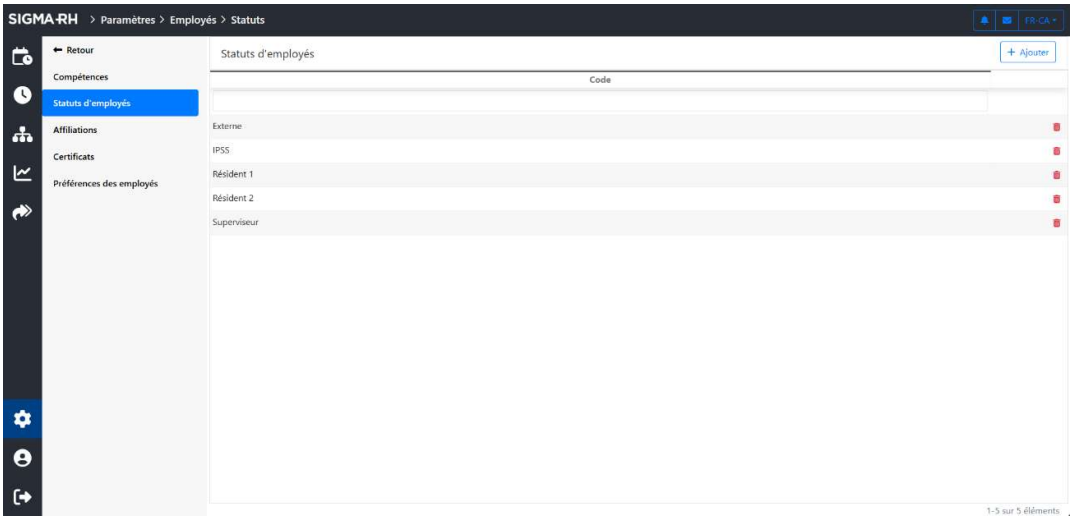
1.3.6.2.1. CRÉER LES STATUTS DANS LE RÉFÉRENTIEL

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.





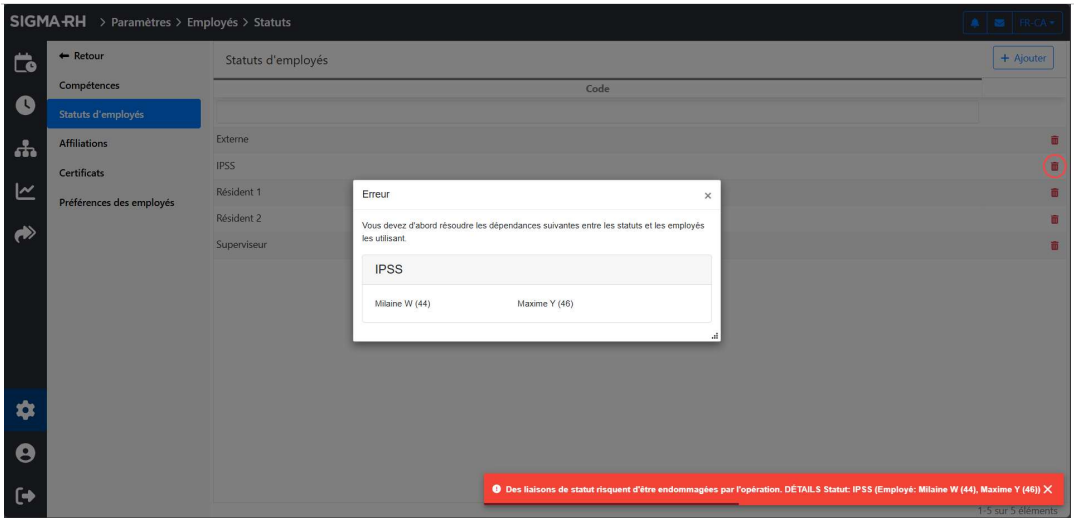
1.3.6.2.2. MODIFIER UN STATUT DANS LE RÉFÉRENTIEL

Il n'est pas possible de modifier un statut.

1.3.6.2.3. 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.

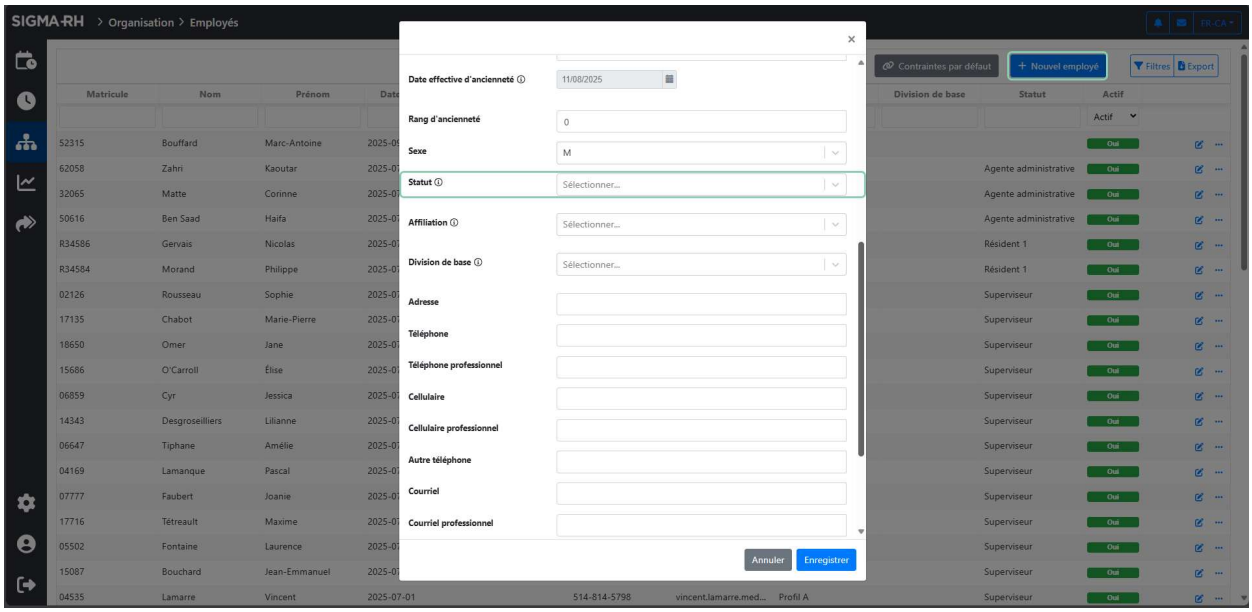
Si le statut est utilisé dans un profil employé, un message d'erreur survient avec les noms des employés dont le profil utilise ce statut.



1.3.6.2.4. ASSOCIER UN STATUT À UN EMPLOYÉ

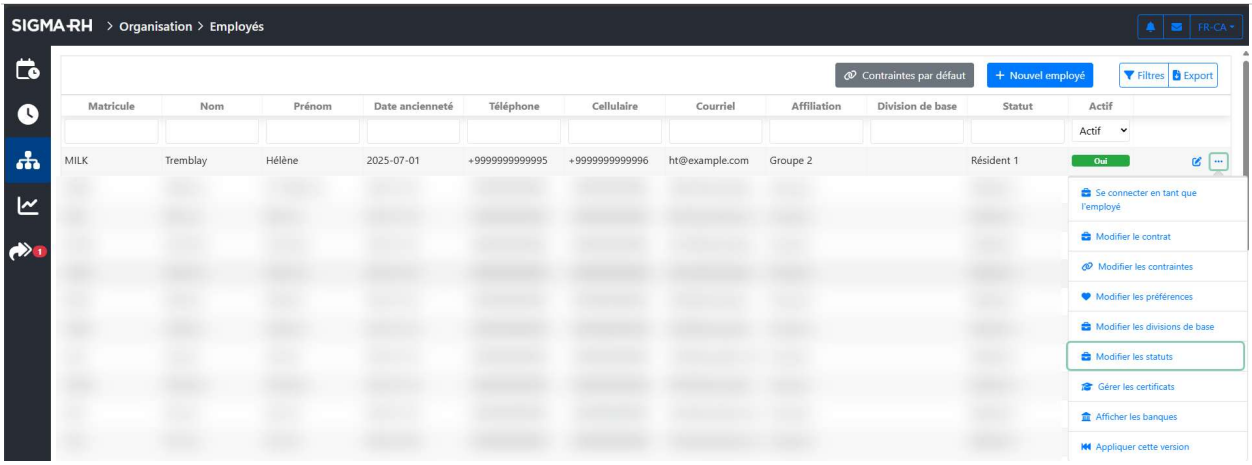
Une fois le statut créé, il peut être associé à un employé :

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

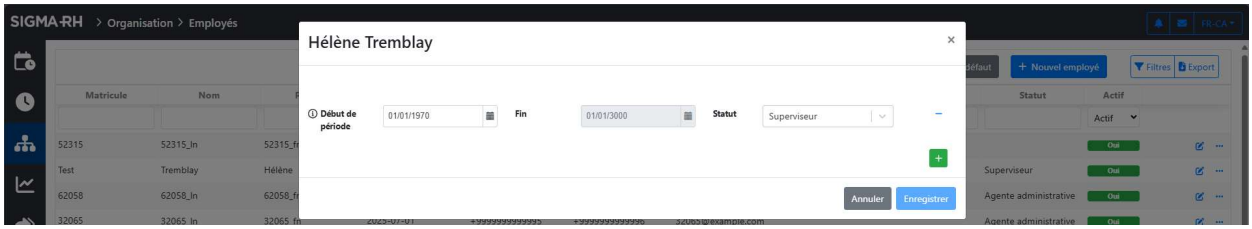


- En revanche, si le profil de l'employé est déjà existant, il n'est pas possible de modifier le statut à partir du profil. Le statut doit être modifié à partir du bouton **...** vis-à-vis du nom de l'employé car c'est un champ historisé et il n'est pas directement modifiable à partir du profil.

Il conviendra de réaliser cette opération, lorsque les résidents 1 passeront au statut de résident 2 par exemple.



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



1.3.6.3. 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 :

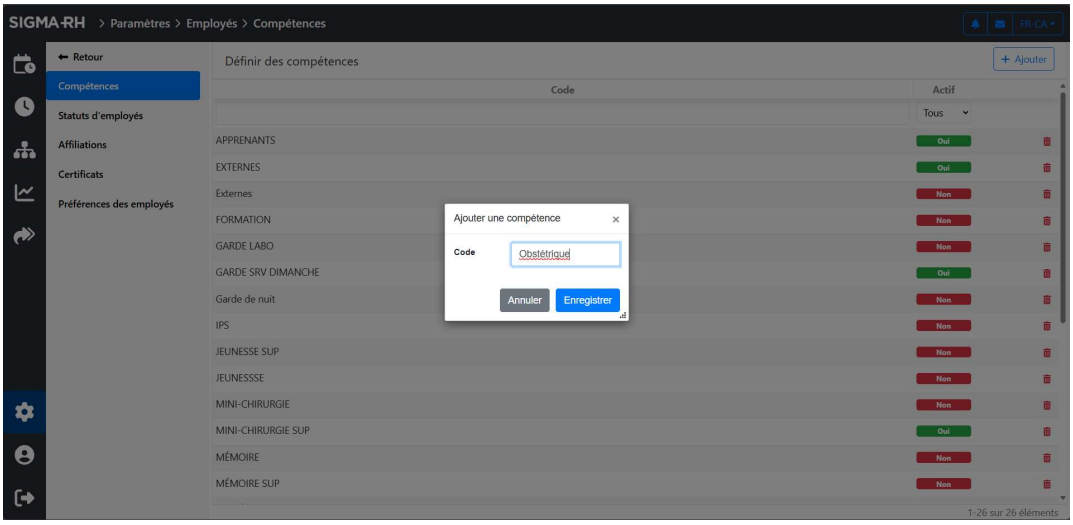
- Au moment de l'implantation de PIC, à partir de l'import des divisions ou des affectations en renseignant les compétences dans les fichiers d'import. La compétence est activée car elle est associée à une division ou une affectation ;
- à partir du référentiel des compétences. A sa création, elle est 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.

1.3.6.3.1. CRÉER LES COMPÉTENCES DANS LE RÉFÉRENTIEL

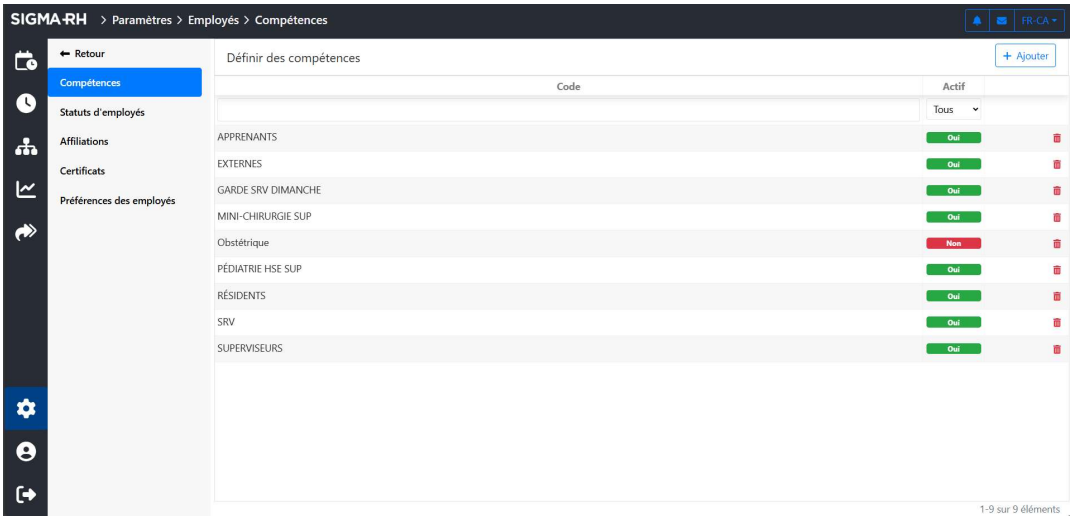
Aller dans le **Menu Paramètres > Employés > Compétences :**

- Cliquer sur le bouton **+Ajouter ;**

- Renseigner le libellé du statut ;
- Enregistrer.

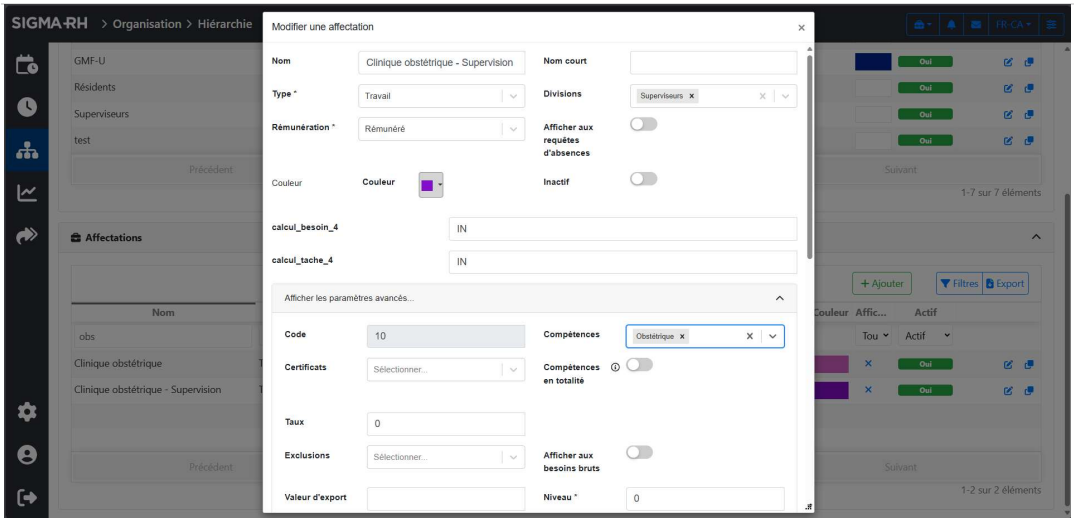


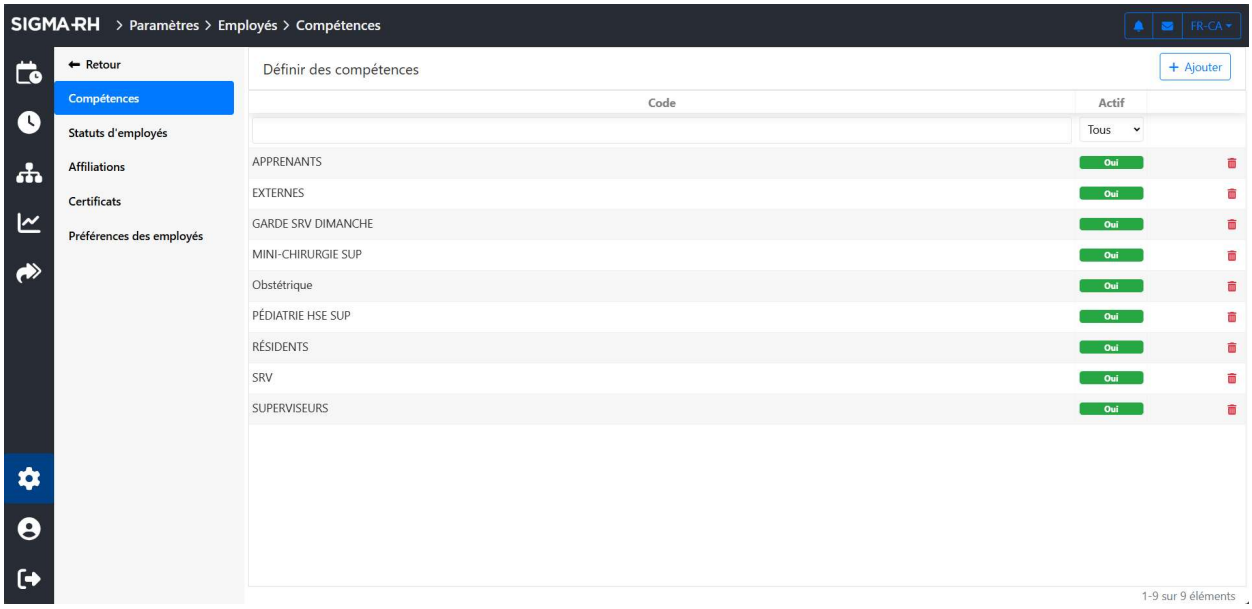
La compétence créée est inactive par défaut.



