sigmia



Rôles du planificateur

Module Planification Collaborative Intelligente (PIC)

Octobre 2026

Version 1.0

ISO 27001 CERTI TRUST

HDS CERTI TRUST

AICPA SOC

BRONZE | Top 35% ecovadis Sustainability Rating NOV 2025

Sommaire

1. Contexte et objectifs 2
2. Planifier l'horaire des employés 2
2.1. Le tableau de bord 2
2.2. Le workflow 4
2.2.1. Les étapes obligatoires 4
2.2.2. Les enchères 5
2.3. Les horaires 6
2.3.1. Gérer un planning sur plusieurs jours sans gabarit d'horaire 6
2.3.2. Ajouter un quart à l'horaire 9
2.3.3. Envoyer un ou plusieurs quarts de la même journée au remplacement 11
2.3.4. Utiliser les actions à l'horaire 12
2.3.5. Utiliser les options d'affichage à l'horaire 16
2.3.6. Utiliser les actions automatisées à l'horaire 17
2.3.7. Gérer les requis dans l'écran des besoins par quart 18
2.3.8. Gérer les jours fériés 20
2.3.9. Lire les pictogrammes dans les quarts de travail et d'absence 21
2.3.10. Lire les autres indications visuelles 22
2.4. Gérer un remplacement avec une séquence de remplacement 24
2.4.1. Envoyer un quart au remplacement – cas d'usage 25
2.4.2. Utiliser les actions au remplacement (Quarts) 26
2.4.3. Utiliser les actions au remplacement (Semaine) 28
2.4.4. Exécuter une séquence de remplacement manuelle 29
2.4.5. Exécuter une séquence de remplacement automatique 32
2.5. Gérer les compteurs 34
2.6. Déclarer une absence à la place d'un employé 35
2.7. Approuver les requêtes de vos employés 36

© 2026 Sigmia – Tous droits réservés

1. Contexte et objectifs

Ce document est à destination du planificateur d'horaires. Il décrit les tâches qu'il devra exécuter, une fois le paramétrage achevé :
Gérer votre processus horaire à l'aide du workflow (écran tableau de bord)
Gérer les informations des différents widgets du tableau de bord (écran tableau de bord)
Planifier les horaires de ses employés et les gérer (écran Horaires)
Gérer les remplacements (écran Gérer les remplacements)
Gérer les requêtes des employés (écran Liste)

2. Planifier l'horaire des employés

2.1. Le tableau de bord

Lorsque vous vous connectez à PIC, la page d'accueil est votre tableau de bord.
Il vous permet de suivre votre processus de planification horaire.
Sinon, lorsque vous naviguez sur l'application pour retourner à l'écran du tableau de bord,
Allez dans le menu **Planification** > **Horaire** > **Tableau de bord**

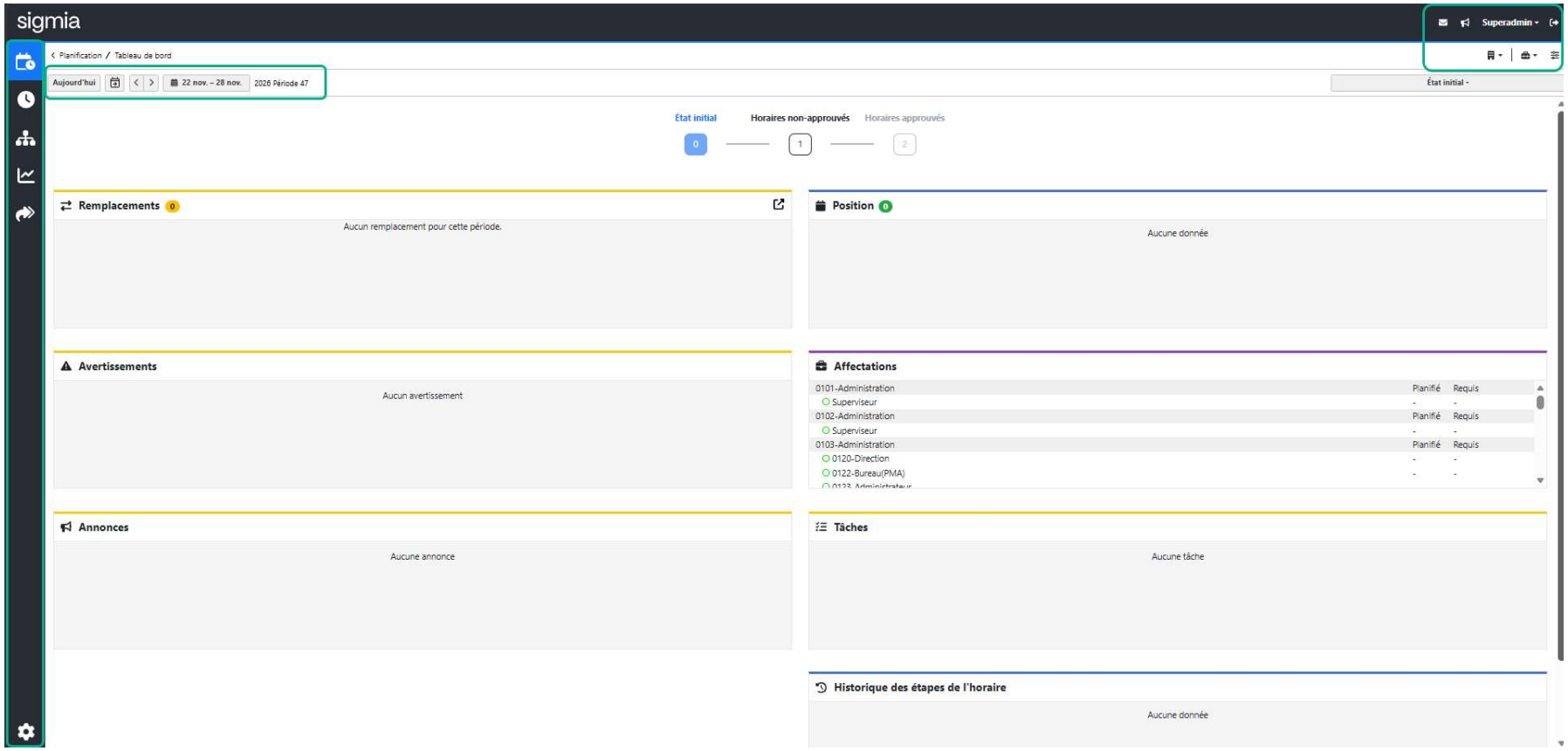
Le tableau de bord présente les éléments suivants :
Workflow ou **flux de travail** : Les étapes d'approbation affichées sont propres aux processus client. Elles permettent de contrôler les interrelations entre les différents types d'usagers (planificateur, employé, superviseur) ainsi que la disponibilité des données aux différents processus (enchères). Selon le nombre d'étapes en place dans votre installation, la définition et les actions associées à chaque étape peut changer.

Widgets : synthèse d'informations pour la semaine :
Remplacements : indique les remplacements à gérer.
Position : affiche les positions vacantes
Avertissements : indique la liste des employés ayant des anomalies à l'horaire à traiter.
Affectations : sommaire des heures planifiées par affectation versus les heures requises dans les besoins bruts :

- Le **planifié** est la somme des heures des quarts de travail assignés sur chaque affectation
- Le **requis** est la somme des heures requises telles que définies dans les besoins bruts.

Annonces : indique le nombre d'employés n'ayant pas consulté leur horaire.
Tâches : indique l'état d'assignation aux employés des tâches requises.
Historique du flux de travail : date, heure de changement d'étape et nom de l'usager ayant changé l'étape.

Menu de gauche : selon vos accès, vous permet d'accéder : - à la gestion des horaires et des remplacements ; - à la gestion des feuilles de temps ; - à l'organisation (employés et hiérarchie) ; - aux rapports ; - à la gestion des requêtes de vos employés. - aux paramètres du système.	**Période** en haut à gauche de l'écran sous le fil d'Ariane : permet de naviguer dans le temps par semaine.	**Menu de droite :** - Boite à outils : Liste de contrôle de la semaine ; - Notifications : permet d'être alerté de la disponibilité de vos rapports générés en différé ; - Messagerie ; - Langue : permet de changer de langue.



2.2. Le workflow

2.2.1. Les étapes obligatoires

Selon vos règles d'affaires, le workflow proposé vous sera personnalisé mais les actions attendues pour chaque groupe d'étapes sont communes à tous les clients.
Les étapes obligatoires d'un workflow sont les suivantes :

	Besoins prévisibles		**Besoins imprévisibles**
	Étape : État initial	**Étape :** Horaires non-approuvés	**Étape :** Horaires approuvés
PLANIFICATEUR	Saisie d'absences et de non-disponibilités	- Modifications possibles à l'horaire - Application des horaires maîtres et commandes - Assignation possible d'employés pour combler les requis - Approbation ou refus des requêtes des employés	- Modifications possibles à l'horaire - Approbation ou refus des requêtes des employés
EMPLOYE	Les employés peuvent faire leur requêtes (demande d'absences, non disponibilité…) à partir de leur portail. Les requêtes acceptées s'affichent à l'horaire des employés.		Les employés reçoivent une notification pour consulter leur horaire approuvé à partir de leur portail.

2.2.1.1. ETAPE : HORAIRES NON APPROUVES

Le planificateur réalise toutes les modifications à l'horaire en appliquant les actions suivantes selon le cas :
- Il applique les horaires maîtres et des commandes ;
- Il crée et ajuste les besoins par quart.
Les quarts qui ne sont pas comblés peuvent être comblés de différentes manières (enchère, distributeur de quarts, séquence de remplacement manuelle ou automatique) ;
- Il ajuste les horaires issus des horaires maîtres, des commandes, des modèles horaires et/ou des positions si nécessaire ;
- Il ajuste les non-disponibilités et les absences si nécessaire ;
- Il approuve ou refuse les requêtes dans l'écran **Requêtes** > **Liste** ;
- Il clique sur l'étape « Horaires approuvés ».

2.2.1.2. ÉTAPE : HORAIRES APPROUVÉS

En cliquant sur cette étape, les employés reçoivent une notification (SMS ou courriel) pour consulter leur horaire s'ils l'ont paramétré au préalable sur leur portail.
A partir de ce moment, nous rentrons dans une phase appelée « imprévisible », dans laquelle toutes les modifications de dernière minute seront à gérer.
PIC offre plusieurs façons de gérer les quarts pour lesquels on souhaite trouver un remplaçant :

- **Gestion par le planificateur** :
  - Remplacement manuel ou automatique
  - Enchère spontanée
  - Distributeur de quarts
- **Gestion par l'employé :**
  - Appel à tous
  - Échange de quarts
  - Don de quart
  - Abandon de quart

A chaque modification des horaires, un bouton **Approuver** apparaît dans la planification. Le planificateur devra à nouveau cliquer dessus pour publier l'horaire aux employés ayant eu une modification à l'horaire.
Les employés concernés par la modification recevront une notification.

2.2.2. Les enchères

Les enchères permettent aux employés de participer activement à la construction de leur horaire en indiquant leurs préférences sur les quarts ou semaines proposés, que ce soit pour remplacer des employés absents ou combler des besoins de planification.

À l'issue des enchères, l'attribution peut être réalisée manuellement ou automatiquement selon différentes règles : ancienneté, premier arrivé/premier servi ou mécanisme personnalisé avec tour de rôle.

Il existe deux types d'enchères sur PIC :
1. Les enchères de semaines :
   - utilisées en phase de besoins prévisibles ou imprévisibles ;
   - elles proposent des semaines de travail composées d'un ou plusieurs quarts ;
   - elles peuvent être lancées de nombreuses fois.
2. Les enchères de quarts :
   - utilisées en phase de besoins prévisibles ou imprévisibles ;
   - elles proposent 1 quart de travail à la fois.
   - elles peuvent être lancées de nombreuses fois.

2.3. Les horaires

2.3.1. Gérer un planning sur plusieurs jours sans gabarit d'horaire

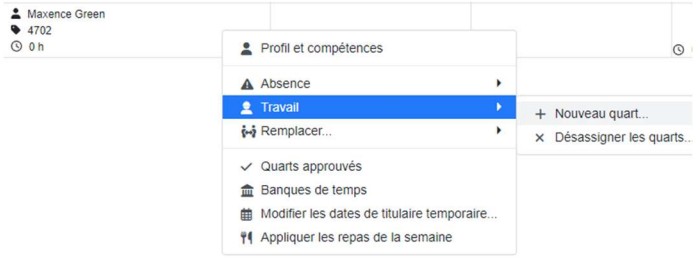
2.3.1.1. CRÉER UN MÊME QUART À AFFECTER SUR PLUSIEURS JOURS

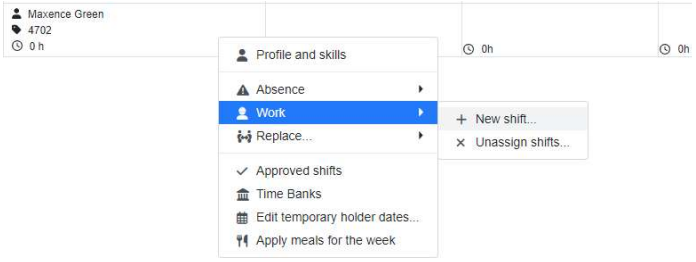
Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.

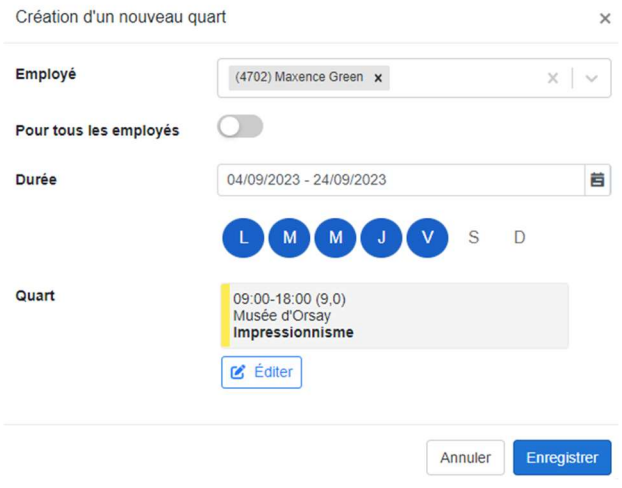
Pour un ou des employés donnés pour lequel un même quart de travail est à créer sur plusieurs jours :

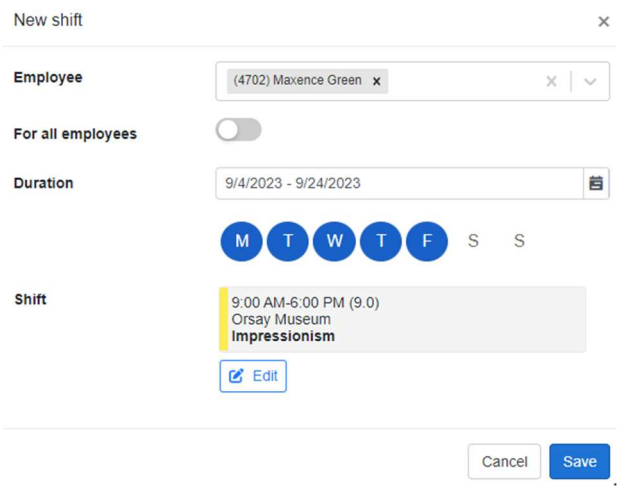
- Cliquer-droit à côté du nom de l'employé pour afficher les actions à l'horaire
- Cliquer sur Travail, puis + Nouveau quart
- Une modale s'affiche pour renseigner les informations du nouveau quart :
  - Sélectionner un, plusieurs ou tous les employés
  - Indiquer la date de début et de fin de la période concernée
  - Sélectionner les jours concernés par l'application de ce quart
  - Éditer le quart pour renseigner : division, affectation, heure de début et de fin
- Enregistrer

Ces nouveaux quarts s'affichent à son horaire.











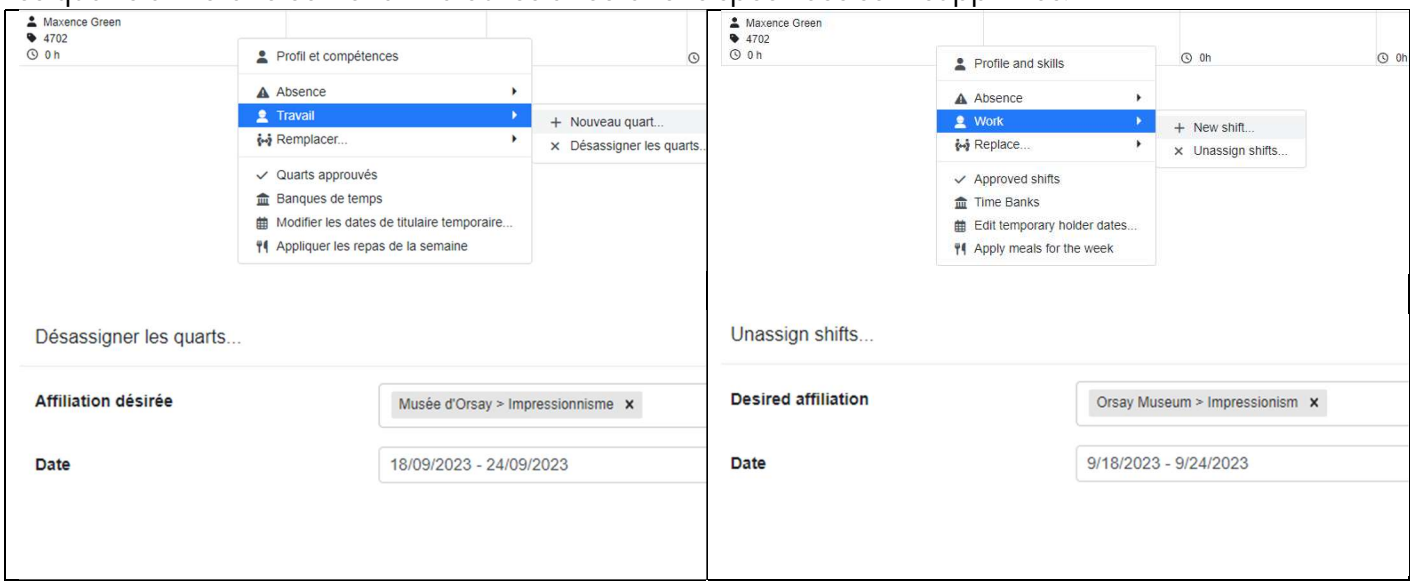
2.3.1.2. DESASSIGNER DES QUARTS DE TRAVAIL EN LOT SUR PLUSIEURS JOURS

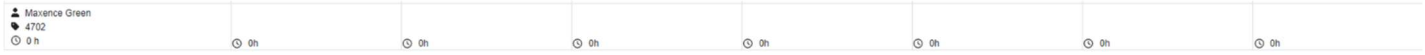
Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.

Pour un ou des employés donnés pour lequel des quarts de travail sont présents à son horaire sur plusieurs jours :

- Cliquer-droit à côté du nom de l'employé pour afficher les actions à l'horaire
- Cliquer sur Travail, puis Désassigner les quarts
- Une modale s'affiche pour identifier les quarts à désassigner :
    - Sélectionner une ou plusieurs affectations à supprimer de l'horaire
    - Indiquer la date de début et de fin de la période concernée
- Enregistrer

Les quarts à l'horaire contenant la ou les affectations spécifiées sont supprimés.





2.3.1.3. MODIFIER UNE CARACTERISTIQUE (DIVISION, AFFECTATION, HEURE DE DEBUT OU DE FIN) DU QUART DE TRAVAIL EN LOT SUR PLUSIEURS JOURS

Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.