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***

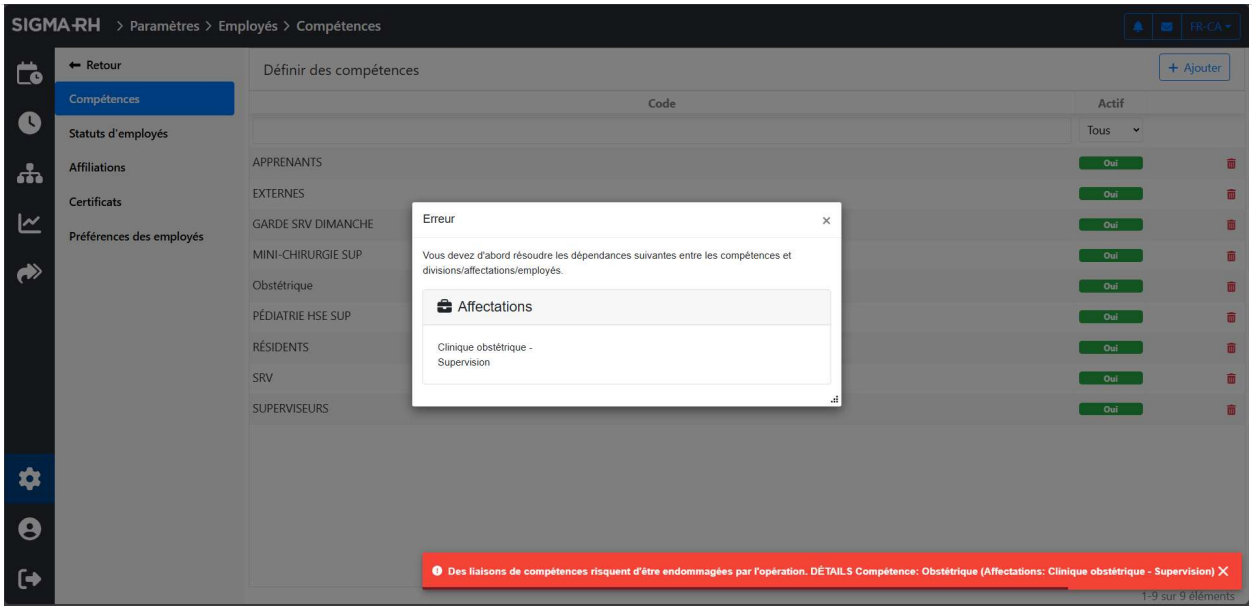
1.3.6.3.2. MODIFIER UNE COMPÉTENCE

Il n'est pas possible de modifier une compétence.

1.3.6.3.3. 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.



1.3.7. Associer ou supprimer une compétence à un employé

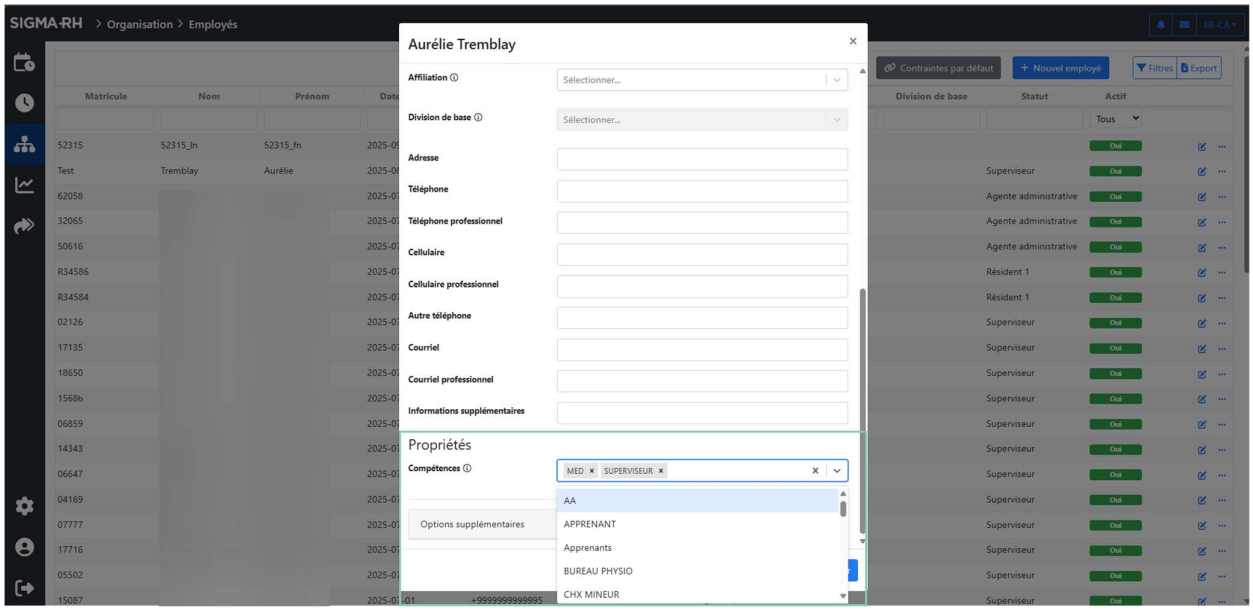
Pour associer une ou plusieurs compétences à un employé, aller dans le **Menu Organisation > Employés.**

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.



1.3.8. Créer les employés avec un import

Aller dans le **Menu Paramètres > Configuration > Index des importations > Ressources Humaines** pour récupérer le modèle d'import de données.

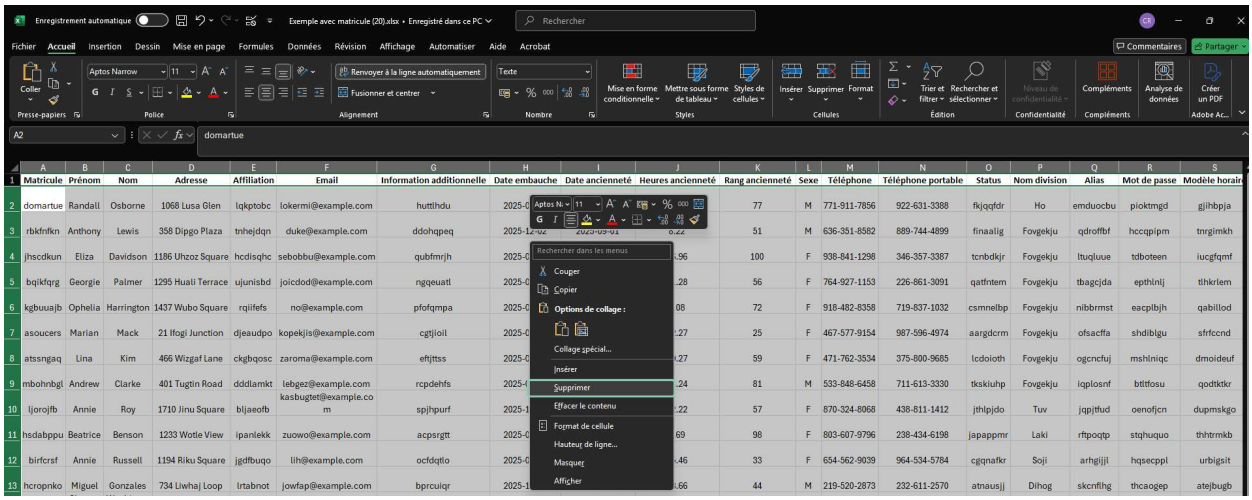
Télécharger le gabarit d'import intitulé « Exemple avec matricule » en cliquant sur le nom en haut à droite de l'écran.



Le fichier est disponible dans votre dossier windows de téléchargement.

Ouvrir le fichier et supprimer définitivement les lignes d'exemple en utilisant la fonction supprimer d'Excel :

Ne pas utiliser le bouton Suppr de votre clavier



Compléter le fichier puis importer le fichier complété à partir de ce même écran.

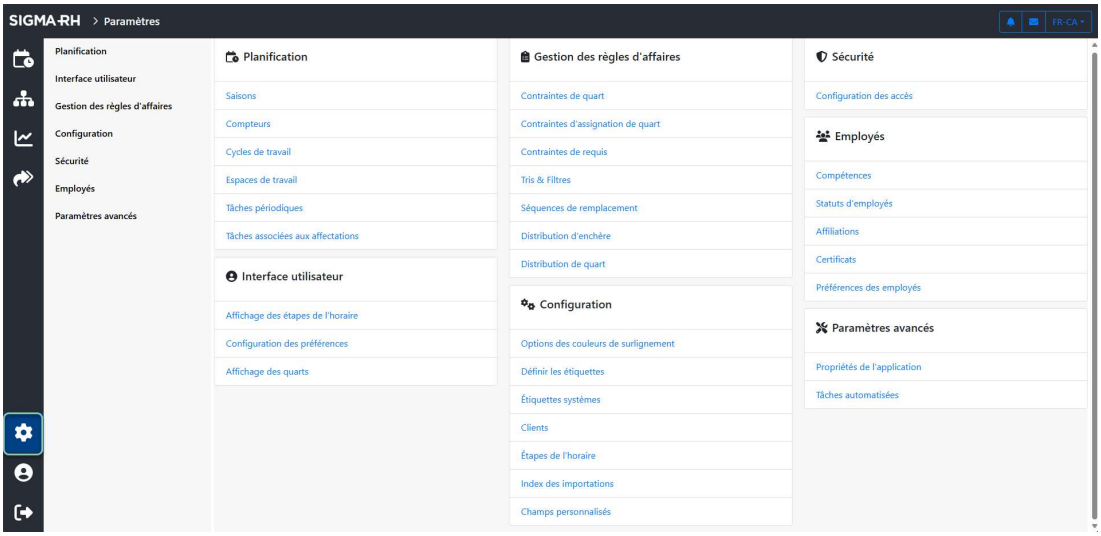
Les colonnes dont les entêtes sont en jaune sont obligatoires.

Matricule	Prénom	Nom	Adresse	Affiliation	Email	Information additionnelle	Date embauche	Date ancienneté	Heures ancienneté	Rang ancienneté	Sexe	Téléphone	Téléphone portable	Status	Nom division	Alias	Mot de passe	Modèle horaire	Rang	Tél. Professionnel	Cellulaire	Tél. Autre	Courriel Professionnel
M1	Anastasia	A					2025-03-10	2025-03-10			F			Externe		M1	12345678						
M2	Jade	B					2024-07-01	2024-07-01			F			Résident 1		M2	12345678						
M3	Christian	C					2024-07-01	2024-07-01			M			Résident 1		M3	12345678						
M4	Pedro	D					2024-07-01	2024-07-01			M			Résident 1		M4	12345678						
M5	Alberto	E					2024-07-01	2024-07-01			M			Résident 1		M5	12345678						
M6	Amarilys	F					2022-09-12	2022-09-12			F			Résident 2		M6	12345678						
M7	Sara	G					2023-04-17	2023-04-17			F			Résident 2		M7	12345678						
M8	Anne	H					2023-07-01	2023-07-01			F			Résident 2		M8	12345678						
M9	Marie	I					2023-07-01	2023-07-01			F			Résident 2		M9	12345678						
M10	Elsa	J					2023-07-01	2023-07-01			F			Résident 2		M10	12345678						
M11	Karine	K					2022-09-12	2022-09-12			F			Superviseur		M11	12345678						
M12	Maude	L					2022-09-12	2022-09-12			F			Superviseur		M12	12345678						
M13	Marie	M					2022-09-12	2022-09-12			F			Superviseur		M13	12345678						
M14	Nadia	N					2022-09-12	2022-09-12			F			Superviseur		M14	12345678						
M15	Yannick	O					2022-09-12	2022-09-12			M			Superviseur		M15	12345678						
M16	Paul	P					2022-09-12	2022-09-12			M			Superviseur		M16	12345678						
M17	Patrick	Q					2022-12-05	2022-12-05			M			Superviseur		M17	12345678						

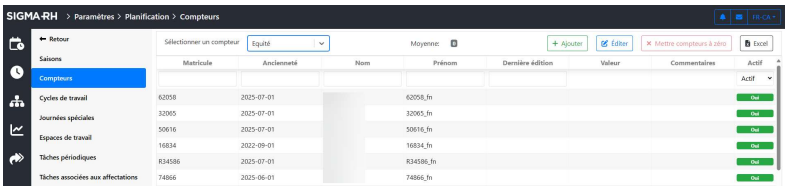
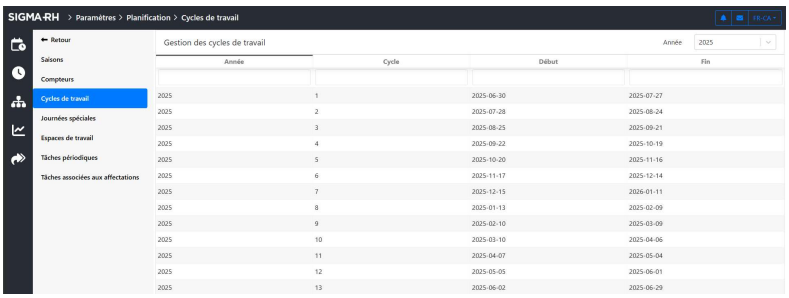
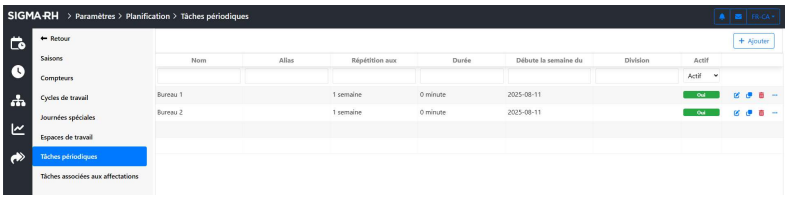
2. Paramètres

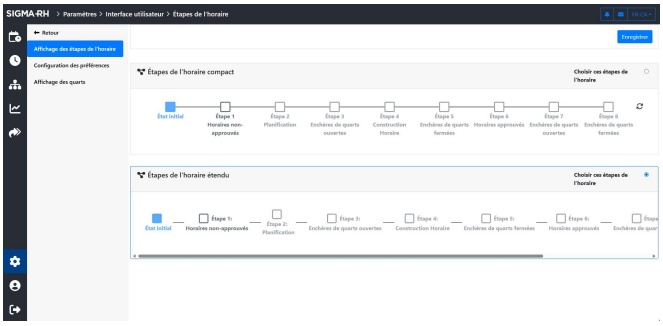
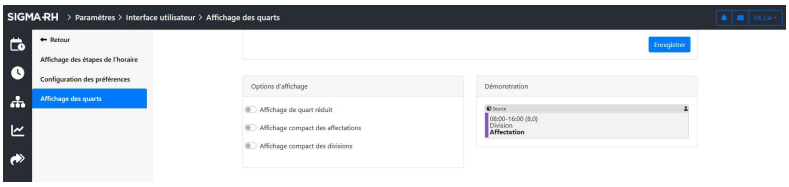
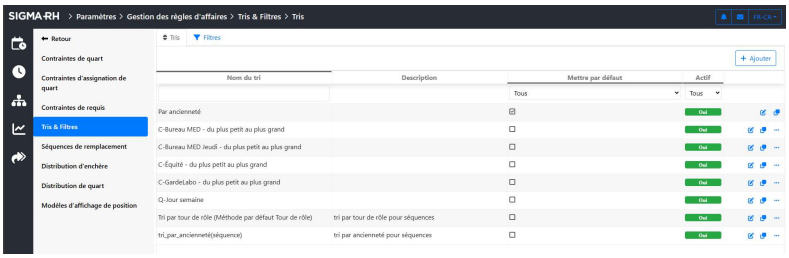
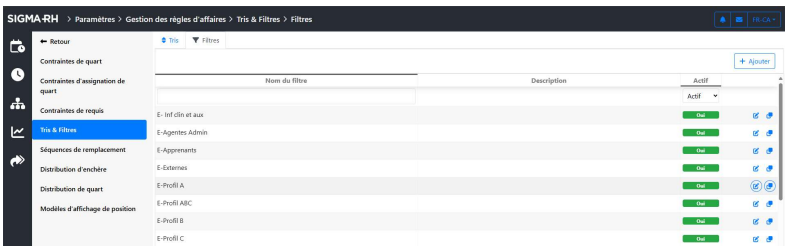
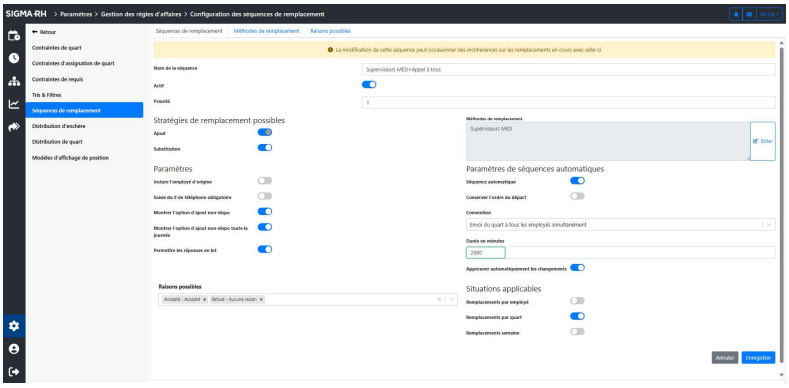
La page de **gestion des paramètres** donne accès, à l'usager autorisé, aux différentes valeurs de configuration des éléments de définition générales et spécifiques de PIC.