En fonction de la situation, il existe 2 méthodes pour réaliser la modification en lot pour un employé donné :
Écran **Horaire :**

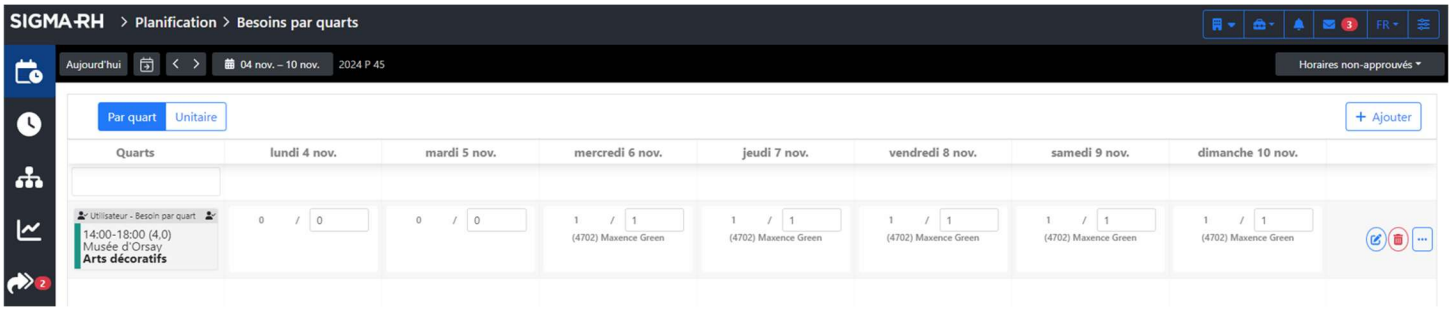
- Désassigner les quarts de travail en suivant les étapes décrites précédemment dans le point **2.4.1.2. Désassigner des quarts de travail en lot sur plusieurs jours**
- Créer les nouveaux quarts de travail en suivant les étapes décrites précédemment dans le point **1. Créer un même quart à affecter sur plusieurs jours**

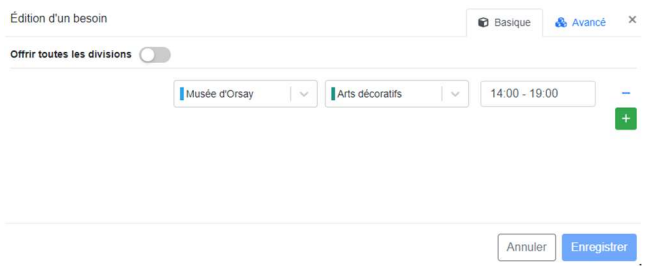
Ces nouveaux quarts s'affichent à son horaire avec les nouvelles caractéristiques.

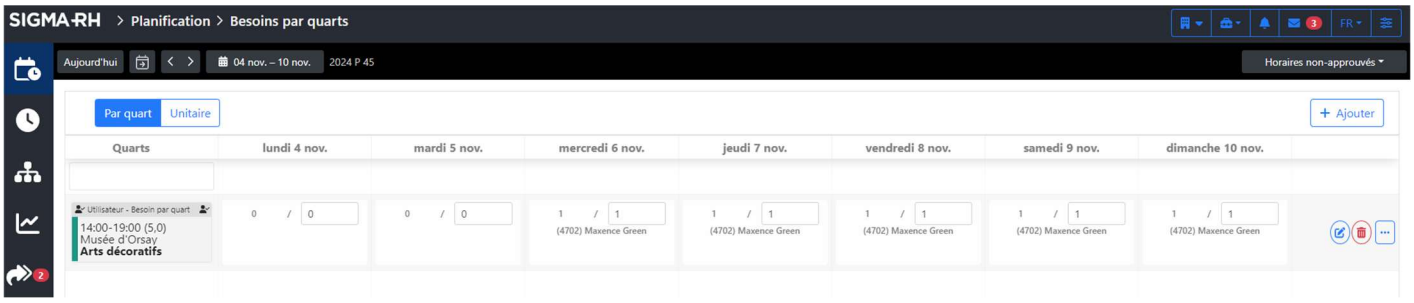
Écran **Besoins par quarts :**

- Identifier le quart à modifier à l'aide du filtre rapide en haut à gauche (filtre par division ou par affectation)
- Cliquer sur le petit crayon bleu à droite de l'écran pour éditer le quart
- Modifier une ou plusieurs caractéristiques du quart de travail
- Enregistrer

Ces quarts s'affichent à son horaire avec les caractéristiques modifiées.







2.3.2. Ajouter un quart à l'horaire

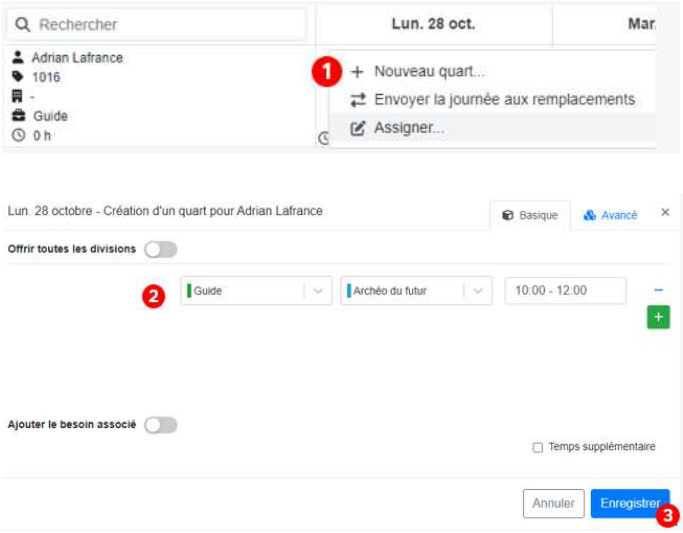
Il existe quatre (4) méthodes pour ajouter un quart de travail à un employé.
Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.

2.3.2.1. CRÉER UN NOUVEAU QUART

Pour un employé donné pour lequel un nouveau quart est à créer :

- Cliquer-droit dans la journée puis sur + Nouveau quart
- Une modale s'affiche pour renseigner les informations du nouveau quart.
- Enregistrer

Ce nouveau quart s'affiche à son horaire.

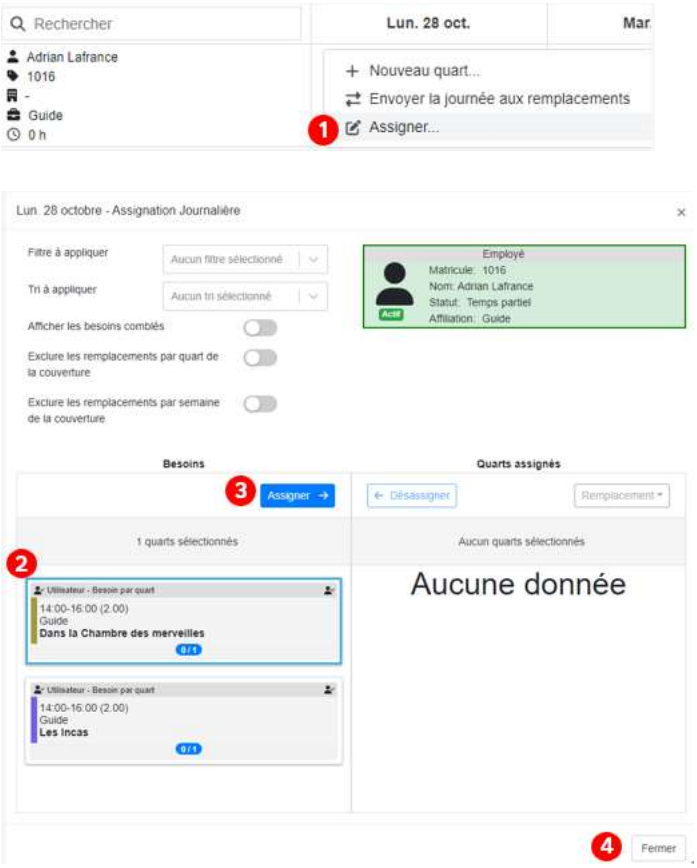


2.3.2.2. ASSIGNER UN QUART À PARTIR DE BESOINS EXISTANTS

Pour un employé donné pour lequel un nouveau quart est à créer :

- Cliquer-droit dans la journée puis sur Assigner
- Une modale affiche 2 colonnes pour sélectionner les quarts :
  - Besoins : quarts non comblés, présents dans les besoins.
  - Quarts assignés : quarts présents à l'horaire de l'employé.
- Cliquer sur les quarts à assigner puis sur Assigner; Fermer.

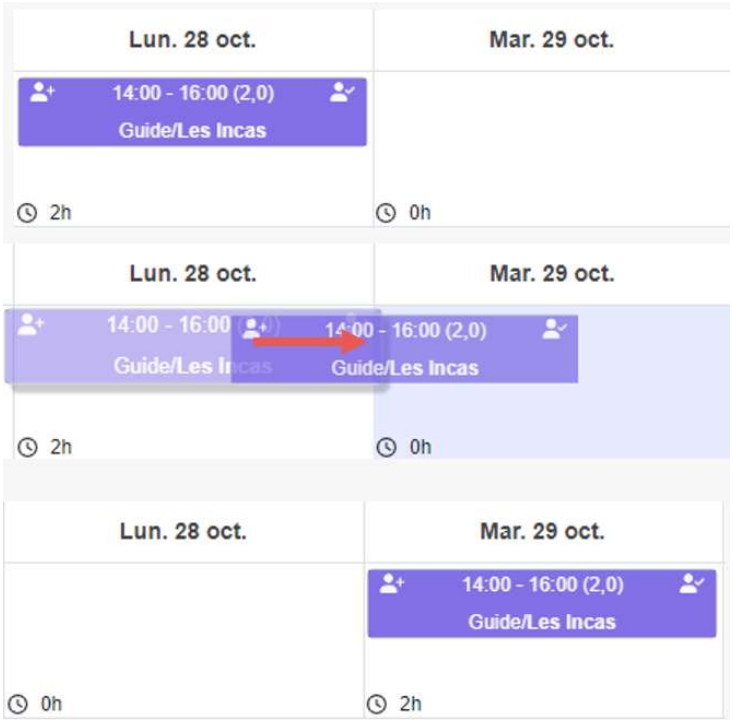
Les quarts assignés s'affichent à son horaire.



2.3.2.3. DÉPLACER UN QUART EXISTANT SUR UNE NOUVELLE JOURNÉE.

Sélectionner puis glisser un quart existant d'une journée sur une autre journée.

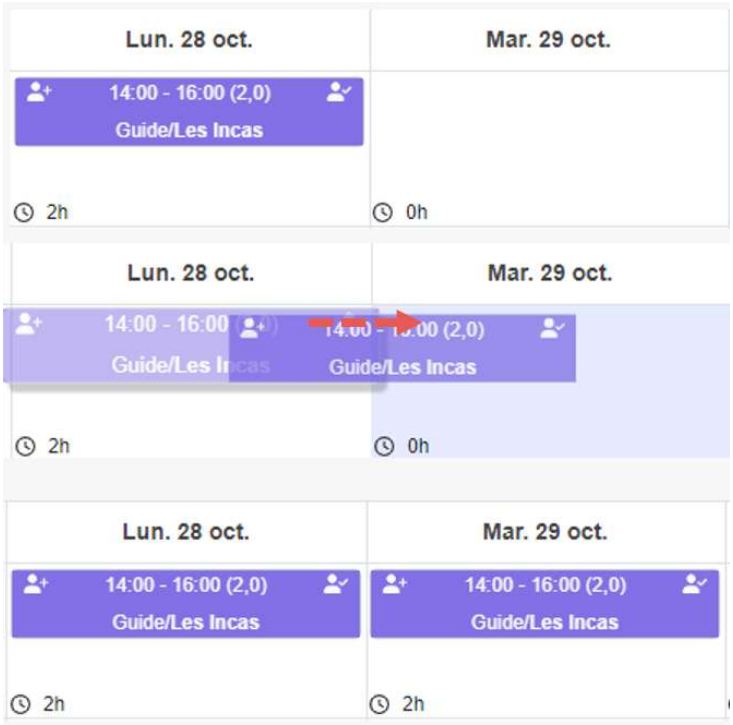
Dans cet exemple, le quart sélectionné du lundi 28 octobre a été déplacé au mardi 29 octobre.



2.3.2.4. DUPLIQUER UN QUART SUR UNE NOUVELLE JOURNÉE.

Sélectionner un quart existant d'une journée en maintenant la touche Ctrl enfoncée de votre clavier puis glisser sur une autre journée.

Dans cet exemple, le quart sélectionné du lundi 28 octobre a été dupliqué sur le mardi 29 octobre.



2.3.3. Envoyer un ou plusieurs quarts de la même journée au remplacement

Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.

Pour un employé donné pour lequel un nouveau quart est à créer :

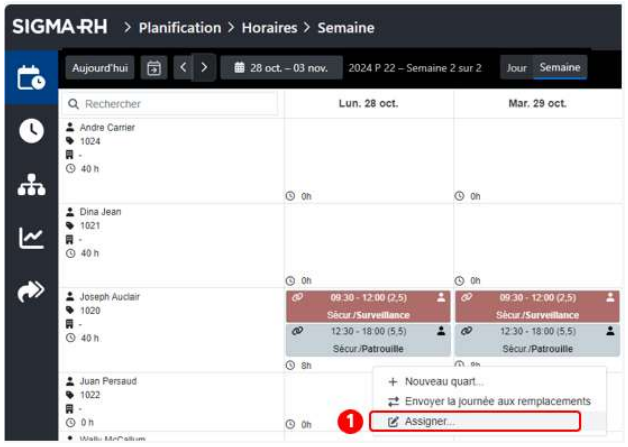
1. Cliquer-droit dans la journée puis cliquer sur Assigner : une fenêtre affiche 2 colonnes pour sélectionner les quarts :
    - Besoins : quarts non comblés, présents dans les besoins.
    - Quarts assignés : quarts présents à l'horaire de l'employé.

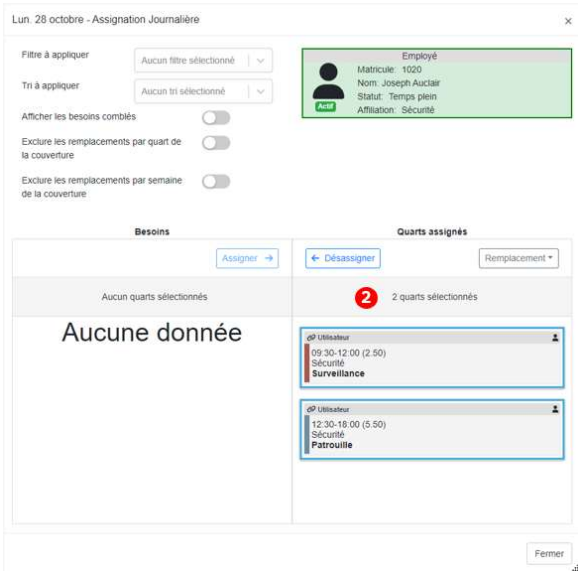
Dans la colonne Quarts assignés :

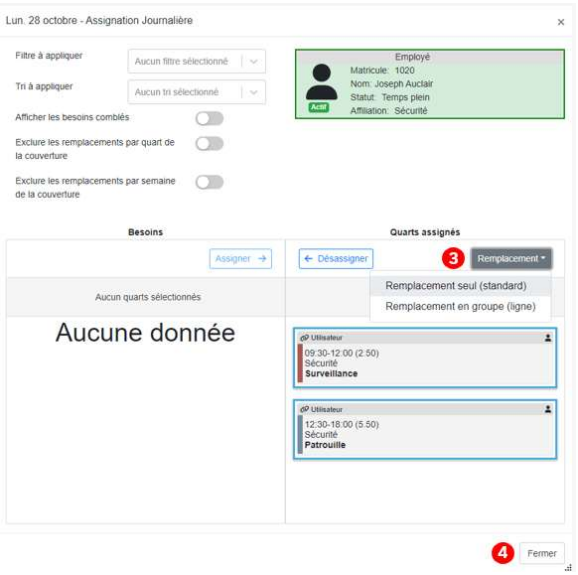
2. sélectionner un ou plusieurs quarts à envoyer au remplacement
3. si vous souhaitez envoyer les quarts au remplacement par quart, cliquer sur Remplacement seul (standard)

   si vous souhaitez envoyer les quarts au remplacement par semaine, cliquer sur Remplacement en groupe (ligne)
4. Fermer

Les quarts ont été désassignés de leur propriétaire et se retrouvent dans l'écran des Remplacements.



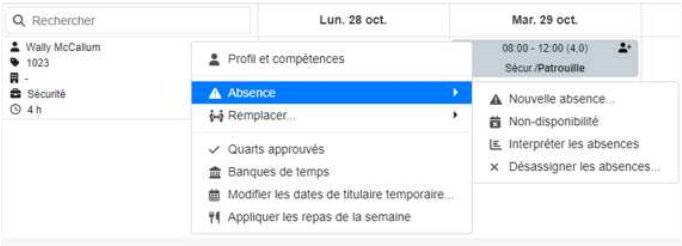




2.3.4. Utiliser les actions à l'horaire

2.3.4.1. ACTIONS GÉNÉRALES SUR L'EMPLOYÉ OU LA SEMAINE DE TRAVAIL

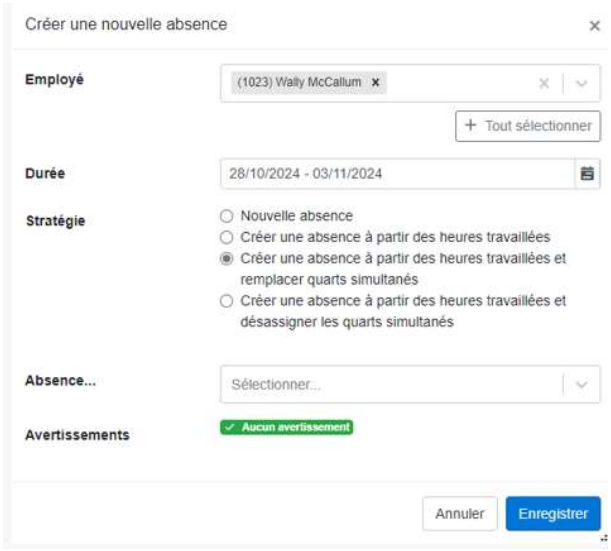
Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.
Cliquer-droit à côté du nom de l'employé pour afficher les actions à l'horaire.



Profil et compétences : ouvre une fenêtre avec les informations de l'employé, si vous avez les accès de sécurité nécessaires, vous pouvez accéder à son profil et faire des modifications.

Absence :

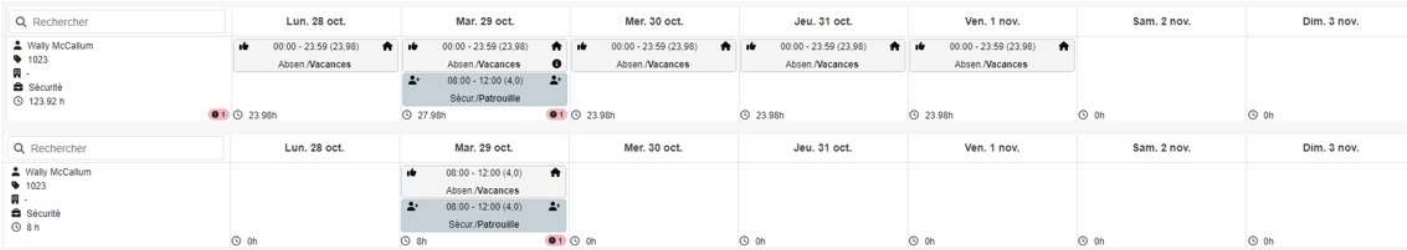
- **Nouvelle absence** : ouvre la fenêtre vous permettant d'inscrire une absence sur une ou plusieurs dates pour l'employé ciblé.



Vous pouvez ajouter d'autres employés avec le bouton **Tout sélectionner**
Les stratégies de création sont les suivantes :
- *Nouvelle absence* : permet d'inscrire une absence sur chaque jour de la période renseignée
- *Créer une absence à partir des heures travaillées* : l'absence se créée automatiquement à la taille du quart
- *Créer une absence à partir des heures travaillées et remplacer quarts simultanés* : l'absence se créée automatiquement à la taille du quart et la semaine est envoyée au remplacement
- *Créer une absence à partir des heures travaillées et désassigner les quarts simultanés* : l'absence se créée automatiquement à la taille du quart et le quart est supprimé.