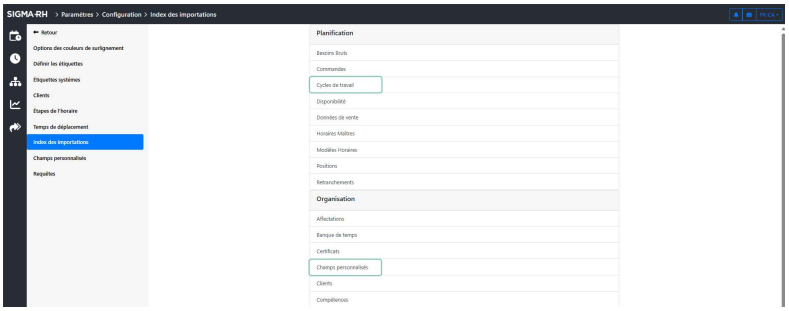
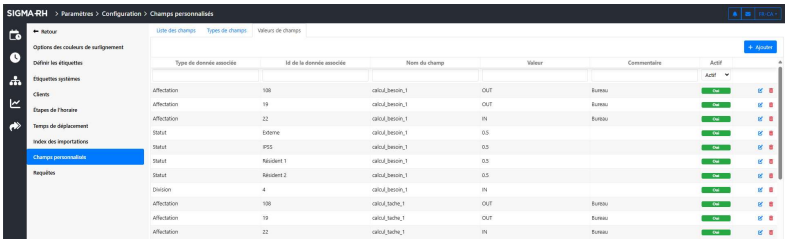
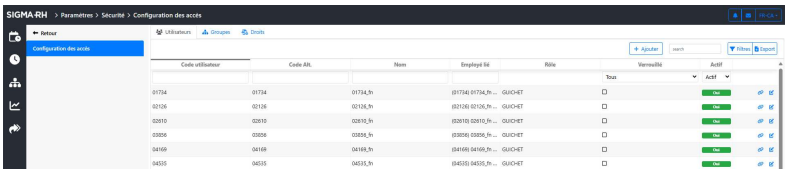
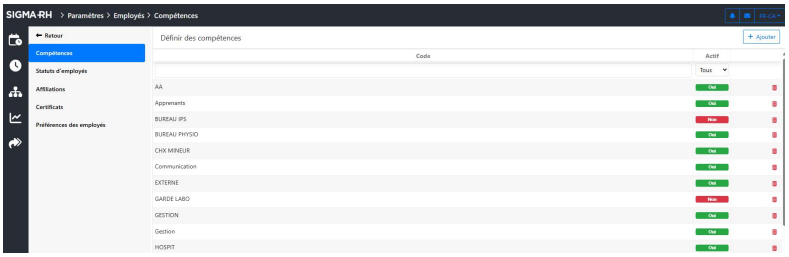
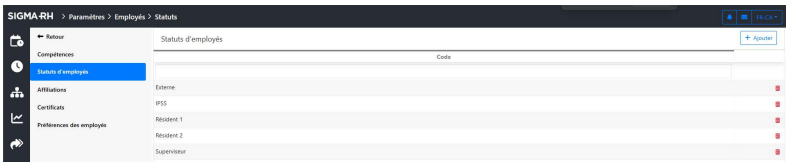
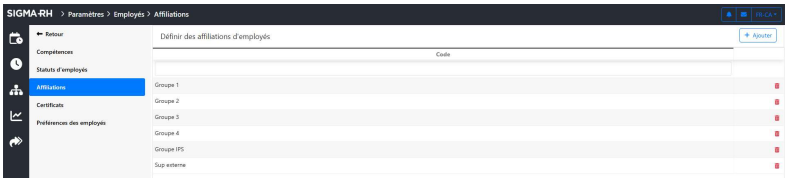
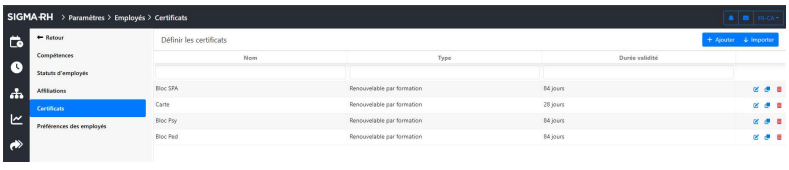
Pour accéder à la page des paramètres, cliquer sur le menu **Paramètres** dans la barre de navigation à la gauche de la page, la page suivante s'affichera :



Les paramètres qui vous concernent sont les suivants :

Planification	**Compteurs** - sert à gérer les compteurs (créer, modifier, réinitialiser à zéro)	
	Cycles de travail - sert à visualiser les périodes de travail par année	
	Tâches périodiques - sert à gérer les tâches par période (créer, modifier, désactiver, dupliquer)	

Interface utilisateur	**Affichage des étapes de l'horaire** - sert à modifier l'affichage du flux de travail (compact ou étendu)	
	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.**	
Configuration	**Définir les étiquettes**	

	Index des importations - sert à importer les cycles de travail et les champs personnalisés	
	Champs personnalisés - sert à gérer les ratios d'encadrement pas affectation	
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)	

3. Configurer l'horaire de travail

Pour répondre aux besoins des GMF-U :

- dans un premier temps, les besoins doivent être configurés sur PIC selon vos règles préétablies;

- dans un second temps, le workflow et toutes les actions associées vont permettre de combler les besoins.

La génération de l'horaire de travail hebdomadaire de l'apprenant se fait selon deux méthodes : le modèle horaire et l'horaire maître.

3.1. Gérer les cycles de travail

Un cycle de travail correspond à un regroupement de semaines d'horaire de travail sur lequel des règles de validation seront appliquées. Si vous n'utilisez pas de cycle dans la définition de vos horaires de travail, alors la page sera vide.

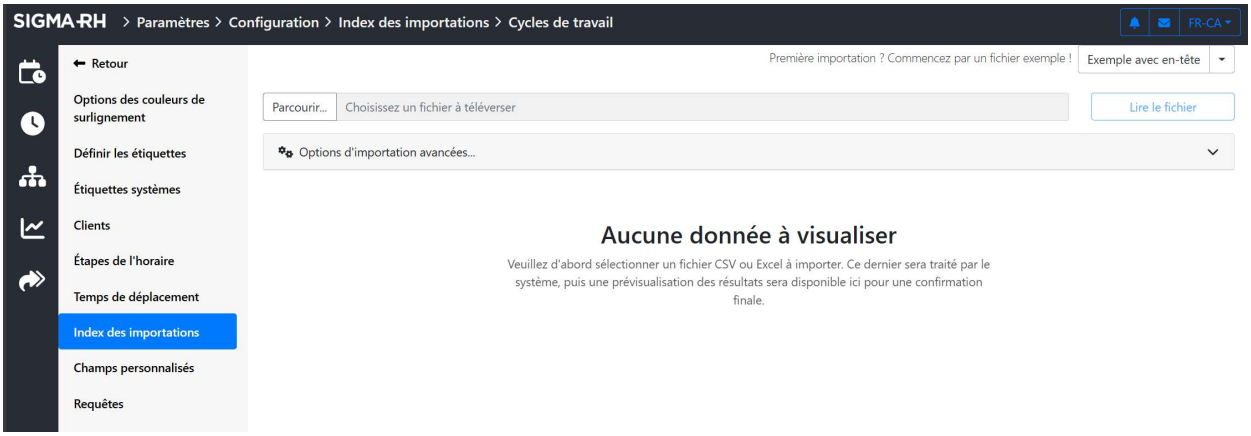
Dans le cadre du GMF-U, un cycle correspond à une période de 4 semaines.

3.1.1. Importer les cycles de travail

Pour paramétrer les cycles de travail, et les personnaliser au contexte GMF-U, ils doivent être importés.

Aller dans le **Menu Paramètres > Configuration > Index des importations > Cycles de travail**

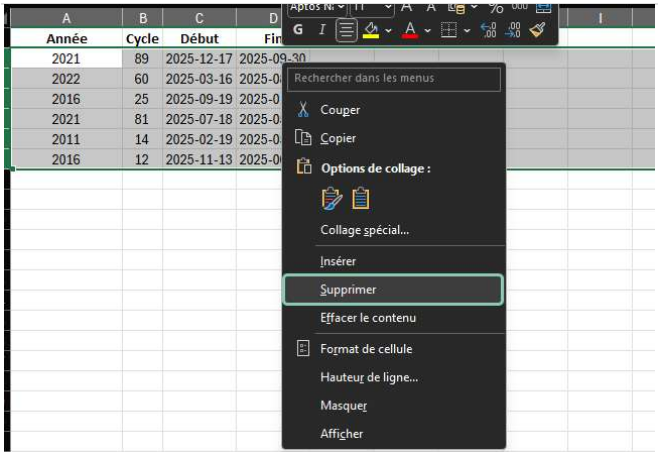
Télécharger le gabarit d'import intitulé « Exemple avec en-tête » en cliquant sur le nom en haut à droite de l'écran.



Le fichier est disponible dans votre dossier windows de téléchargement.

Ouvrir le fichier et supprimer définitivement les lignes d'exemple en utilisant la fonction supprimer d'Excel :

Ne pas utiliser le bouton Suppr de votre clavier



Compléter le fichier d'import comme dans l'exemple qui suit :

Année	Cycle	Début	Fin
2025	8	2025-01-13	2025-02-09
2025	9	2025-02-10	2025-03-09
2025	10	2025-03-10	2025-04-06
2025	11	2025-04-07	2025-05-04
2025	12	2025-05-05	2025-06-01
2025	13	2025-06-02	2025-06-29
2025	1	2025-06-30	2025-07-27
2025	2	2025-07-28	2025-08-24
2025	3	2025-08-25	2025-09-21
2025	4	2025-09-22	2025-10-19
2025	5	2025-10-20	2025-11-16
2025	6	2025-11-17	2025-12-14
2025	7	2025-12-15	2026-01-11
2026	8	2026-01-12	2026-02-08
2026	9	2026-02-09	2026-03-08
2026	10	2026-03-09	2026-04-05
2026	11	2026-04-06	2026-05-03
2026	12	2026-05-04	2026-05-31
2026	13	2026-06-01	2026-06-28

Adapter toutes les valeurs avec :

- **Année** : indique l'année d'appartenance du cycle ;
- **Cycle** : indique le numéro de la période ;
- **Date de début** : doit toujours être un dimanche ;
- **Date de fin** : doit toujours être un lundi.

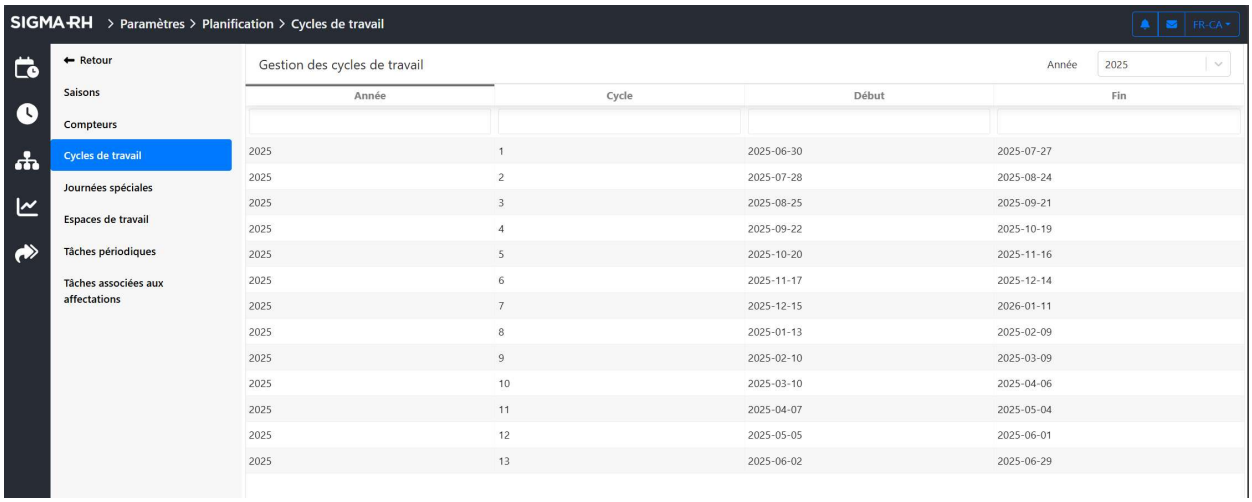
Veillez à ce que vos périodes fassent bien 4 semaines.

Si elles devaient faire plus de 4 semaines, il faudra adapter les modèles horaires associés aux employés ou gérer manuellement cette période.

3.1.2. Visualiser les cycles de travail dans la gestion des cycles de travail

Une fois le fichier des cycles de travail importés, l'écran des cycles de travail permet de consulter les dates de début et de fin des cycles définis par année, pour votre organisation.

Aller dans le **Menu Paramètres > Cycles de travail**



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

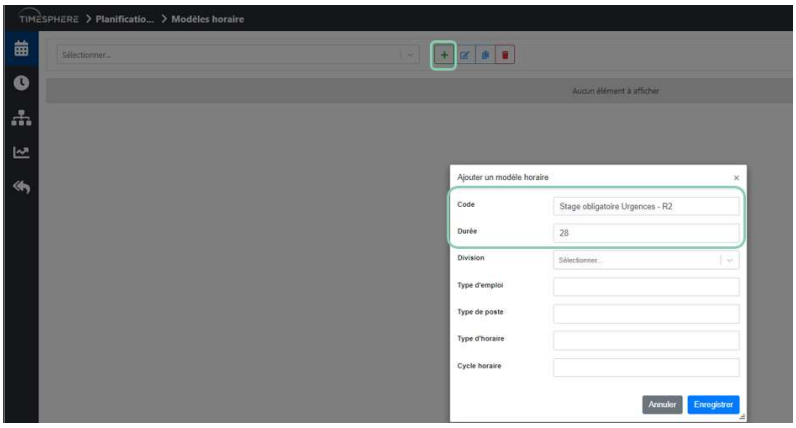
Le modèle Horaire (MH) est un gabarit d'horaire qui n'appartient à personne, qui n'a aucune date et qui est cyclique (gestion en nombre de jours). Il sert à planifier les horaires des apprenants que nous connaissons d'avance.

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.*

3.2.1. 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.

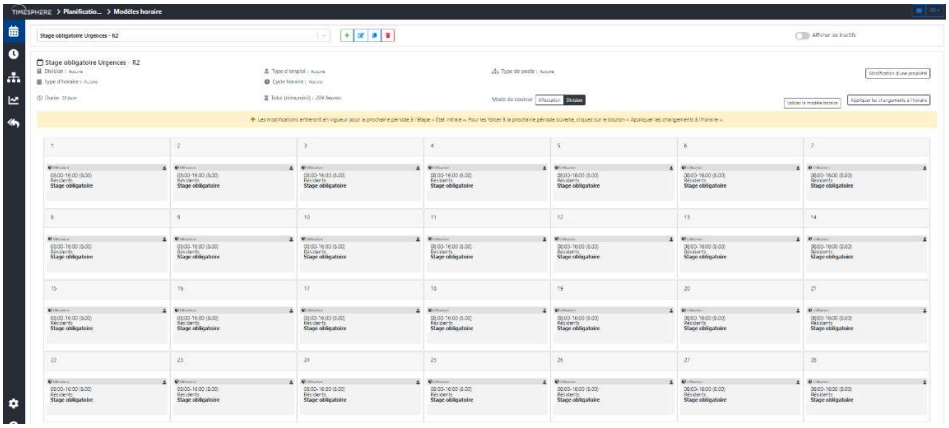
Dans la liste déroulante en haut à gauche, sélectionner ce MH que nous venons de créer.

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

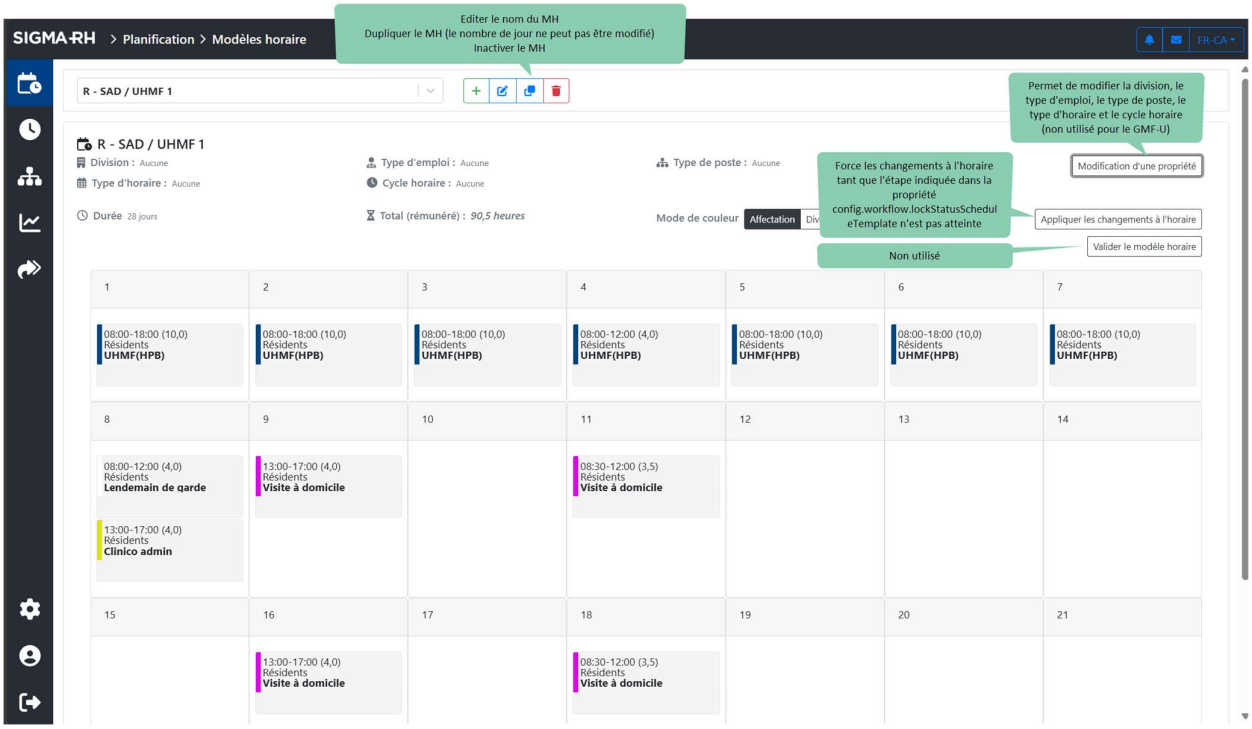
Le jour 1 est le premier jour du cycle pour lequel commence le MH.



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



3.2.2. Autres fonctionnalités disponibles pour un modèle Horaire

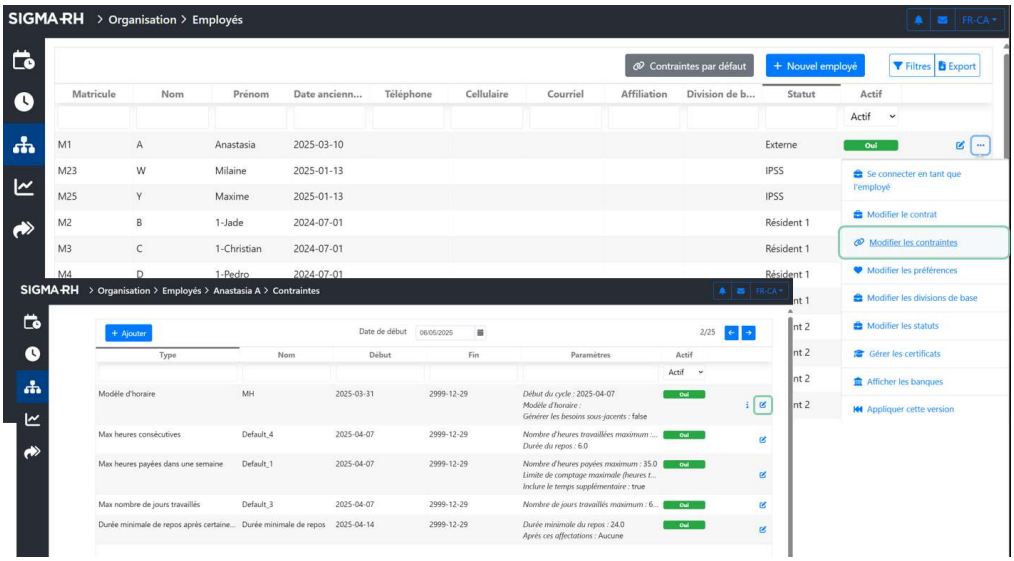


3.2.3. Associer le modèle horaire aux employés

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

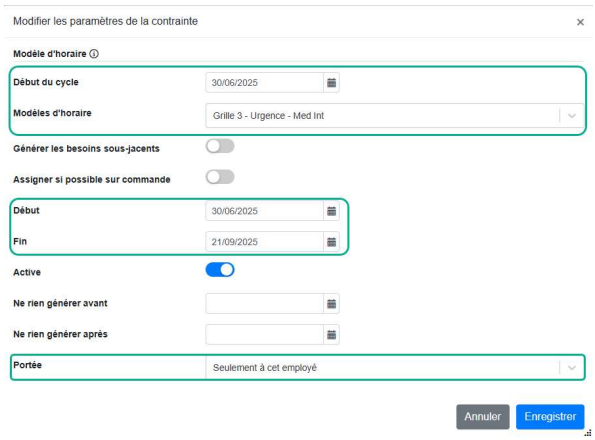
Cette association s'applique à toutes les périodes non approuvées.

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.

3.3. 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.

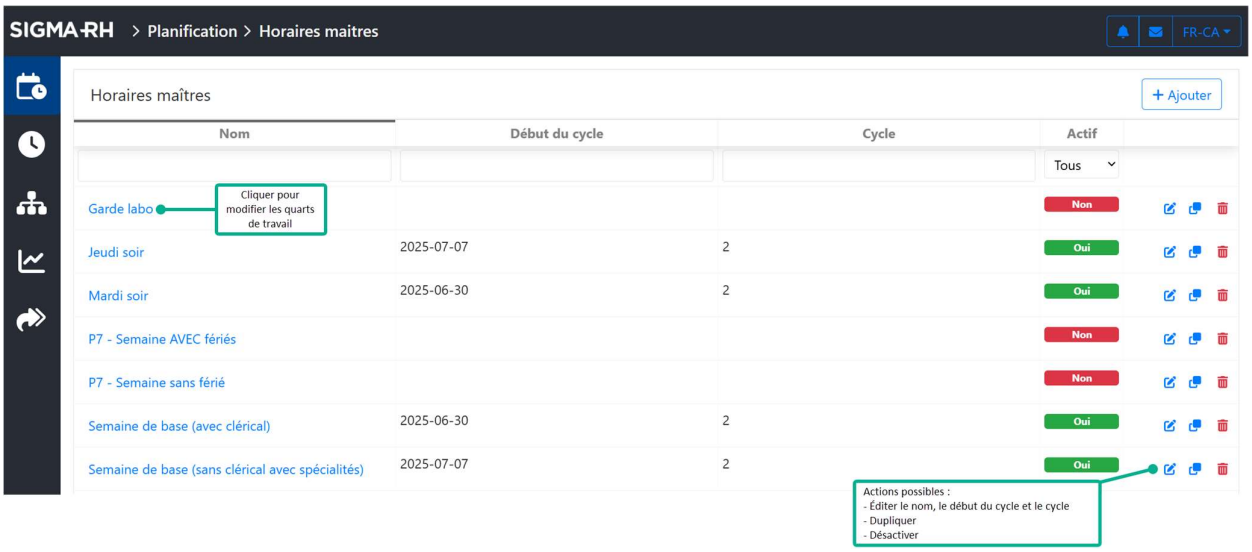
Lorsqu'il est actif, il est appliqué automatiquement en cliquant sur l'étape 2 Planification du workflow.

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.

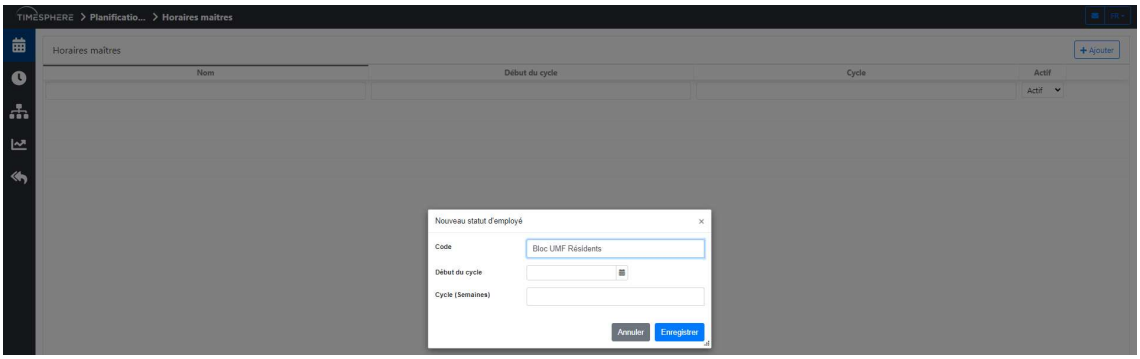
Aller dans le **Menu Planification > Processus horaires > Horaires maîtres**



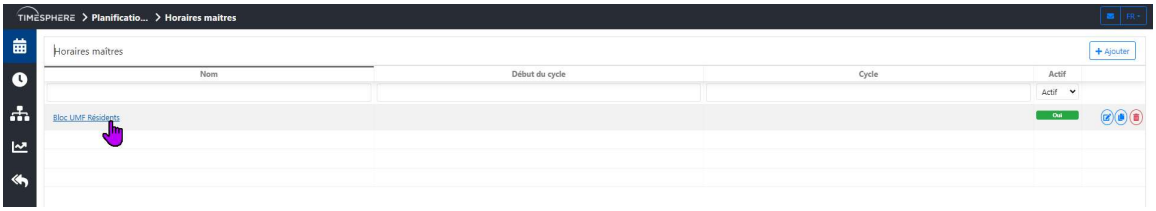
3.3.1. Créer un Horaire Maître

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

Donner un nom explicite à votre Horaire Maître.



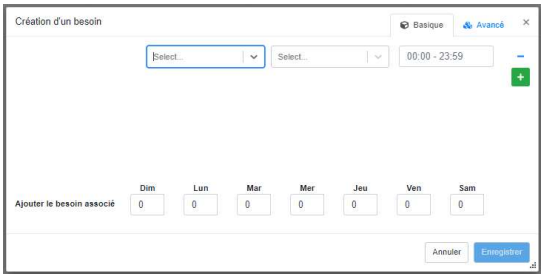
Cliquer sur le nom de l'HM



Cliquer sur l'onglet Besoins

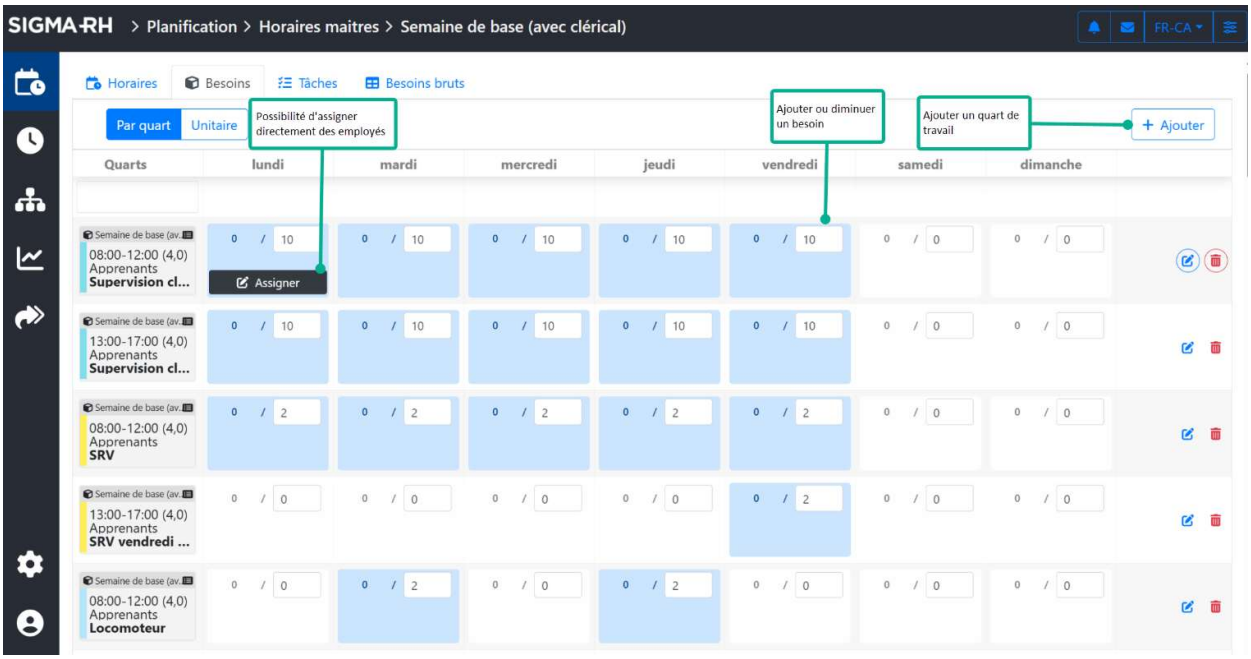


Le planificateur créée les **quarts de travail** pour lesquels il a besoin d'apprenants pour les réaliser sur une semaine type.



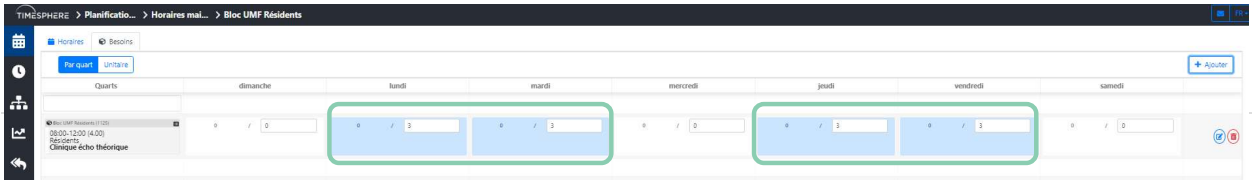
Cliquer sur le bouton Ajouter, Sélectionner la division, l'affectation.

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



3.3.2. 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.

3.4. Créer les besoins de supervision avec les champs personnalisés (ratios d'encadrement)

Les besoins de supervision sont identifiés en fonction des horaires des apprenants générés au préalable.

De combien de superviseurs avons-nous besoin pour encadrer chaque statut d'apprenant par quart de travail dédié à une activité clinique? L'application des ratios de supervision permet d'y répondre.

3.4.1. Définir les ratios par activité clinique dans le fichier template

Les champs personnalisés servent à configurer ces ratios pour calculer automatiquement le nombre de superviseurs souhaité pour encadrer les apprenants affectés à un quart de travail.

Pour chaque besoin d'une activité clinique donnée, il faudra définir chaque champ d'un template Excel fourni en suivant l'exemple ci-dessous.

Type de donnée associée : Affectation, ou Statut ou Division

ID de la donnée associée : cet ID correspond pour :

- l'affectation, à son code.
- la division, à son nom
- le statut, à son nom

Nom du champ : indiquer « calcul_besoin_X », X représentant le numéro du besoin

Valeur : Pour Statut, indiquer les ratios par type d'apprenant concerné par le besoin.

Pour les affectations et les divisions, indiquer les valeurs OUT ou IN. Elles permettent respectivement de tagguer les éléments :

- sortants qui vont générer les besoins de supervision (type de donnée liée aux apprenants);
- entrants qui vont combler les besoins de supervision (type de donnée liée aux superviseurs).

Exemple d'application:

Dans notre exemple, pour assurer l'activité de pédiatrie en tout temps, la charge d'encadrement pour un superviseur est plus importante pour un résident de première année (Résident 1) (0.33) qu'un résident de deuxième année (Résident 2) (0.25).