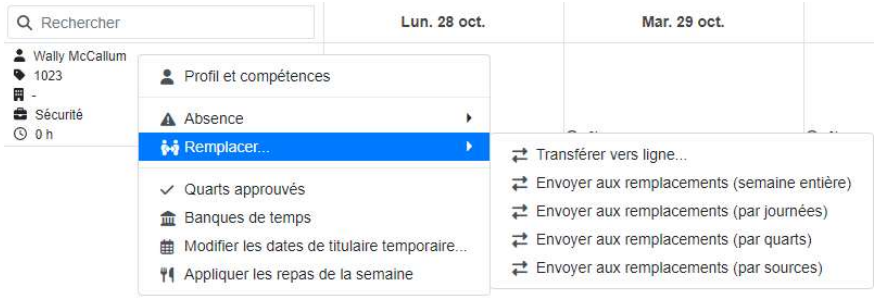
- **Non-Disponibilité** : ouvre la fenêtre vous permettant d'inscrire une non-disponibilité sur une ou plusieurs dates. Rend l'employé non disponible au remplacement.
- **Interpréter les absences** (action immédiate) : lorsque l'employé a un quart de travail et un quart d'absence (rémunéré) de plus de **23.5h** sur la même date (ex : requête d'absence entrée par le Portail), cette option permet de niveler le quart d'absence aux mêmes heures que le quart de travail correspondant.

Si vous avez une semaine d'absences avec une durée de 24h par jour et que seule une journée comporte 1 quart de travail de 8h à 12h, lorsque cette action est appliquée, les absences sont ajustées à ce quart.
Donc, pour les jours où il n'y a pas de quarts de travail, les absences disparaissent.

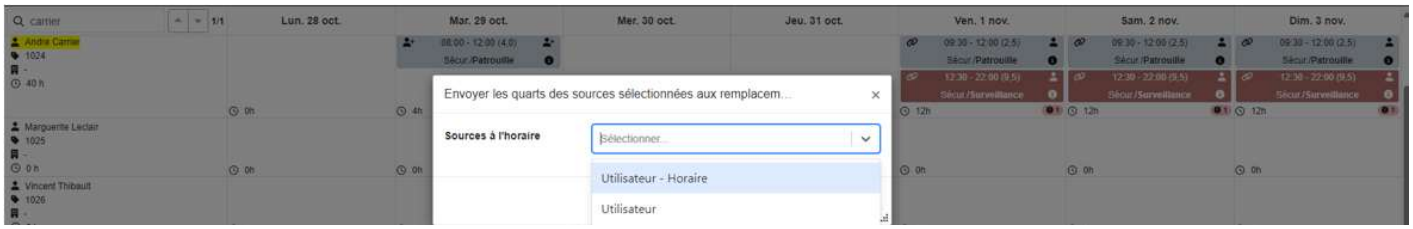


- **Désassigner les absences** : ouvre la fenêtre vous permettant de supprimer les absences inscrites à l'horaire par type d'absence selon un choix de date.

Remplacer :



- *Transférer vers ligne* : transfert tous les quarts de travail de la semaine de l'employé vers les enchères.
- Envoyer au *remplacement (semaine entière)* : transfert des quarts de travail par semaine entière (écran remplacement semaine – un identifiant généré pour la semaine)
- Envoyer au remplacement (par journées) : transfert des quarts de travail par journée (écran remplacement semaine – autant d'identifiant générés que de journées)
- Envoyer au remplacement (par quarts) : transfert des quarts de travail par quart (écran remplacement semaine – autant d'identifiant générés que de quarts)
- Envoyer au remplacement (par sources) : transfert de la semaine, des quarts de travail pour lesquels vous avez sélectionné une source (écran remplacement semaine – un identifiant généré par semaine)
  Dans la capture ci-dessous, nous voyons une source ***Utilisateur*** *(modèle horaire) et une source* ***Utilisateur - Horaire*** *(ajout du quart à l'horaire par un utilisateur)*

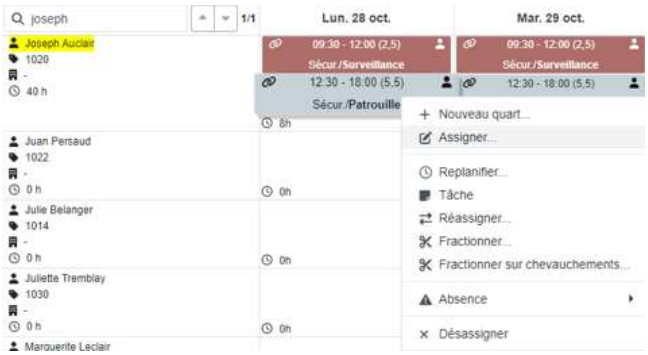


Quarts approuvés (action immédiate) : donne accès à la fenêtre qui permet d'activer et de désactiver les quarts de travail de l'employé et à tout l'historique des modifications d'horaire de l'employé à partir de la première approbation d'horaire.

Banque de temps : ouvre la fenêtre vous permettant de visualiser les soldes de banque de l'employé.

Modifier les dates de titulaire temporaire : ouvre la fenêtre vous permettant de modifier les dates de la position à laquelle l'employé est affecté.

2.3.4.2. ACTIONS SUR LE QUART DE TRAVAIL



Nouveau quart : permet de créer un nouveau quart de travail sur cette journée.

Assigner : ouvre la fenêtre d'assignation journalière et permet d'assigner les quarts non-comblés dans les besoins à cet employé ou de désassigner les quarts présents à son horaire.

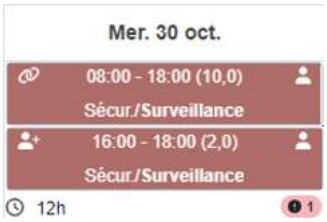
Replanifier : permet de modifier la division, l'affectation et les heures de début et de fin du quart.

Tâche : permet d'assigner des tâches et également de créer de nouvelles tâches ponctuelles.

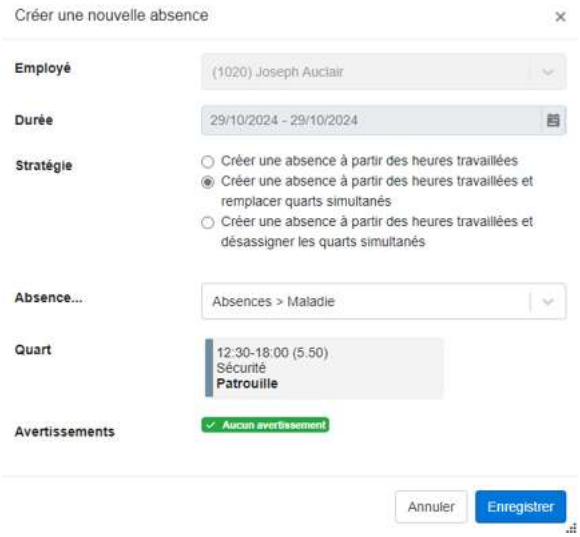
Réassigner : permet d'assigner le quart à un autre employé.

Fractionner : permet de scinder le quart en deux (2) à une heure précise.

Fractionner sur chevauchements : permet de scinder le quart en deux (2) à l'heure de début du quart chevauché.
Dans l'exemple ci-contre, le premier va se scinder à 16h et le nouveau quart créé débutant à 16h sera envoyé au remplacement.



Absence : permet d'inscrire une absence et de transférer le quart de travail au remplacement.
- Envoyer au remplacement : envoie le quart de travail au remplacement.
- Envoyer la journée au remplacement : envoie tous les quarts de travail de la journée au remplacement.
- Nouvelle absence : permet d'inscrire une absence et de transférer le quart de travail au remplacement.



- Créer une absence à partir des heures travaillées : l'absence se créée à la taille du quart
- Créer une absence à partir des heures travaillées et remplacer quarts simultanés : l'absence se créée à la taille du quart et le quart est envoyé au remplacement
- Créer une absence à partir des heures travaillées et désassigner les quarts simultanés : l'absence se créée à la taille du quart et le quart est désassigné (devient un quart non comblé).

Désassigner : retire le quart de travail de l'horaire de l'employé.

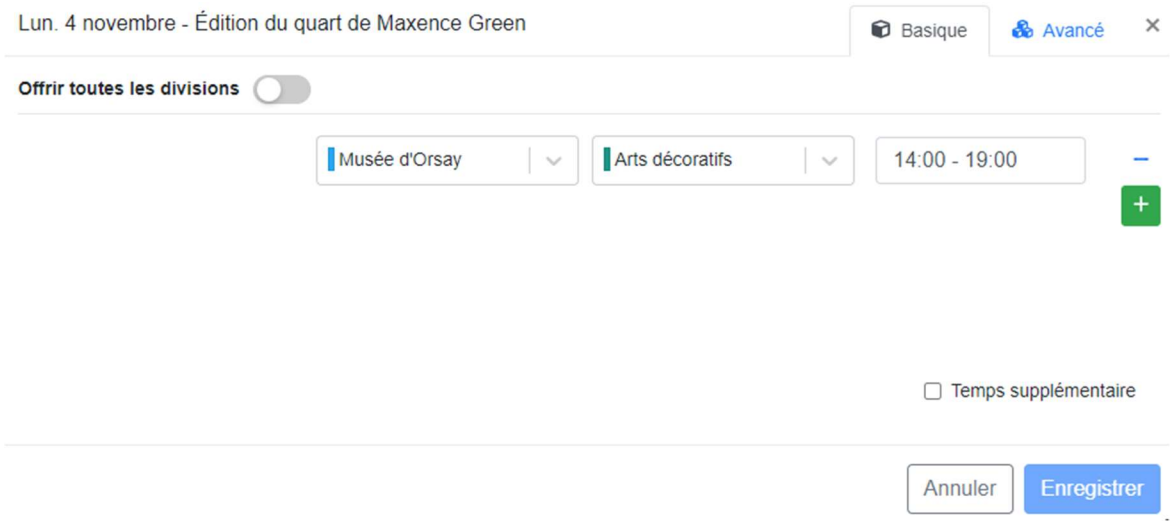
2.3.4.2.1. FOCUS SUR L'ACTION REPLANIFIER

Pour modifier une caractéristique (division, affectation, heure de début ou de fin) d'un quart de travail d'une journée, utiliser l'action Replanifier.

Pour un employé donné pour lequel des quarts de travail sont présents à son horaire sur plusieurs jours :

- Choisir la journée et le quart de travail qui doit être modifié
- Double-cliquer sur le quart de travail ou cliquer-droit sur le quart de travail puis sur Replanifier
- Une modale avec les caractéristiques du quart s'affiche : modifier au moins l'une des caractéristiques :
  - Modifier la division : sélectionner une division parmi celles présentes dans la liste déroulante des divisions
  - Modifier l'affectation : sélectionner une affectation parmi celles présentes dans la liste déroulante des affectations
    Si la division ou l'affectation s'affiche en rouge, cela indique que l'employé n'a pas la compétence pour être sur cette affectation.
    Toutefois, même si l'employé n'a pas la compétence, vous pouvez tout de même lui assigner cette affectation. Après avoir enregistré, un avertissement de non-qualification s'affichera à l'horaire de l'employé.
  - Modifier la date de début ou de fin de la plage horaire
  - Identifier que ce quart est en temps supplémentaire en cochant la case Temps supplémentaire
- Enregistrer

Ce quart s'affiche à son horaire avec les caractéristiques modifiées.

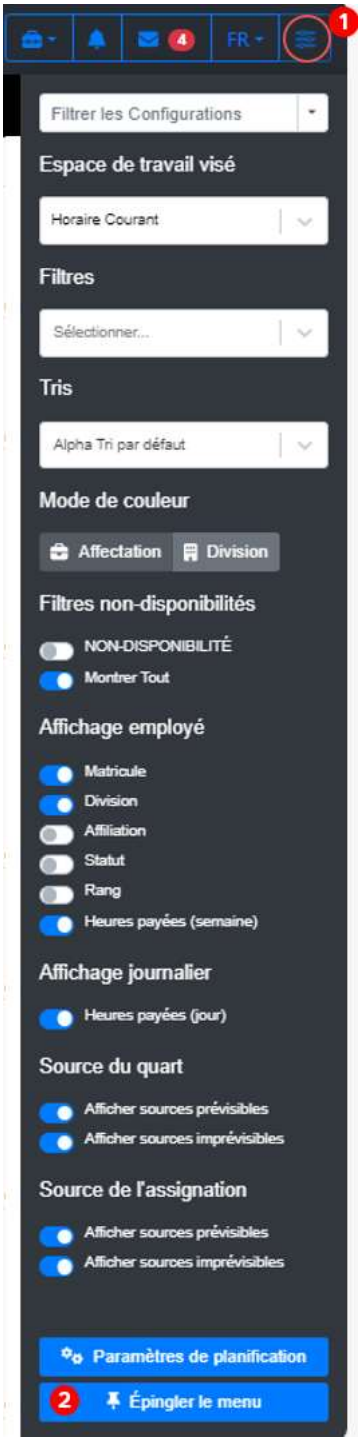


2.3.5. Utiliser les options d'affichage à l'horaire

Aller dans le menu **Planification** > **Horaire**.

Les options permettent de personnaliser l'affichage à l'horaire de la semaine sur laquelle on se positionne.

1. Cliquer sur le menu en haut à droite pour afficher le volet de droite des options d'affichage.
2. Épingler / Détacher le menu



Filtrer les configurations : permet de restreindre l'affichage des configurations ci-dessous.

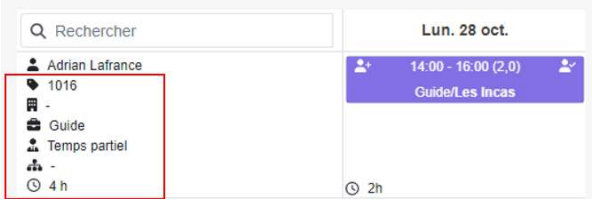
Espace de travail visé : permet de sélectionner l'espace de travail sur lequel on souhaite se positionner.

Filtres et tris : permettent de filtrer et de trier les horaires à l'affichage selon les filtres et tris paramétrés au préalable.

Mode de couleur : permet de personnaliser l'affichage à l'horaire : les quarts de travail peuvent porter les couleurs de la division ou de l'affectation en fonction des couleurs paramétrées dans la hiérarchie.

Filtres non-disponibilités : permettent de masquer les non-disponibilités

Affichage employé : permet d'afficher des champs de qualification supplémentaires du profil de l'employé. Le rang n'est pas utilisé ici.



Affichage journalier : permettent d'afficher le nombre d'heures payées par jour

Source du quart ou de l'assignation : permettent d'afficher les quarts par type de source

- **Source de quart (droite) :** nom de la source lors de la création du quart.
- **Source d'assignation (gauche)** : définit la façon dont le quart a été assigné à l'employé.
  Ces icônes peuvent être prévisibles ou imprévisibles. Si la source est imprévisible, les icônes seront entourées d'un cercle noir.



Paramètres de planification : permettent d'accéder à l'écran des paramètres

2.3.6. Utiliser les actions automatisées à l'horaire

Les actions permettent d'appliquer certaines fonctionnalités à l'horaire de la semaine sur laquelle on se positionne.
Aller dans le menu **Planification** > **Horaire** > **Boite à outils**.
Cliquer sur le menu en haut à droite pour afficher le volet des actions.



Approuver : Historique des approbations : permet de visualiser tout l'historique des approbations de la semaine en cours.

Archiver/récupérer : permet :
- de prendre une sauvegarde de l'horaire affiché ;
- de « revenir en arrière » ou de restaurer sur une sauvegarde des données en identifiant l'archive qui correspond à l'état désiré de la base de données. Cette archive est une copie des données telles qu'elles existaient à ce moment précis et écrase les données actuelles.

Publication par courriel : permet d'envoyer par courriel l'horaire approuvé aux employés. Chacun d'eux devra paramétrer au préalable son profil pour recevoir des courriels.

Horaire maître : permet d'appliquer, de désappliquer des horaires maîtres actifs ou inactifs et d'exporter la semaine en cours vers un horaire maître. Cet export se libelle « Export-Numéro de la semaine-Année en cours ».
Lorsque l'horaire est approuvé, il n'est plus possible d'appliquer ou de désappliquer un ou plusieurs horaires maîtres.

Commande : permet d'appliquer, de désappliquer, de rafraîchir des commandes paramétrées au préalable.

Distribution des enchères : permet de distribuer les choix de quarts des employés aux enchères en fonction de séquences personnalisées selon vos règles d'affaire.

Distribution de quarts : permet de distribuer des quarts pour lesquels il existe des besoins aux employés selon vos règles d'affaire.

Optimiser : permet d'effectuer les traitements d'optimisation automatique afin de combler les besoins par les employés disponibles en respectant les contraintes actives. Les options disponibles seront explicitées au client au cas par cas.
Permet également d'effacer les assignations de l'optimiseur.

Liste de contrôle : permet de définir des tâches à accomplir et d'inscrire si elles ont été complétées pour la période horaire.

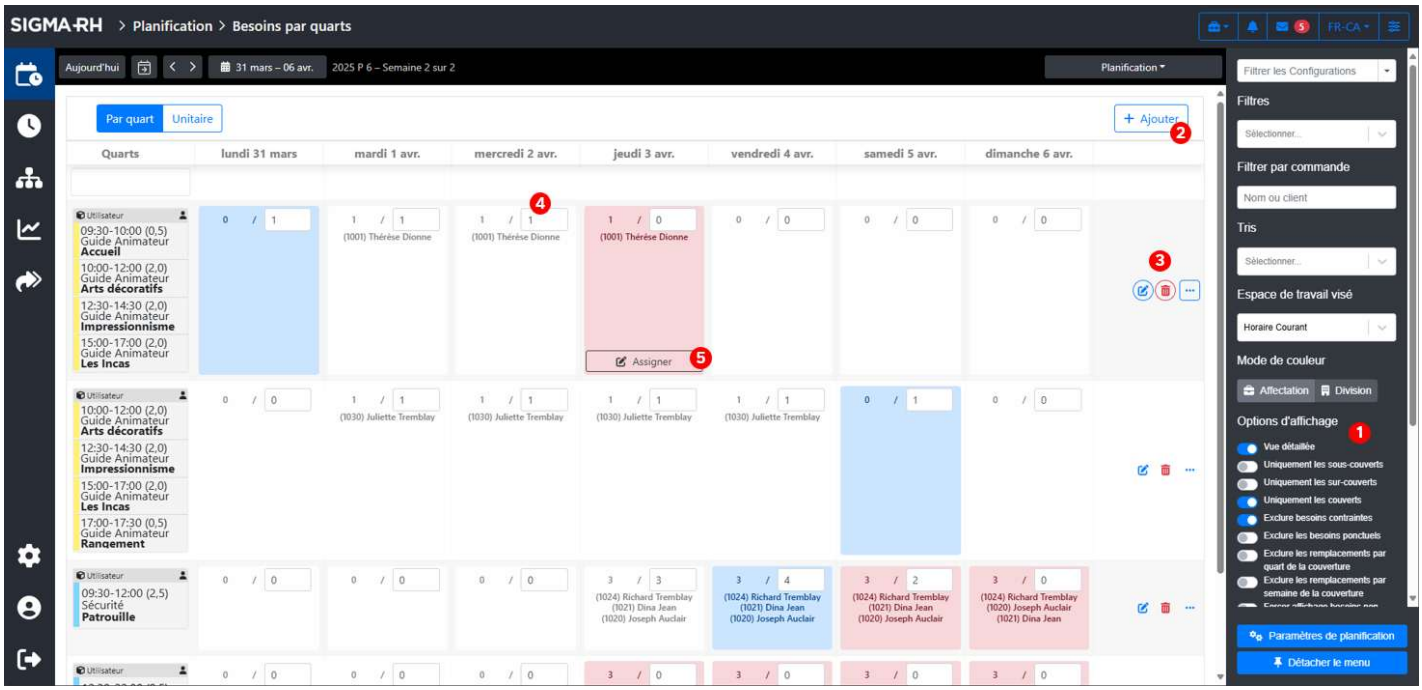
2.3.7. Gérer les requis dans l'écran des besoins par quart

Aller dans le menu **Planification** > **Horaire** > **Besoins par quart**. L'écran des besoins par quart permet de définir les besoins en ressources par quart de travail et d'y affecter des employés. Les options sont :

1. Filtrer et trier les informations grâce aux options d'affichage située dans le volet de droite ;
2. Ajouter un quart de travail ;
3. Modifier, supprimer un quart de travail ou envoyer le quart au remplacement ;
4. Modifier le besoin, i.e. le nombre d'employés requis ;
5. Assigner ou désassigner un ou plusieurs employés sur un quart.