Pour les externes, ils sont aussi encadrés à hauteur de 0.33.

Si nous avons un externe, un Résident 1

Lorsque nous calculons les besoins de supervision, si nous générons :

- un nombre inférieur < 1, il est arrondi à 1;
- un nombre à virgule, il est arrondi au supérieur.

Type de donnée associé	Id de la donnée associé	Nom du champ	Valeur	Commentaires
Affectation	pediat	calcul_besoin_5	OUT	Affectation qui va générer des besoins de supervision
Affectation	pediat_sup	calcul_besoin_5	IN	Affectations qui va combler des besoins de supervision
CompanyStatutus	Externe	calcul_besoin_5	0.33	Valeur pour le calcul des besoins de supervision pour les apprenants de statut Externe
CompanyStatutus	Résident 1	calcul_besoin_5	0.33	Valeur pour le calcul des besoins de supervision pour les apprenants de statut Résident 1
CompanyStatutus	Résident 2	calcul_besoin_5	0.25	Valeur pour le calcul des besoins de supervision pour les apprenants de statut Résident 2
Division	Apprenants	calcul_besoin_5	OUT	
Division	Externes	calcul_besoin_5	OUT	
Division	Résidents	calcul_besoin_5	OUT	
Division	Superviseurs	calcul_besoin_5	IN	

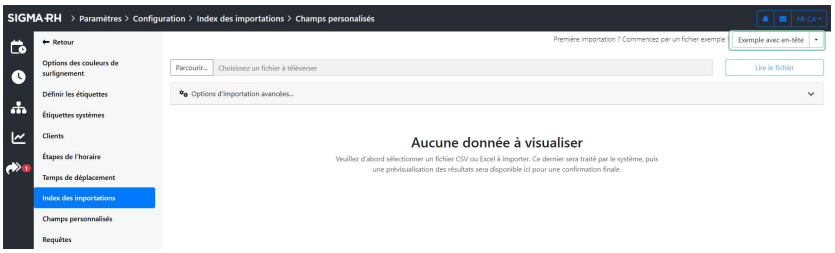
En parallèle du besoin à créer, les tâches correspondantes devront également être créées : « calcul_tache_X », X représentant le numéro du la tâche qui doit être identique au besoin associé.

Ces tâches permettront d'associer les noms des apprenants à l'horaire des superviseurs qui les supervisentet inversement.

3.4.2. Importer le fichier dans les champs personnalisés

Aller dans le **Menu Paramètres > Configuration > Index des importations > Champs personnalisés** pour importer vos ratios.

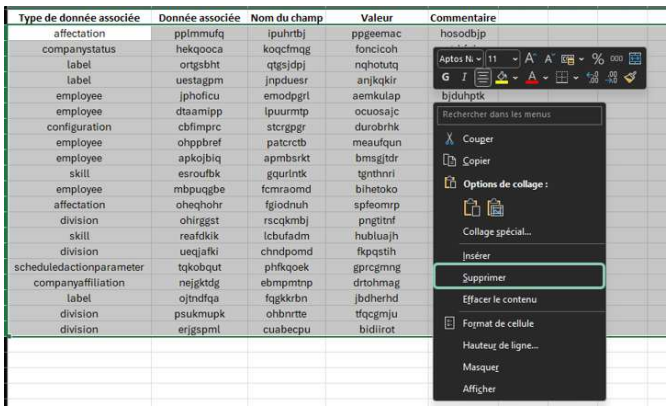
Télécharger le gabarit d'import intitulé « Exemple avec en-tête » en cliquant sur le nom en haut à droite de l'écran.



Le fichier est disponible dans votre dossier windows de téléchargement.

Ouvrir le fichier et supprimer définitivement les lignes d'exemple en utilisant la fonction supprimer d'Excel :

Ne pas utiliser le bouton Suppr de votre clavier



Compléter le fichier d'import comme dans l'exemple qui suit :

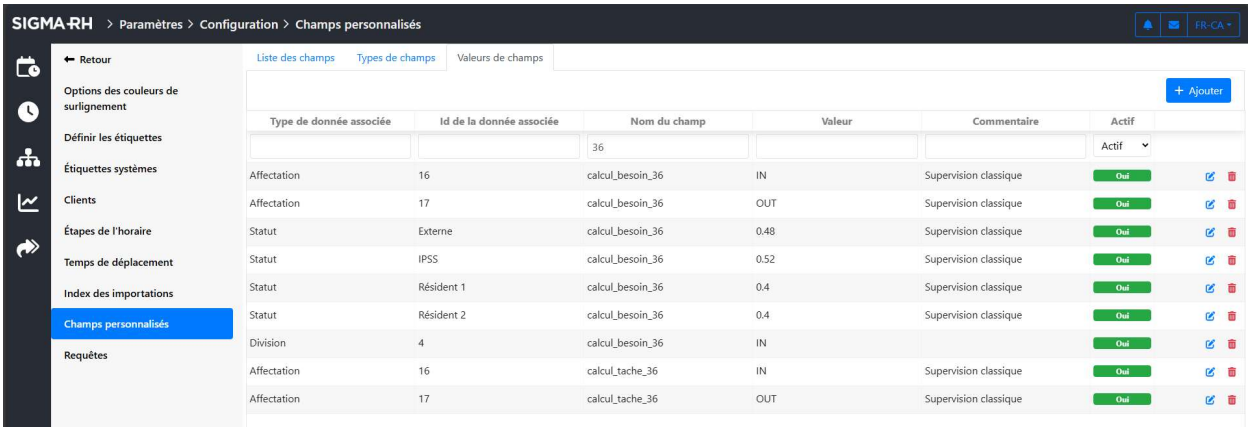
Adapter les valeurs en rouge avec :

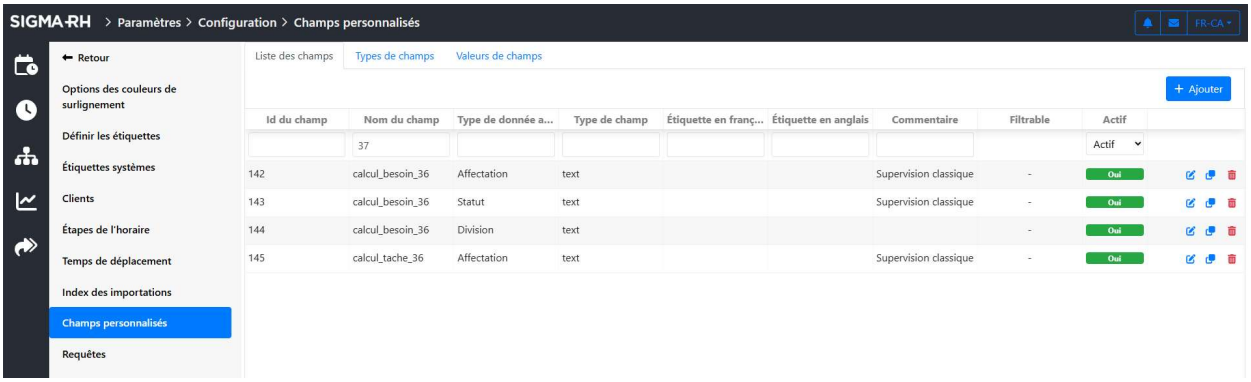
- **Donnée associée** : le libellé exact des affectations (copier-coller votre nom d'affectation pour éviter les espaces ou autres caractères qui pourraient créer des différences) ;
- **Nom du champ** : le numéro du besoin et de la tâche sont uniques. Veiller à identifier au préalable les derniers besoins et tâches créés pour indiquer la bonne numérotation ;
- **Valeur** : les ratios d'encadrement par type d'apprenant ;
- **Commentaire** : le nom de l'affectation.

Type de donnée associée	Donnée associée	Nom du champ	Valeur	Commentaire
affectation	Sup classique	calcul_besoin_36	OUT	Sup classique
affectation	Sup classique (superviseur)	calcul_besoin_36	IN	Sup classique
companystatus	IPSS	calcul_besoin_36	0,52	Sup classique
companystatus	Externe	calcul_besoin_36	0,48	Sup classique
companystatus	Résident 1	calcul_besoin_36	0,4	Sup classique
companystatus	Résident 2	calcul_besoin_36	0,4	Sup classique
division	Superviseurs	calcul_besoin_36	IN	
affectation	Sup classique	calcul_tache_36	OUT	Sup classique
affectation	Sup classique (superviseur)	calcul_tache_36	IN	Sup classique

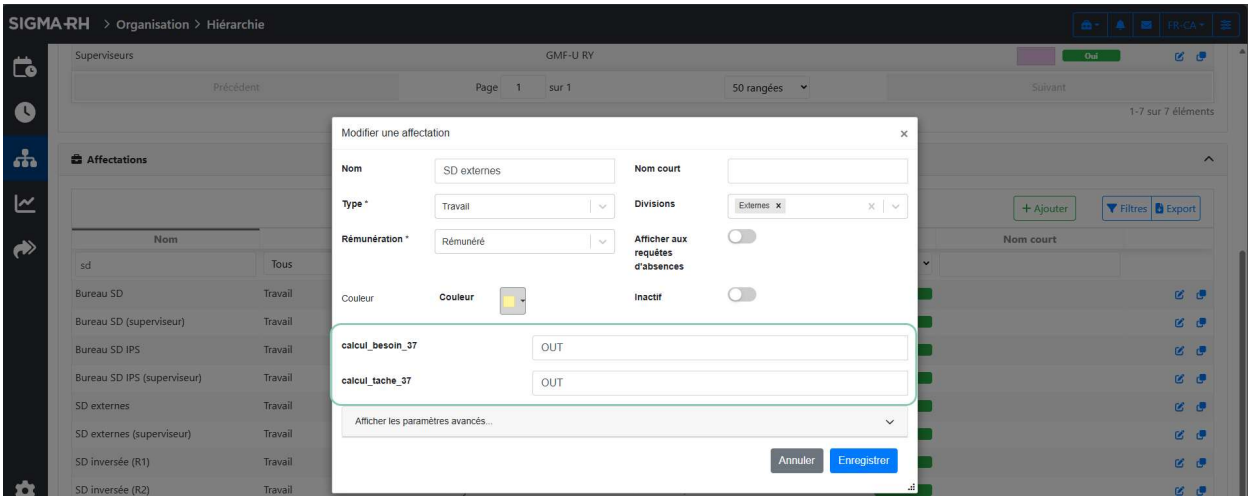
Résultat : une fois importé,

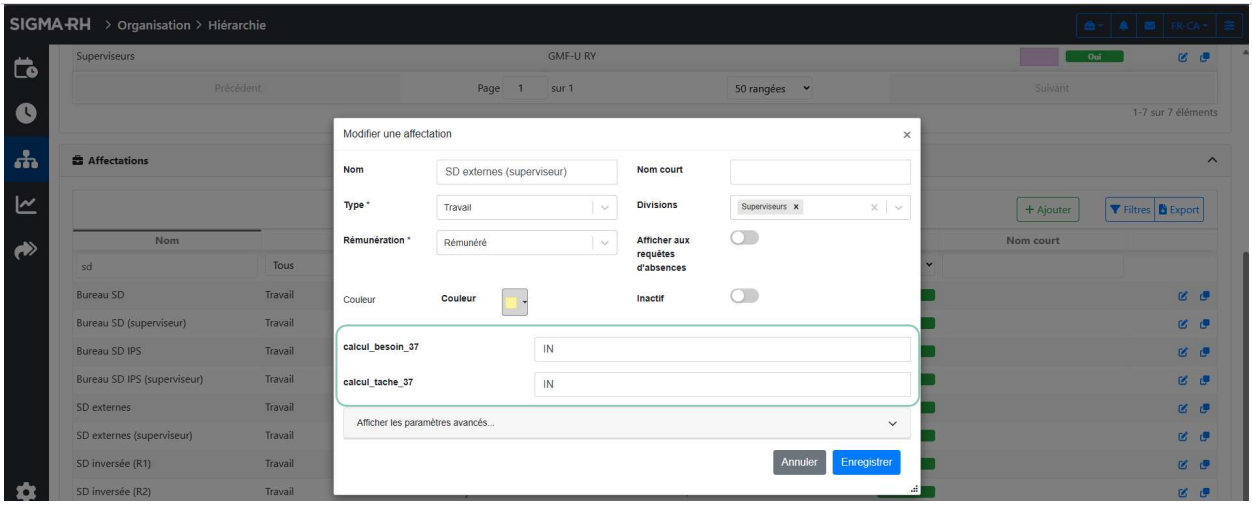
- dans les champs persos, les onglets Liste des champs et Valeurs de champs sont renseignés





- dans les affectations :





3.4.3. Ajouter manuellement les champs personnalisés – des tâches

Il est préconisé de passer par l'import de données pour créer les champs personnalisés si vous avez de nombreux champs à créer.

Dans les paramètres > Champs personnalisés > Valeurs de champ :

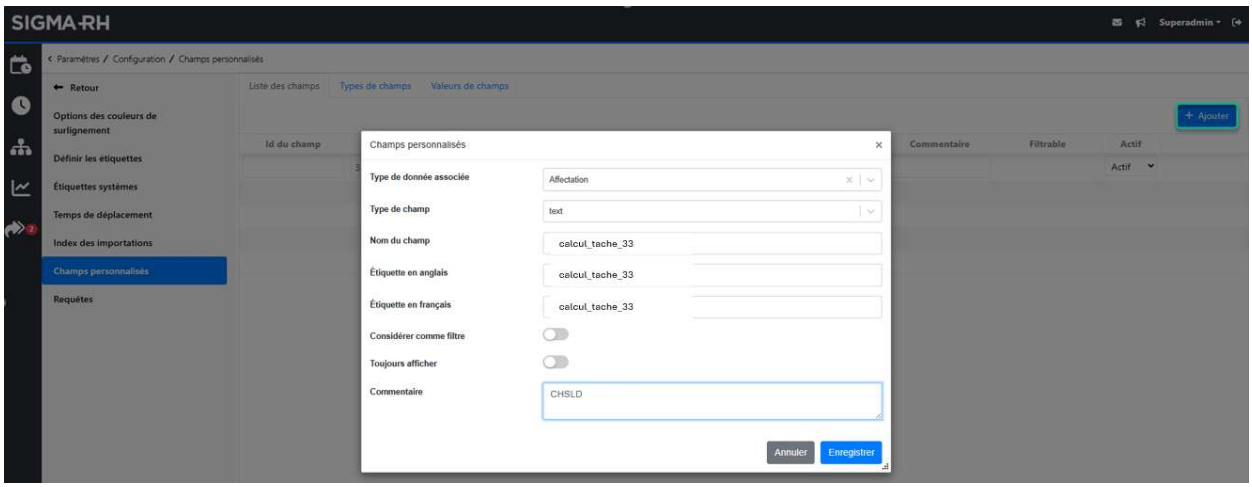
- Vérifier le dernier numéro de tâche créé parmi tous les champs actifs et inactifs
- Prendre le prochain numéro pour créer la nouvelle tâche

Dans les paramètres > Champs personnalisés > Liste des champs :

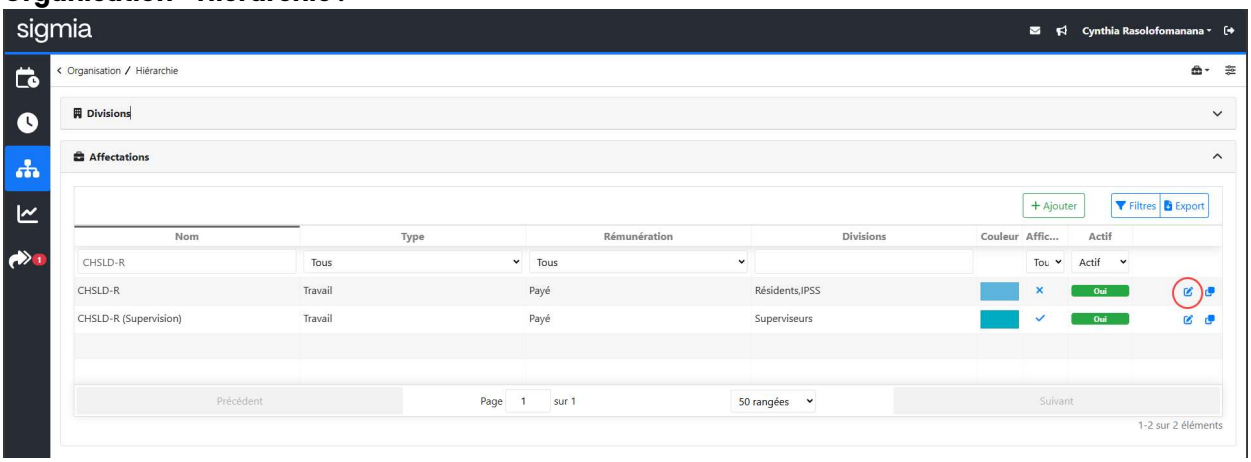
Créer la nouvelle tâche en cliquant sur le bouton Ajouter, puis compléter les champs comme suit :

Type de donnée associée	Affectation
Type de champ	text
Nom du champ	Calcul_tache_xx
Étiquette en anglais / en français	Calcul_tache_xx
Considérer comme filtre	Ne pas activer
Toujours afficher	Ne pas activer
Commentaire	Indiquer le nom de l'affectation de l'apprenant

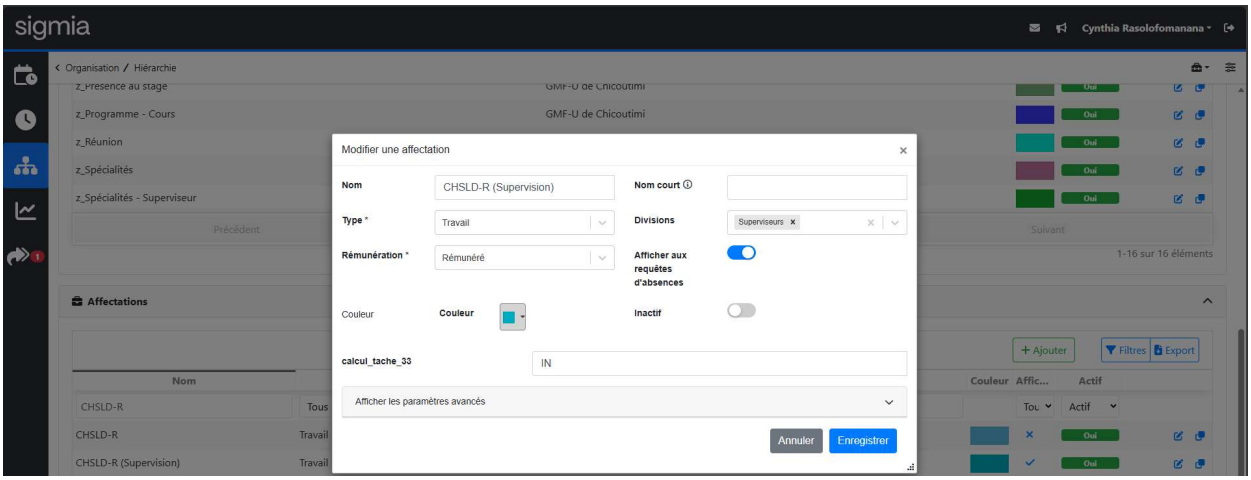
Cliquer sur Enregistrer.



Une fois ajouté, Aller dans les affectations puis éditer chacune des affectations concernées **Organisation > Hiérarchie :**

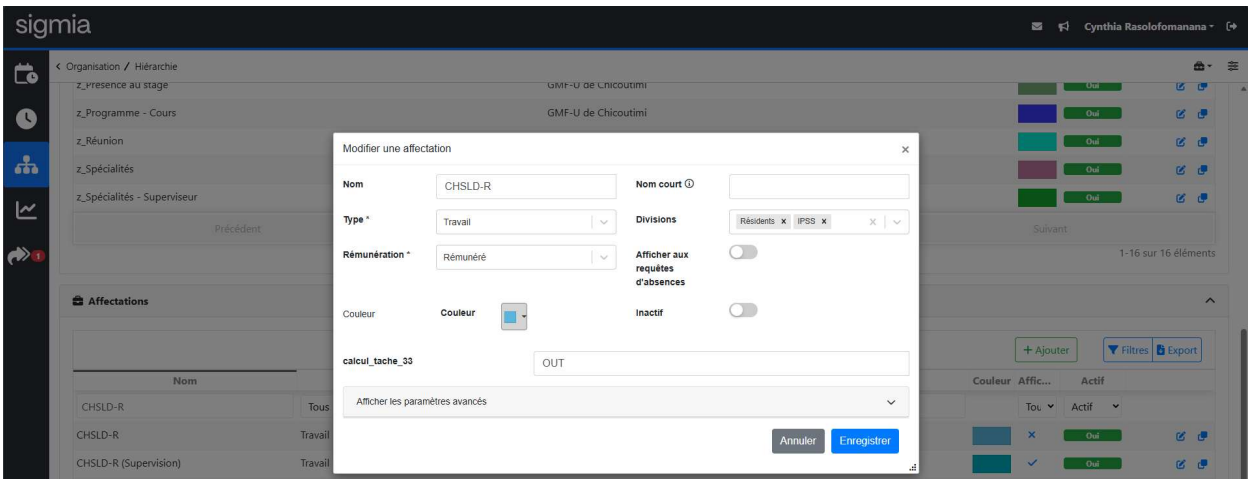


- Saisir la valeur pour la supervision (IN) vis-à-vis du numéro de tâche adéquat puis enregistrer.
Si jamais, le numéro de tâche ne s'affiche pas dans la partie supérieure de la fenêtre, déployer 'Afficher les paramètres avancés'.



- Saisir la valeur pour l'apprenant (OUT) vis-à-vis du numéro de tâche adéquat puis enregistrer.

Si jamais, le numéro de tâche ne s'affiche pas dans la partie supérieure de la fenêtre, déployer 'Afficher les paramètres avancés'.



4. Le workflow pour gérer et combler les besoins

Attention, le processus générique est décrit dans cette section. Votre processus contient probablement des spécifités et vous a été décrit par le responsable de votre implantation.

4.1. Lancer le processus de planification des horaires

4.1.1. État Initial : prévisualisation des horaires

A cette étape, seuls les ajouts de non-disponibilités et d'absences à l'horaire sont possibles. Le planificateur :

- visualise, en lecture seule, les horaires issus des modèles horaires appliqués aux apprenants;
- ajuste les modèles horaires;

En cas de modification d'un modèle horaire dans l'écran de gestion des modèles horaires, il est possible de forcer la modification sur la semaine en cours avec "appliquer les changements à l'horaires" sinon, ce sera appliqué la semaine suivante.

A cette étape et la suivante, le planificateur approuve ou refuse les requêtes d'absences et de non-disponibilité faites par les employés à partir de leur portail.

Les requêtes acceptées s'affichent à l'horaire.

Le planificateur clique sur l'étape 1 - Horaires non-approuvés.

4.1.2. Étape 1 : Horaires non-approuvés

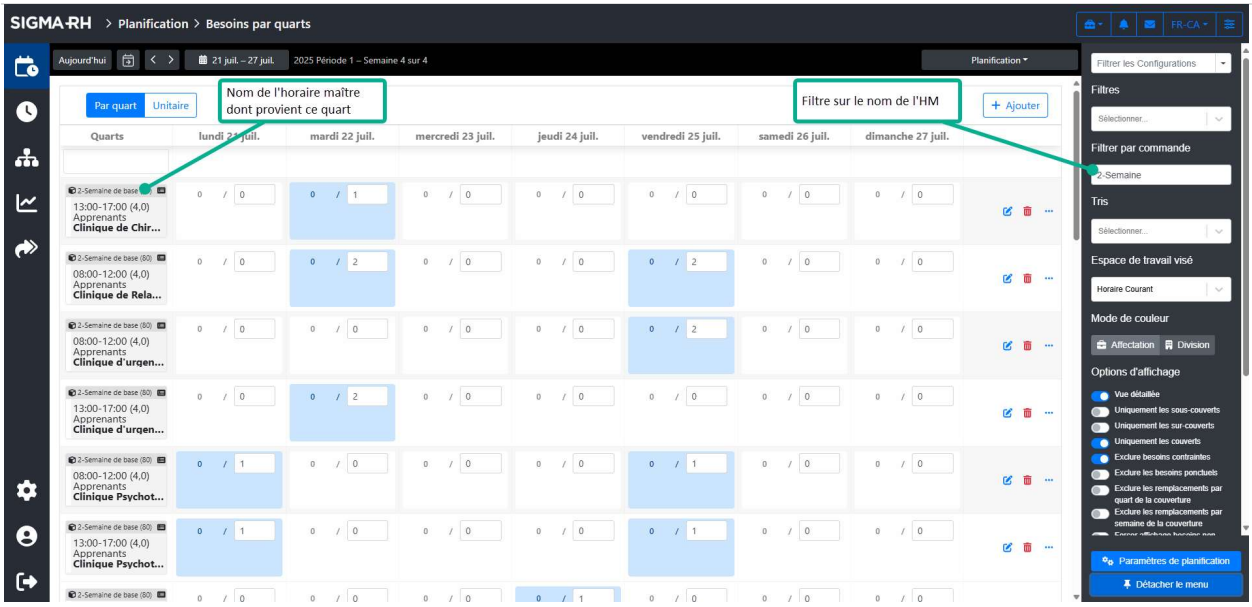
A cette étape, les horaires sont dits « ouverts », c'est-à-dire qu'il est possible d'apporter toute modification aux horaires.

Le planificateur réajuste l'horaire en fonction des absences des employés.

Le planificateur clique sur l'étape 2 – Planification du workflow.

Étape 2 : Planification

En cliquant sur cette étape, les horaires maîtres actifs s'appliquent automatiquement. les horaires maîtres sont importés et sont visibles dans l'écran des besoins par quarts sont importés.



4.1.2.1. LE PLANIFICATEUR RÉAJUSTE SES BESOINS DE LA SEMAINE

Il valide le résultat de l'importation des horaires maître pour la semaine (ajoute, modifie, supprime) dans les besoins par quart ou à l'horaire.

4.1.2.2. LE PLANIFICATEUR LANCE L'OPTIMISEUR « DISTRIBUTION DES QUARTS ESSENTIELS ».

Tous les besoins par quarts ayant les étiquettes « Essentiel » ou « Équilibré » seront distribués équitablement parmi les apprenants. Leur horaire est ainsi complété.

L'optimiseur 1 « Distribution des quarts Essentiel et Équilibré » (cf. Annexe 1 pour le détail précis) :

- génère automatiquement les besoins à partir des horaires maîtres ;
- répartit équitablement les quarts de travail par période aux apprenants en priorité aux besoins étiquetés « Essentiel » (obligatoire) et ensuite aux besoins « Équilibré »;
- assure que sur toute l'année, les apprenants ne sont pas affectés aux mêmes quarts de travail ;
- vérifie que les apprenants aient complété le nombre d'heure requis qu'ils doivent réaliser sur l'année.

Exemple : je souhaite combler 3 places pour un quart de travail donné, l'optimiseur affecte automatiquement 3 apprenants à ce quart de travail au regard de leur statut, de leurs compétences, de leur disponibilité et d'autres contraintes qui leur sont propres (nombre d'heures de travail à atteindre…)

Le planificateur vérifie que l'horaire des apprenants est complet. Par exemple :

- Dans l'écran des horaires : il peut utiliser des filtres pour identifier les apprenants dont le nombre d'heures travaillées est inférieur à un certain seuil ;
- Dans l'écran des horaires : pour les apprenants qui ont un trou dans une journée, il peut cliquer-droit sur la journée puis sur Assigner et identifier les raisons (avertissements) pour lesquelles un apprenant n'aurait pas obtenu un quart ;
- Dans l'écran des besoins par quart : il peut visualiser la sur-couverture ou la sous-couverture des besoins par quart.

4.1.2.3. LE PLANIFICATEUR LANCE L'OPTIMISEUR L'OPTIMISEUR « CALCULER LES BESOINS DE SUPERVISEUR ».

Cet optimiseur calcule et crée les besoins de superviseur selon les ratios d'encadrement dans les champs personnalisés.

4.1.2.4. LE PLANIFICATEUR LANCE L'OPTIMISEUR « ENVOYER AUX REMPLACEMENTS LA SUPERVISION ».

L'optimiseur 3 a pour fonction de prendre les besoins par quart de supervision et de les envoyer au remplacement.

Les besoins de supervision créés précédemment seront envoyés dans les remplacements pour qu'ils soient visibles dans les enchères de l'étape 3.

Entre chacune de ces étapes, Le planificateur peut modifier manuellement les horaires.

sauvegarde une archive de l'horaire avant de lancer les enchères.

Le planificateur clique sur l'étape 3 - Enchères de quarts ouvertes du workflow.

Une archive est prise.

4.1.3. Étape 3 : Enchères de quarts ouvertes

À cette étape, les quarts de supervision sont déplacés dans les « Lignes ». Ces quarts sont maintenant offerts aux superviseurs dans leur portail sous l'onglet « Enchères ».

Les superviseurs peuvent enchérir sur les quarts aux enchères en se connectant à leur portail puis sur l'écran enchères :

- ils renseignent un maximum d'heures souhaité (n'inclut pas les heures de supervision déjà à l'horaire) pour la semaine ;

- ils sélectionnent les quarts qui les intéressent et les priorisent par ordre de préférence.

Lorsque les enchères sont terminées, Le planificateur clique sur l'étape 4 - Construction horaire du workflow.

4.1.4. Étapes 4 : Construction horaire

4.1.4.1. LE PLANIFICATEUR LANCE L'OPTIMISEUR 4

L'optimiseur 4 a pour fonction de prendre les choix de supervision réalisés par les superviseurs pendant l'enchère et de les attribuer aux superviseurs. Ensuite, dans l'horaire de travail, il ajoute une tâche qui :

- Pour chaque superviseur : liste les noms des étudiants qu'il devra encadrer;
- Pour chaque apprenant : indique le nom du superviseur qu'il aura.

4.1.5. Étape 5 : Enchères de quarts fermées

Cette étape clôture les enchères.

Si des quarts n'ont pas été distribués, ils seront déplacés des Lignes (enchères) vers les Remplacements.

Le planificateur attribue manuellement ou à l'aide des séquences de remplacement les quarts restants.

Finalement, Le planificateur lance l'optimiseur « **Création des tâches et association Apprenant/Superviseur** » pour associer les superviseurs avec les apprenants.

En cliquant sur un quart :

- de superviseur, les noms des apprenants, que ce superviseur devra encadrer, apparaîtront ;
- d'apprenants, les noms des superviseurs encadrants apparaîtront.

4.1.5.1. LE PLANIFICATEUR LANCE L'OPTIMISEUR 5

Le planificateur clique sur l'étape 6 - Horaires approuvés du workflow.

4.1.6. Étape 6 : Horaires approuvés

À cette étape, les horaires sont approuvés et disponibles au portail des employés sous l'onglet « Mon Horaire », de même que la synchronisation avec un calendrier personnel.

Les superviseurs et les apprenants peuvent recevoir une notification (SMS ou courriel) pour consulter leur horaire s'ils l'ont paramétré sur leur portail.

5. Processus de gestion quotidienne des imprévus

Ce processus permet de gérer les besoins imprévisibles tels que des absences de dernière minute dans une semaine dont les horaires ont déjà été approuvés. Le client peut choisir de gérer ces besoins manuellement ou avec une enchère dite « spontanée ».

Une fois les horaires approuvés :

- Le planificateur ou l'employé (par requête) saisit l'absence dans l'horaire de l'employé
- Le planificateur attribue manuellement ou à l'aide des séquences de remplacement les quarts à remplacer.
- Le planificateur réapprouve les changements à l'horaire.

5.1.1. Étape 8 : Enchères de quarts ouvertes

Les superviseurs peuvent enchérir sur les quarts à combler via leur portail comme dans l'étape 3 - Enchères de quarts ouvertes du workflow.

Lorsque les enchères sont terminées, Le planificateur clique sur l'étape 8 - Enchère de quarts fermée du workflow.

5.1.2. Étape 8 : Enchère de quarts fermée

Attention, ces quarts ne sont pas distribuables avec l'optimiseur « Distribution des quarts des supervisions ». Les quarts étant aux enchères doivent absolument être distribués manuellement à l'aide du rapport « Rapport de publication d'attribution d'enchères » (Enchères de quart 1).

Le planificateur attribue manuellement les quarts de travail dans l'écran Horaire / Remplacement.

Lorsque l'attribution des quarts est terminée, Le planificateur :

- lance l'optimiseur « **Réassociation Apprenant/Superviseur** »: cette action permet d'ajouter les noms des superviseurs et des apprenants sur les quarts modifiés pour les besoins imprévisibles.
- réapprouve les changements à l'horaire en cliquant sur l'étape 6.

6. Archives

Les archives correspondent à un moment précis d'une étape du processus où PIC prend une « photo » de ce qui existe dans l'horaire. Elles permettent de revenir en arrière dans le processus et d'annuler toutes les actions réalisées entre le moment où vous cliquez sur l'archive et le moment de la création de l'archive en question.

La création d'archives peut être automatique ou manuelle : à tout moment du processus, Le planificateur peut manuellement prendre une photo de l'horaire existant.