Les quarts :

- en sous-couverture sont en bleu ;
- en sur-couverture sont en rouge ;
- dont les besoins sont satisfaits sont affichés en blanc.



Les options d'affichage sont les suivantes :

Options d'affichage	**Description**
Vue détaillée	Si activé, affiche le nom de l'employé assigné
Uniquement les sous-couverts	Si activé, affiche le quart s'il y a **du bleu au moins une fois** dans la semaine
Uniquement les sur-couverts	Si activé, affiche le quart s'il y a **du rouge au moins une fois** dans la semaine
Exclure les 0/0	Si activé, n'affiche pas les quarts pour lesquelles il y a **0/0 pour toute la semaine**
Uniquement les comblés	Si activé, affiche le quart s'il y a **du blanc (quart comblé) au moins une fois** dans la semaine
Exclure les besoins contraintes	Si activé, n'affiche pas les quarts provenant des positions ou des modèles horaires appliqués à un employé
Exclure les besoins ponctuels	Si activé, n'affiche pas les quarts créés manuellement à l'horaire (day-to-day)
Exclure les remplacements par quarts de la couverture	Si activé, n'inclut pas les quarts présentement au remplacement par quart. Exemple : si un quart a 4 besoins le vendredi 10 janvier 2025 : - 3 employés sont assignés - Le dernier besoin est au remplacement Si activé, il sera affiché 3 / 4
Exclure les remplacements par semaine de la couverture	Si activé, n'inclut pas les quarts présentement au remplacement par semaine
Forcer affichage besoins non comblés	Si activé, écrase les autres filtres pour forcer l'affichage des quarts

Sources affichées	**Description**
Afficher sources prévisibles	Si activé, affiche les quarts ajoutés ou modifiés avant l'approbation de l'horaire
Afficher sources imprévisibles	Si activé, affiche les quarts ajoutés ou modifiés après l'approbation de l'horaire

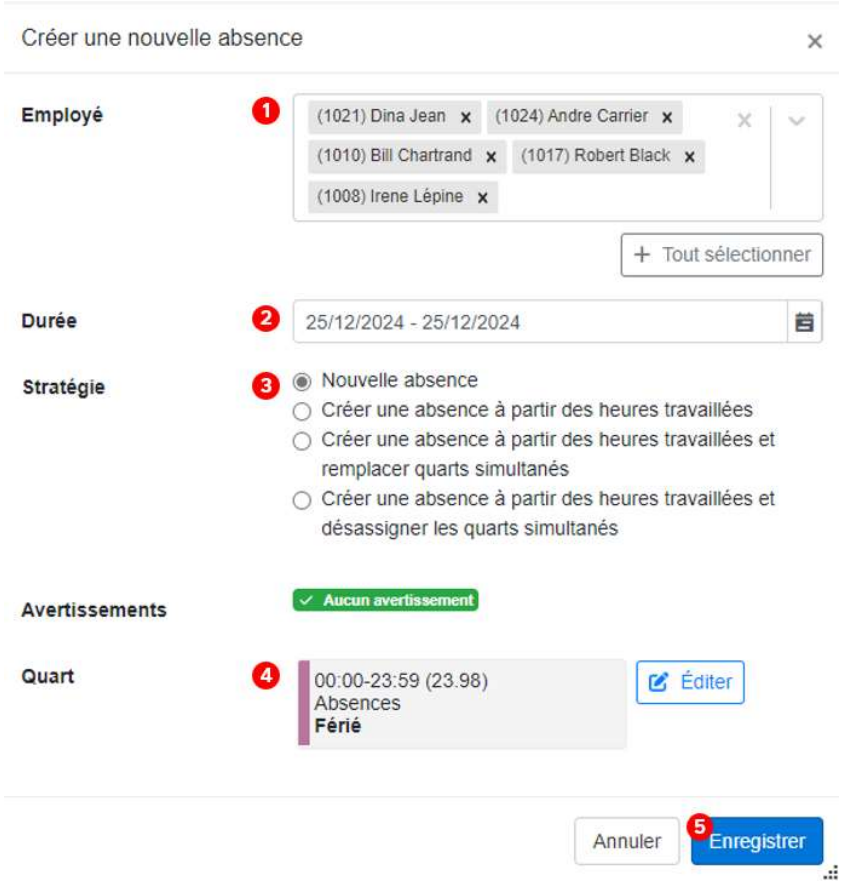
2.3.8. Gérer les jours fériés

Pour ajouter les jours fériés, nous préconisons la méthode suivante :

Dans la **hiérarchie**, dans la division Absence, créer une affectation « Férié » de type Absence, payé ;

Dans l'écran **Horaire**, positionnez-vous sur un employé, dans les actions proposées (clic-droit), cliquer sur **Absence** > **Nouvelle absence** pour créer une Absence Férié en masse :

1. Sélectionner un ou plusieurs employés dans la liste
2. Sélectionner la date du férié
3. Sélectionner Nouvelle absence
4. Editer le quart d'absence avec l'affectation Férié, l'heure de début et de fin
5. Enregistrer



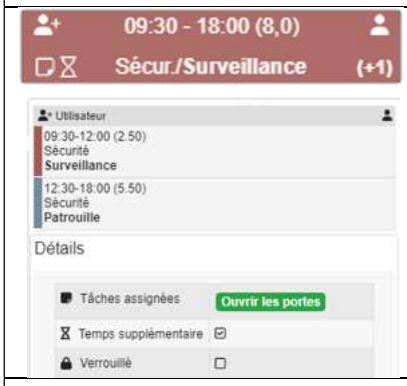
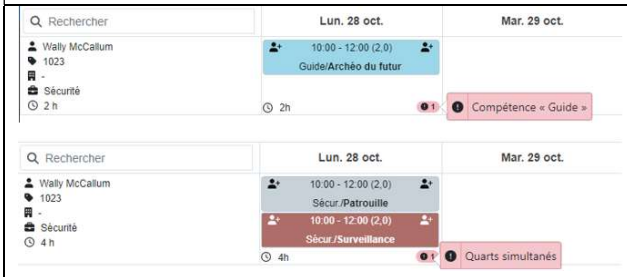
2.3.9. Lire les pictogrammes dans les quarts de travail et d'absence



La **Source d'assignation (gauche)** définit la façon dont le quart a été assigné à l'employé.
La **Source de quart (droite)** désigne le nom de la source lors de la création du quart.
Ces icônes peuvent être prévisibles ou imprévisibles. Si la source est imprévisible, les icônes seront entourées d'un cercle noir.

Quart	Description
10:00 - 16:00 (6,0) Bouti./Caissier	Le quart a été créé manuellement directement à l'horaire d'un employé par le planificateur
13:00 - 15:00 (2,0) Guide/Pirates ou cors...	Le quart a été créé manuellement à partir des besoins par quarts et a été assigné manuellement à partir de l'écran des besoins par quart.
14:00 - 16:00 (2,0) Guide/Les Incas	Le quart a été créé manuellement à partir des besoins par quarts et a été assigné manuellement à partir de l'horaire.
10:00 - 12:00 (2,0) Guide/Archéo-aventure	Le quart a été créé manuellement à partir de l'écran des remplacements et n'a pas encore été assigné à un employé.
08:00 - 16:00 (8,0) Exter./Bureau exter...	Le quart a été créé manuellement à partir de l'écran des remplacements et a été assigné à un employé par une séquence de remplacement.
10:00 - 12:00 (2,0) Guide/Place au cirque	Le quart a été attribué à l'employé par une séquence de remplacement.
09:30 - 12:00 (2,5) Sécur./Patrouille	Le quart provient de la contrainte « modèle horaire » appliquée à l'employé
09:30 - 18:00 (8,5) 23084/CV	Le quart provient de la position pour laquelle l'employé est titulaire
00:00 - 23:59 (23,98) Absen./CONGÉ vac...	Le quart provient d'une requête d'absence d'un employé approuvée par le planificateur
08:00 - 16:00 (8,0) Absen./CONGÉ Ex...	Le quart a été créé par la fonction Absence dans les actions de l'employé ou par la création d'une absence à partir des heures travaillées
08:30 - 17:00 (8,5) Bibli./Entretien	Le quart provient d'une commande ou d'un horaire maître et assigné à l'horaire par un optimiseur.
23:00 - 05:00 (6,0) Résid./Accueil Uni...	Le quart provient d'une commande ou d'un horaire maître importés dans les besoins par quart et assigné à l'horaire à partir de l'écran des besoins par quart.
06:00 - 10:00 (4,0) GIR-1/P1 DES	Le quart provient d'un ajout à l'horaire, envoyé aux enchères et assigné à l'horaire par un distributeur d'enchères.
06:00 - 10:00 (4,0) GE311/P1GE	Le quart provient d'un modèle d'horaire, envoyé aux enchères et assigné à l'horaire par un distributeur d'enchères.

2.3.10. Lire les autres indications visuelles

Indications visuelles	Description
	Le post-it indique qu'il y a une ou plusieurs tâches associées à ce quart. Le sablier indique que ce quart est du temps supplémentaire. (+1) indique qu'il y a une plage horaire supplémentaire dans le quart
	Le croissant de lune indique que les heures du quart traversent la barre de minuit.
	Le fond hachuré d'un quart indique que le quart est une plage de type non-disponibilité.
	Indique qu'un ou des avertissements sont présents dans l'horizon de planification affiché pour l'employé. Ils proviennent de la validation des contraintes définies dans le profil de l'employé. Quelques exemples d'avertissement : Quarts simultanés, Absence, Plage non disponible, Compétences, Max-Heures-Semaine, Max-Heures-Payées-Semaine, Max heures consécutives, Max nombre de jours travaillés, Max nombre de quarts par jour, … *Si l'horaire est approuvé : prend les compétences que l'employé possédaient au moment de l'approbation. Pour une semaine passée : prend toujours la version de la semaine passée. Pour une semaine future ou semaine non approuvée : prend la dernière version du profil employé.