Nom	Description	Utilisation
PREOPTIM:GMF_ESSENTIALS_ OPTIMIZER	Archive automatique des horaires avant le lancement de l'optimiseur « **Distribution des quarts essentiels** ».	Retour au début de l'étape 2 « **Planification** » entre l'import des horaires maîtres et le lancement de l'optimiseur « **Distribution des quarts essentiels** ».
PREOPTIM:UMF_COMPUTE_ SUPERVISION_NEEDS	Archive automatique des horaires avant le lancement de l'optimiseur « **Calculer les besoins de supervision** ».	Retour à l'étape 2 « **Planification** » entre les lancements des optimiseurs « **Distribution des quarts essentiels** » et « **Calculer les besoins de supervision** ».
PREOPTIM: UMF_SEND_TO_REPLACEMENT	Archive automatique des horaires avant le lancement de l'optimiseur « **Envoyer au remplacement la supervision** ».	Retour à l'étape 2 « **Planification** » entre les lancements des optimiseurs « **Calculer les besoins de superviseur** » et « **Envoyer au remplacement la supervision** ».
Le planificateur sauvegarde une archive.	Archive manuelle des horaires après avoir lancé l'optimiseur « **Envoyer au remplacement la supervision** ».	Retour à la fin de l'étape 2 « **Planification** » entre le lancement de l'optimiseur « **Envoyer au remplacement la supervision** » et le passage à l'étape 3 « **Enchères de quarts ouvertes** ». Cela permet d'ajouter les quarts oubliés à renvoyer au remplacer.

PHASE_1	Archive automatique des horaires au moment de l'ouverture des enchères de quart.	Retour à l'étape 3 « **Enchères de quarts ouvertes** » au moment où les quarts de supervision sont envoyés aux enchères de quarts. Attention, cette phase ne permet pas d'ajouter des quarts oubliés.
DEFAULT	Archive automatique des horaires au moment de cliquer sur Construction Horaire avant de lancer l'optimiseur d'attribution des quarts de superviseurs	Retour à l'étape 4 « **Construction Horaire** » au moment où les superviseurs ont répondu aux enchères de quarts.
Le planificateur sauvegarde une archive.	Archive manuelle des horaires approuvés.	Retour à la fin de l'étape 6 « **Horaires approuvés** ». Cela permet d'ajouter les quarts oubliés à renvoyer au remplacer.
PREOPTIM:UMF_SUPERVISOR_OPTIMIZER	Archive automatique des horaires au moment de lancer l'optimiseur d'attribution des quarts de supervision.	
UMF_CLM_CREATE_TASK_FOR_ASSOCIATION	Archive automatique des horaires au moment de lancer l'optimiseur de création de tâches.	
PHASE_2	Archive automatique des horaires au moment de l'ouverture des enchères spontanées.	Retour à l'étape 7 « **Enchère de quarts ouverte**s » au moment où les quarts de supervision sont envoyés aux enchères spontanées. Attention, cette phase ne permet pas d'ajouter des quarts oubliés.

7. Portail employé

Les superviseurs et les apprenants peuvent accéder à leur propre portail pour réaliser les différentes actions

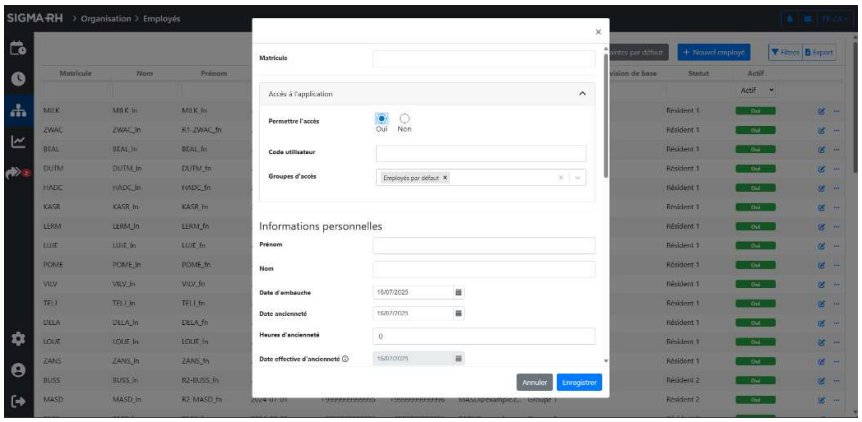
	Superviseurs	Apprenants
Consulter les horaires	x	x
Répondre aux enchères	x	
Faire des requêtes absences	x	x
Faire des requêtes demandes particulières	x	x
Faire des requêtes don de quarts / échanges de quarts / appel à tous	x	

8. Gestion de la sécurité

8.1. Créer un accès

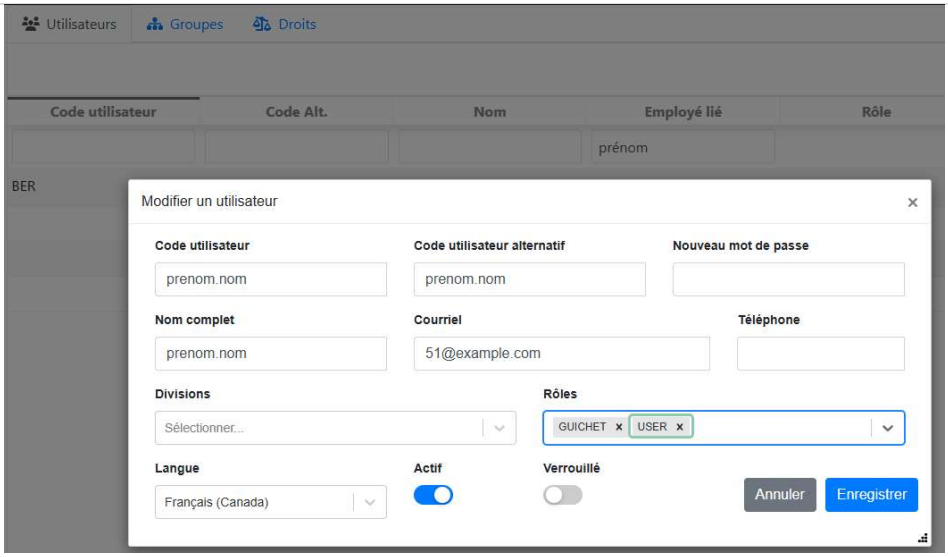
8.1.1. Créer un accès employé (apprenant ou superviseur)

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.

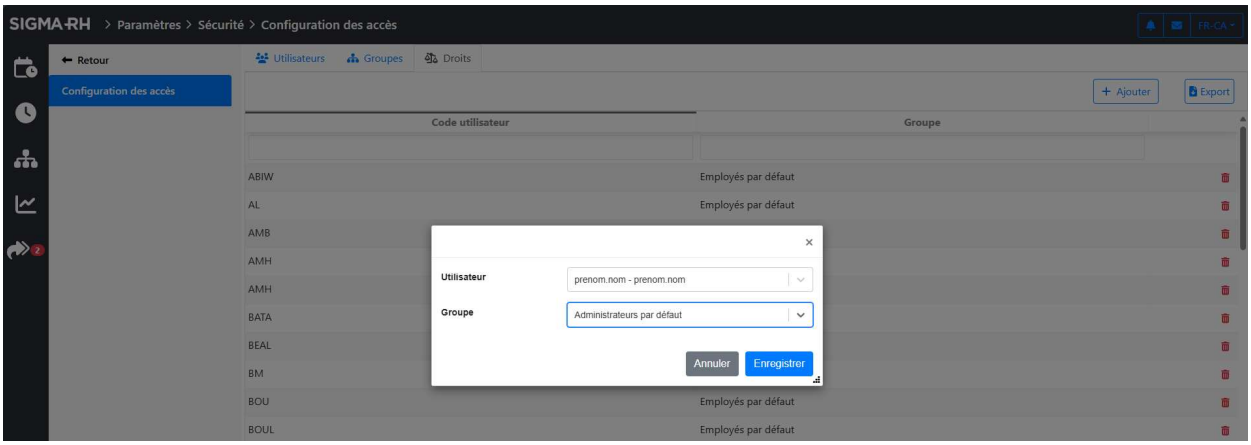


Dans le cas où un employé doit avoir un accès en tant que gestionnaire et en tant qu'employé, il faudra dans le dans le **Menu Paramètres > Sécurité :**

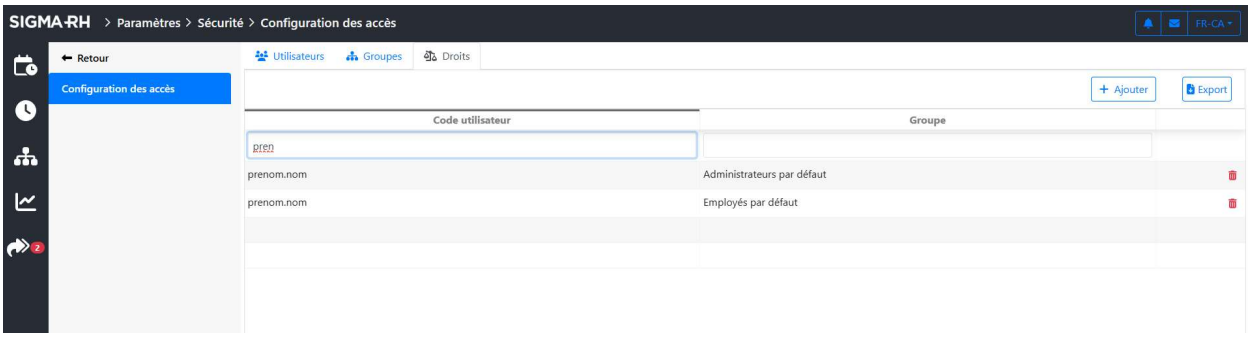
- Onglet **Utilisateurs** : Ajouter le rôle USER dans le profil de l'utilisateur



- 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 :





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

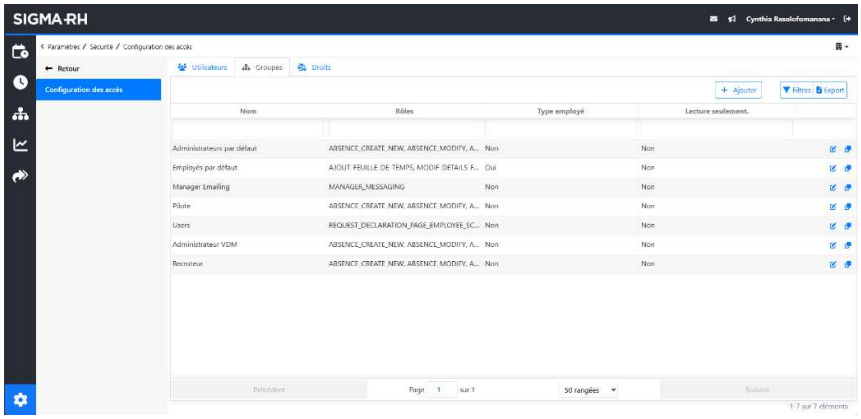
La création des accès se fait en trois étapes :

- 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**

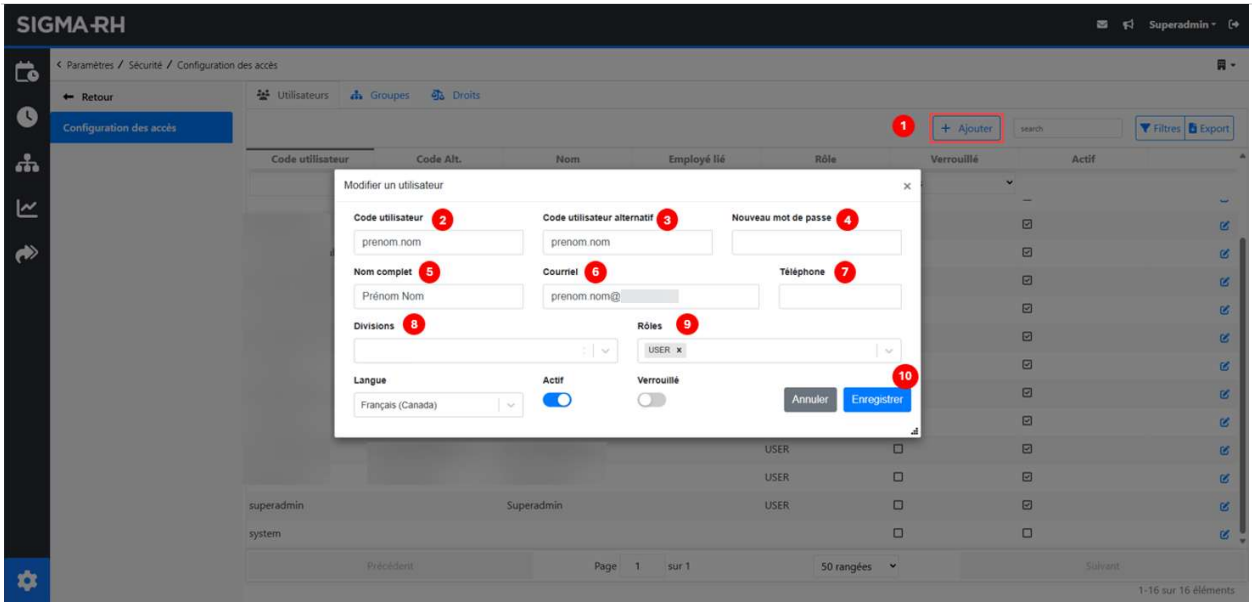
8.1.2.1. CREER LES GROUPES DE SECURITE (RESERVE ADMIN SIGMA-RH)

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



8.1.2.2. CREER LES UTILISATEURS

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

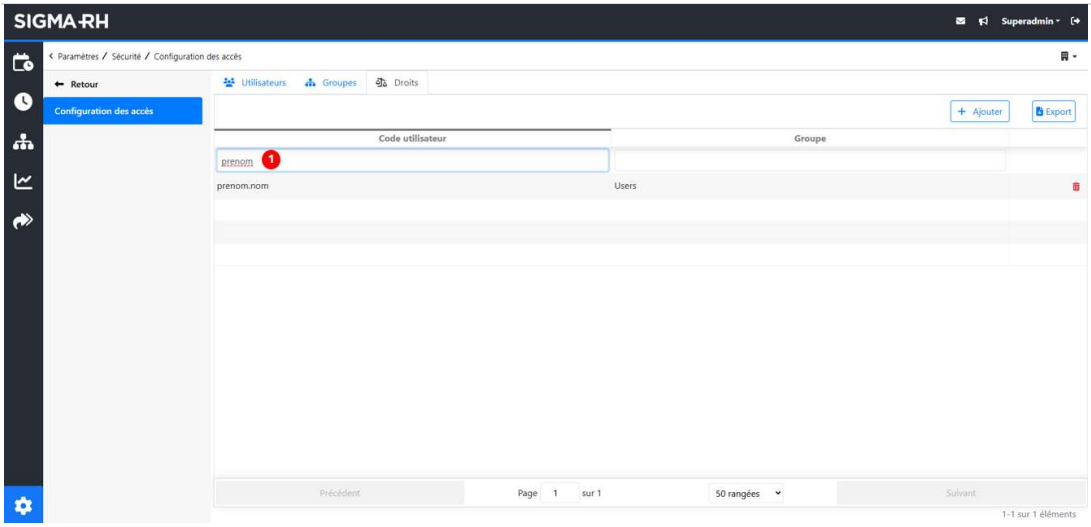


1. Cliquer sur le bouton Ajouter ;
2. Renseigner l'identifiant de l'utilisateur : assurez-vous au préalable que ce code n'existe pas ;
3. Renseigner le code utilisateur alternatif : il est identique au code utilisateur ;
4. Renseigner un nouveau mot de passe : ce mot de passe ne sera pas utilisé car 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. Les GMF-U n'utilisent pas ce champ, laisser vide afin que l'utilisateur ait accès à toutes les données ;
9. Renseigner « User » ;
10. Enregistrer.

8.1.2.3. 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.

8.2. Gérer les accès en cas de problème de connexion

8.2.1. 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

8.2.1.1. 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.

8.2.1.2. L'ACCÈS EST VERROUILLÉ

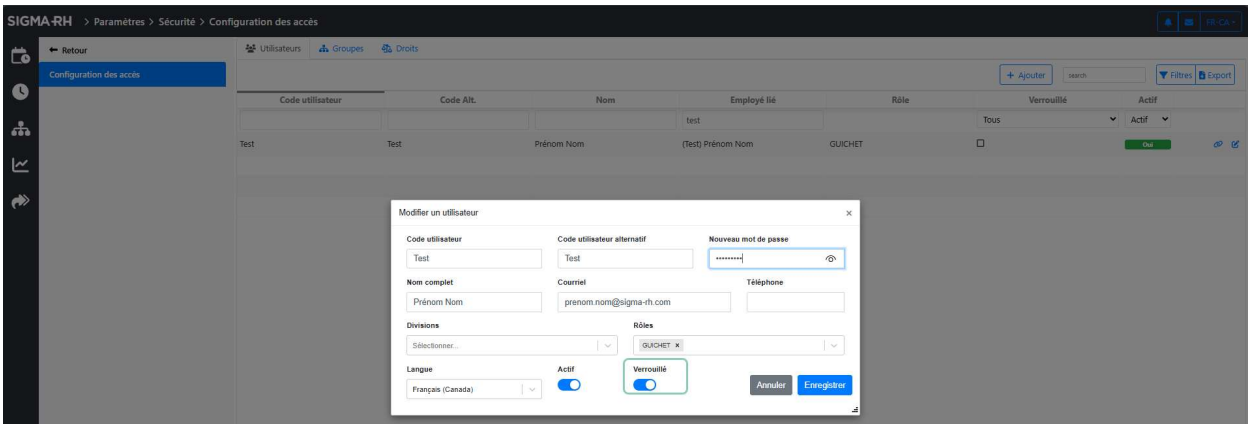
Vérifier si l'accès à son portail est verrouillé sur l'utilisateur

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.

8.2.1.3. L'UTILISATEUR N'EXISTE PAS

Vérifier si l'utilisateur est présent.

Aller dans les **Paramètres > Sécurité > Configuration des accès**

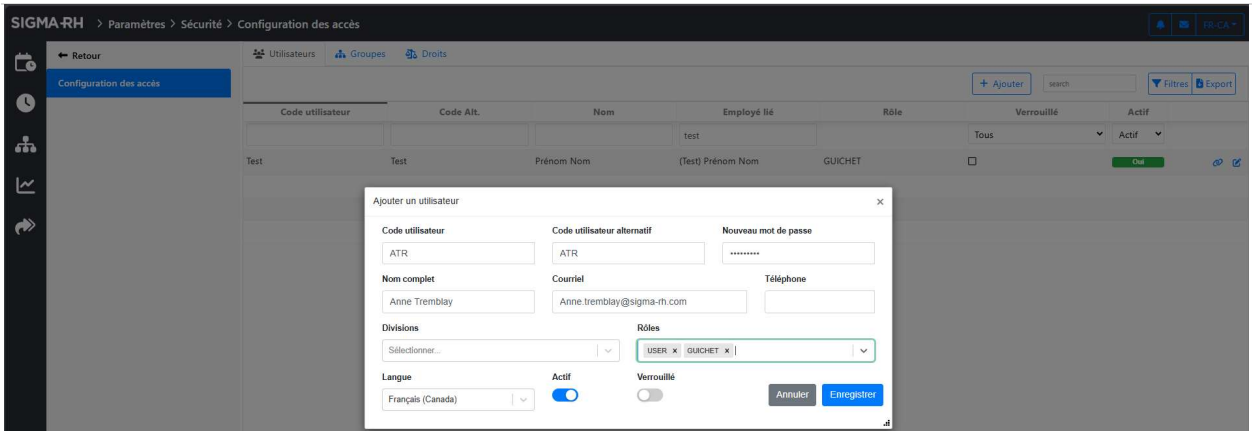
Dans l'onglet **Utilisateurs**, rechercher l'employé dans la liste des utilisateurs à l'aide du filtre en dessous de l' en-tête de la colonne Employé lié.

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 ».

8.2.1.4. 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**

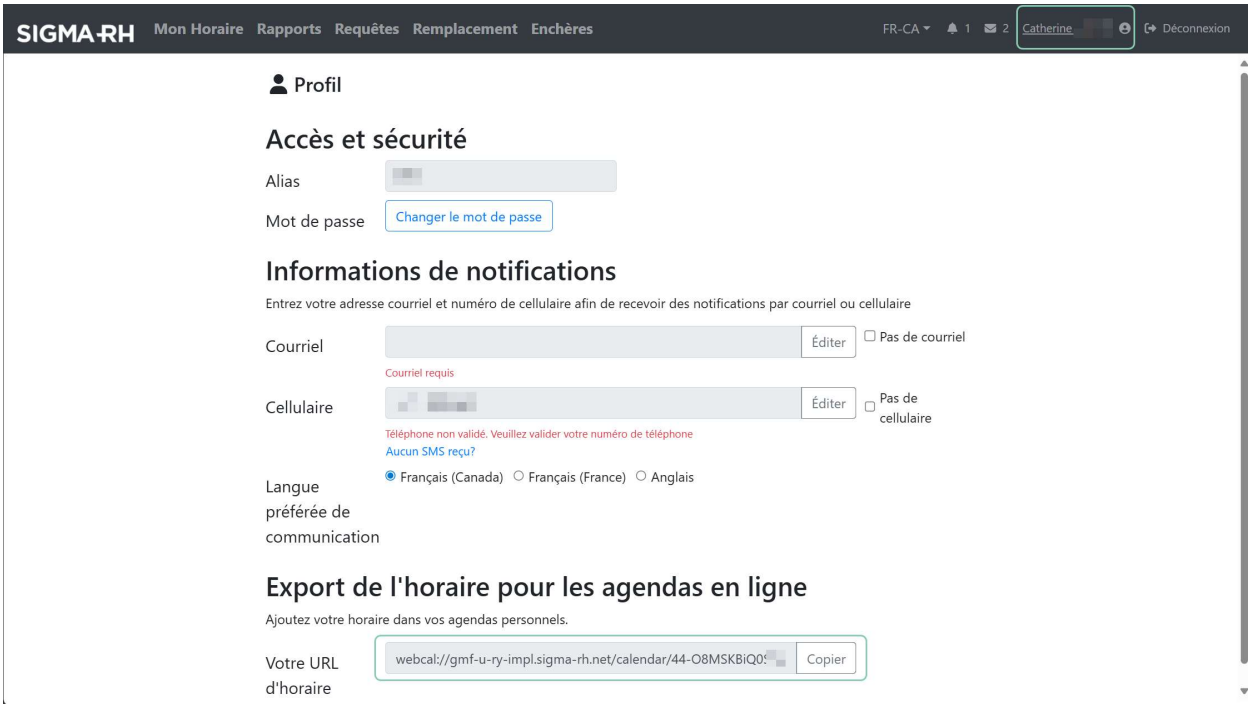
Dans l'onglet **Droits**, rechercher le code utilisateur de l'employé dans la liste des droits à l'aide du filtre en dessous de l'en-tête de la colonne Code utilisateur.

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

9. Synchroniser les horaires avec le calendrier

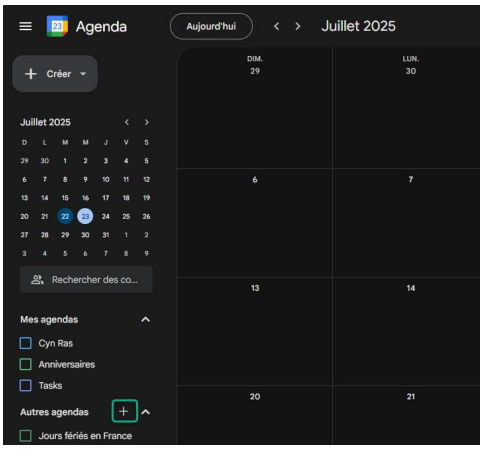
Le client doit s'assurer auprès de l'administrateur SIGMA-RH que la propriété config.webcal.enabled est à true sur son serveur.

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.

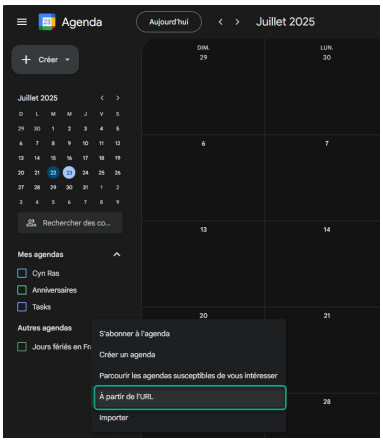


9.1. Procédure Gmail

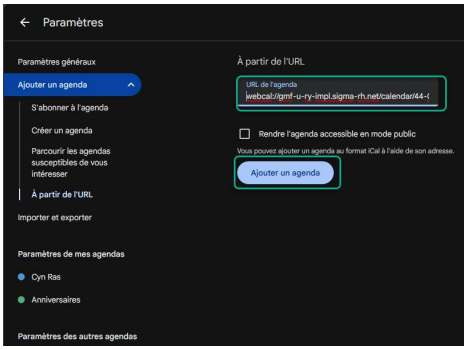
Étape 1 : Cliquer sur +



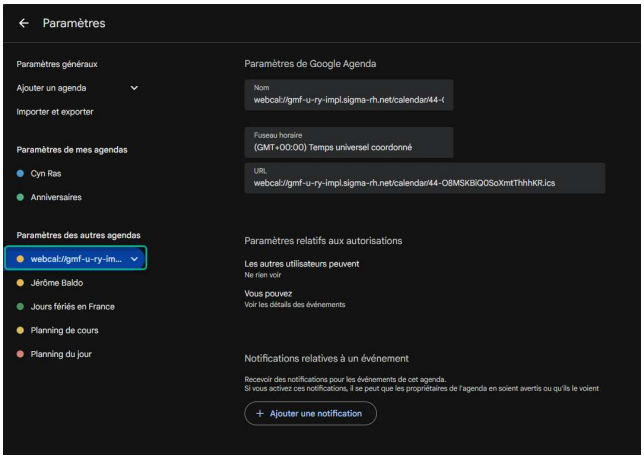
Étape 2 : Cliquer sur A partir de l'URL



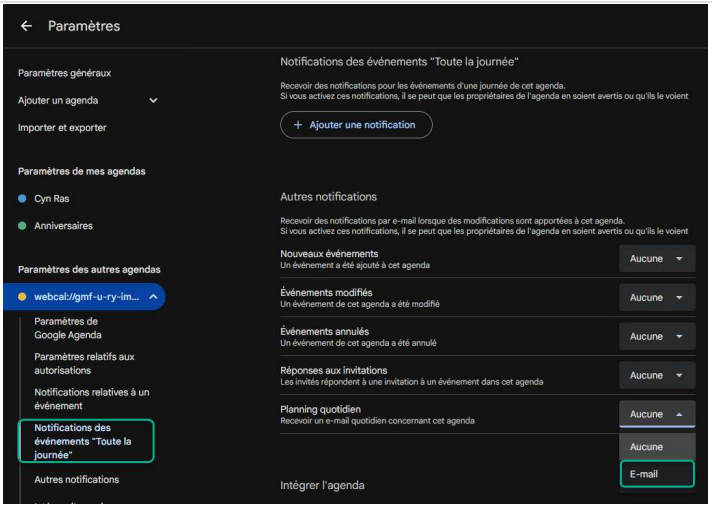
Étape 3 : Ajouter l'URL et cliquer sur Ajouter un agenda



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

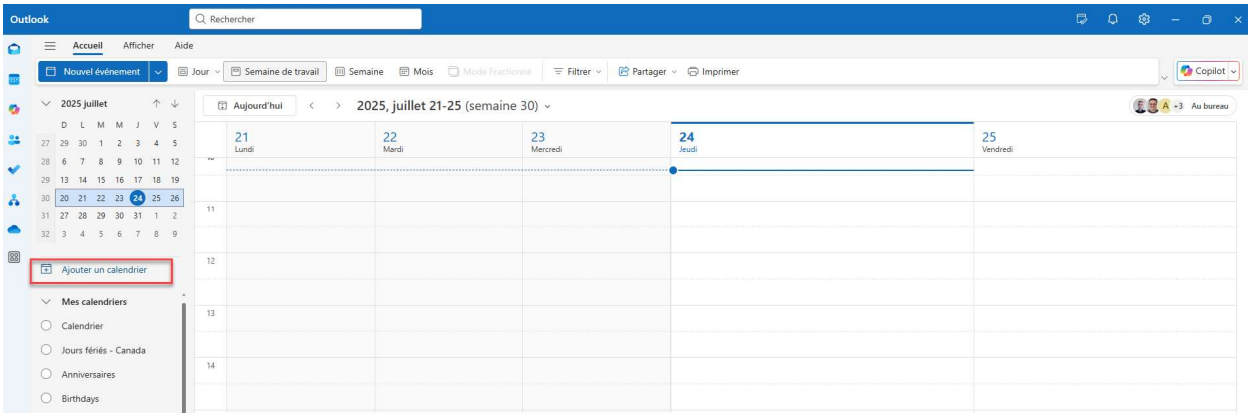

Paramètres
Paramètres généraux
Ajouter un agenda
Importer et exporter
Paramètres de mes agendas
Cyn Ras
Anniversaires
Paramètres des autres agendas
webcal://gmf-u-ry-im...
Paramètres de Google Agenda
Paramètres relatifs aux autorisations
Notifications relatives à un événement
Notifications des événements "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

Procédure Outlook 2016

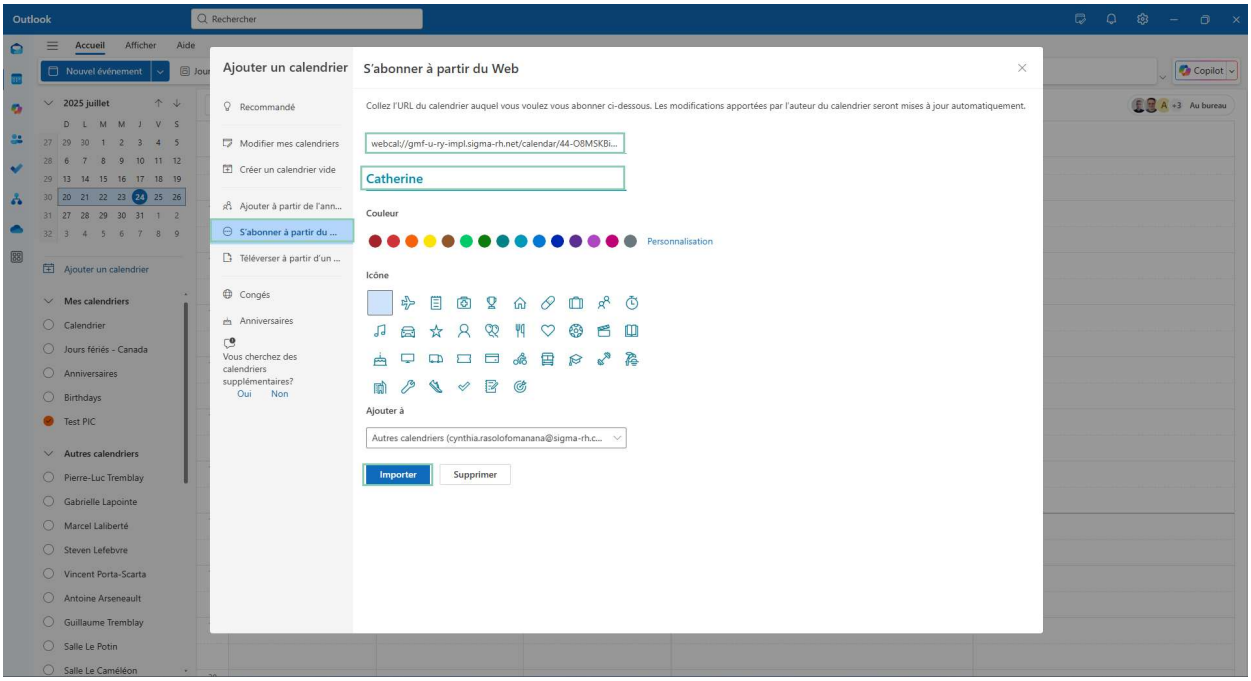
9.1.1. Étape 1

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 :



9.1.2. 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

9.2. Procédure iPhone

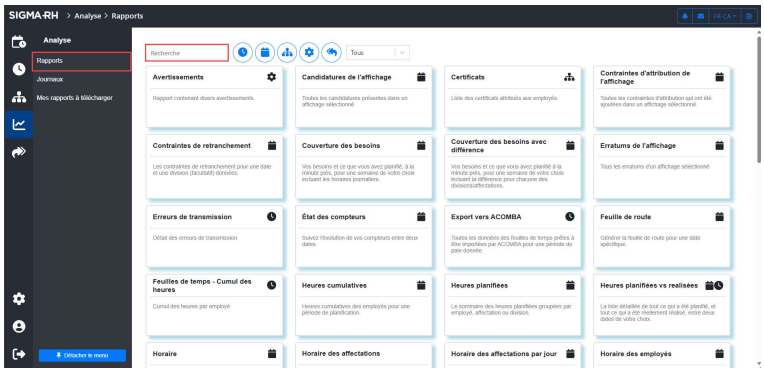
Suivre les instructions données dans la page suivante:

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.

10. Rapports utiles

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



Nom	Description	Utilisation
Rapport d'attribution - publication choix horaire	Une fois l'enchère de quart fermée, ce rapport vous donne une synthèse : - des choix d'enchères des superviseurs; - des attributions des quarts. Il peut être généré pour les 2 types d'enchères : - enchère de quarts 1 en phase de besoins prévisibles ; - enchère de quarts 2 (spontanée) en phase de besoin imprévisibles : le fichier ne contient les informations que de l'enchère la plus récente.	Cette liste vous permet de suivre et de valider les attributions de quart faites suite aux enchères aux étapes 5 et 8 du workflow.
Heures planifiées	Nombre d'heures total planifié à l'horaire par divisions ou par affectations ou par employés.	Ce document permet de vous s'assurer que toutes les populations font le nombre d'heures adéquat.
Horaire par division et affectation	Liste des horaires de vos employés, pour une semaine donnée, par division et affectation. Ce document peut être généré à n'importe quel moment.	Ce document peut être imprimé pour affichage.
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).	