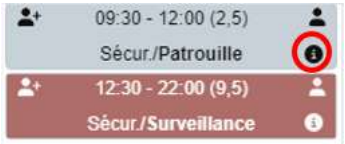
En fonction du style d'affichage du quart de travail choisi :

- **abrégé** dans la première capture d'écran ;
- **classique** dans la seconde.

i indique qu'il y a une information à savoir sur le détail du quart.

En cliquant sur un quart de travail, il est possible d'accéder à son détail et de consulter les informations suivantes en lecture seule :

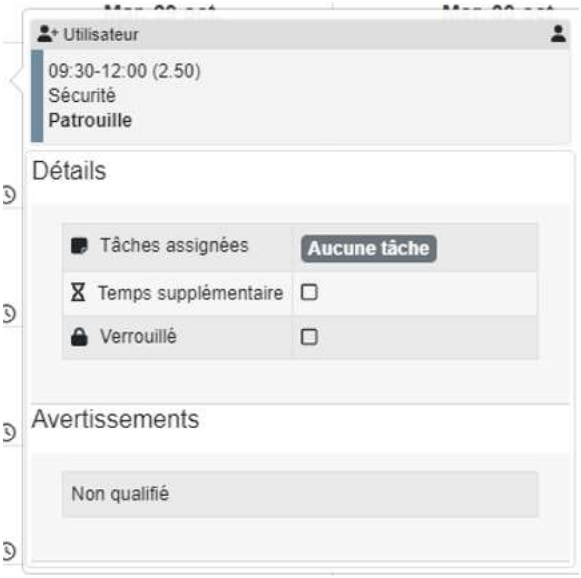
- le nom des tâches assignées ;
- si ce quart a été identifié comme temps supplémentaire à sa création ou à sa modification, la case est activée ;
- si ce quart est verrouillé par un processus, dans le cadre d'un appel à tous en cours par exemple, la case est activée ;
- le détail de tous les avertissements s'ils s'appliquent.



Affichage abrégé



Affichage classique



2.4. Gérer un remplacement avec une séquence de remplacement

Une séquence de remplacement une suite ordonnée d'opérations qui vont s'exécuter dans le but de vous proposer automatiquement un ou plusieurs employés triés selon des critères définis afin :

- de combler les absences de vos employés ;
- de combler vos autres besoins en employés pour couvrir des quarts de travail donnés.

Pour identifier un ou plusieurs employés aptes à assurer un quart de travail vacant, le système propose des employés qui, dans le respect de leurs contraintes configurées : sont disponibles (rien à leur horaire et ne sont pas absents) et sont compétents.

Ensuite, le système va les trier soit :

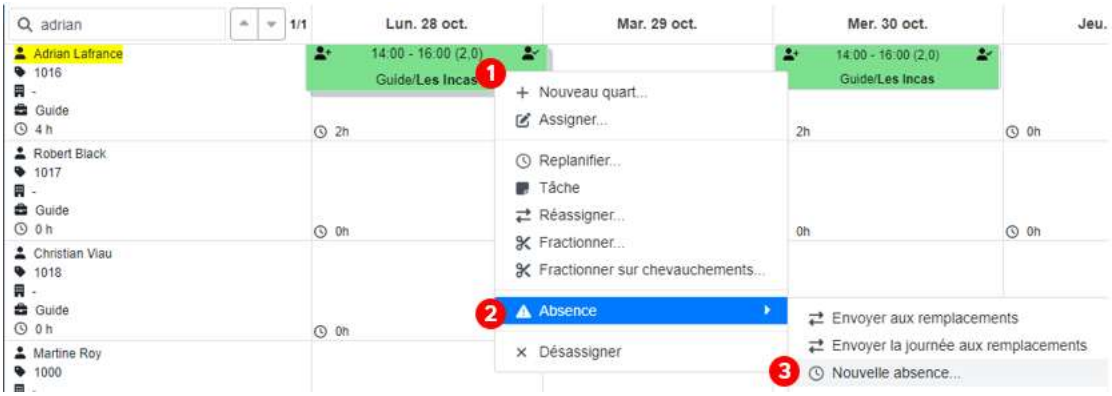
- par date effective d'**ancienneté** (séquence de remplacement par ancienneté)
- par **tour de rôle** selon un ou plusieurs compteurs générés automatiquement par le système ou votre compteur personnalisé (séquence de remplacement par tour de rôle)

Attention, dans les contraintes prises en comptes : tous les minimums sont ignorés, seules les contraintes maximums sont respectées.

2.4.1. Envoyer un quart au remplacement

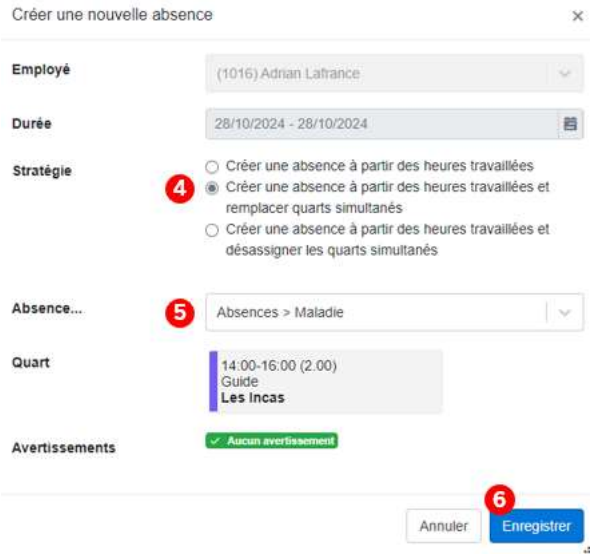
Adrian Lafrance s'absente pour maladie le 28 octobre. Il ne peut plus assurer son quart de travail.
Aller sur la semaine pour laquelle un employé vous a signalé son indisponibilité à réaliser son quart de travail.

1. Cliquer droit sur le quart
2. Aller sur Absence dans les actions de son quart
3. Cliquer sur Nouvelle Absence



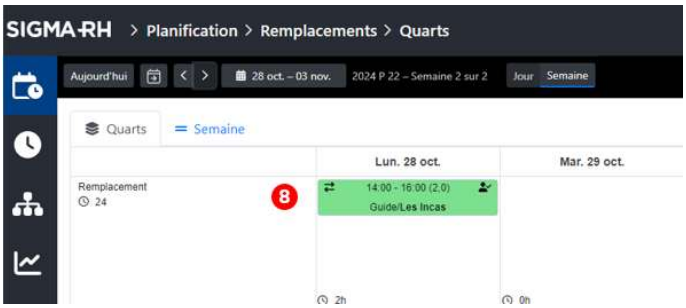
La modale ci-contre s'affiche. Parmi les 3 possibilités, nous recommandons la deuxième :

- Créer une absence à partir des heures travaillées : l'absence se créée automatiquement à la taille du quart
4. Créer une absence à partir des heures travaillées et remplacer quarts simultanés : l'absence se créée automatiquement à la taille du quart et le quart est envoyé au remplacement
- Créer une absence à partir des heures travaillées et désassigner les quarts simultanés : l'absence se créée automatiquement à la taille du quart et le quart est désassigné, personne ne le réalisera.
5. Sélectionner le type d'absence
6. Enregistrer



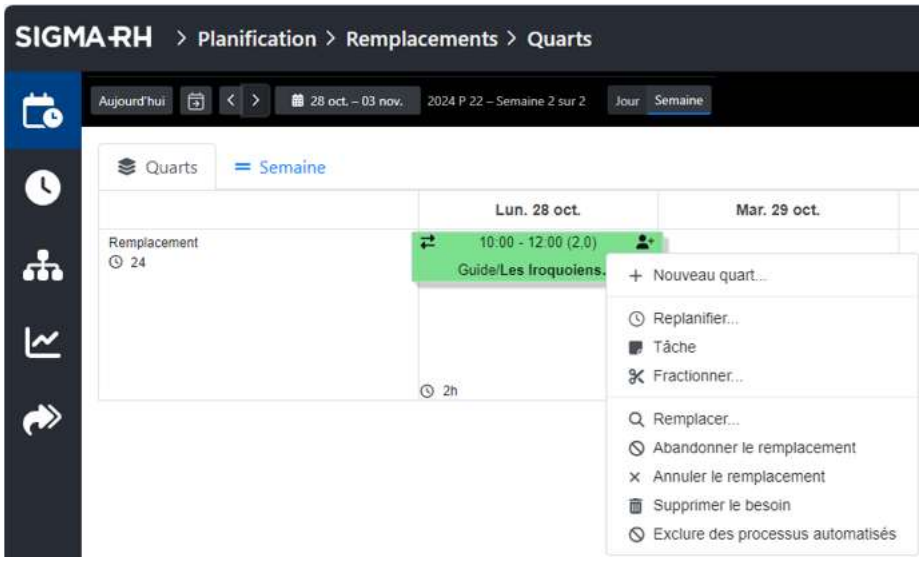
Cette action a pour effet de :

7. Créer une absence à la place de ce quart de travail sur la même plage horaire;
8. Transférer ce dernier au remplacement dans l'écran des remplacements.



2.4.2. Utiliser les actions au remplacement (Quarts)

Faire un clic droit sur le quart de travail pour afficher les différentes actions possibles :



Nouveau quart : permet de créer un nouveau quart de travail à remplacer sur cette journée.

Replanifier : permet de modifier la division, l'affectation et les heures de début et de fin du quart.

Tâche: permet d'assigner des tâches et également de créer de nouvelles tâches ponctuelles.

Fractionner : permet de scinder le quart en deux (2) à une heure précise.

Remplacer : ouvre la fenêtre de gestion des remplacements qui permet de lancer une des séquences de remplacement manuellement.

Abandonner le remplacement : permet d'annuler complètement le remplacement, à savoir :

- supprimer le quart de l'écran Remplacement
- passer en statut Abandonné dans l'écran Gérer les remplacements

La liste des quarts abandonnés dans l'écran Gérer les remplacements (statut abandonné)

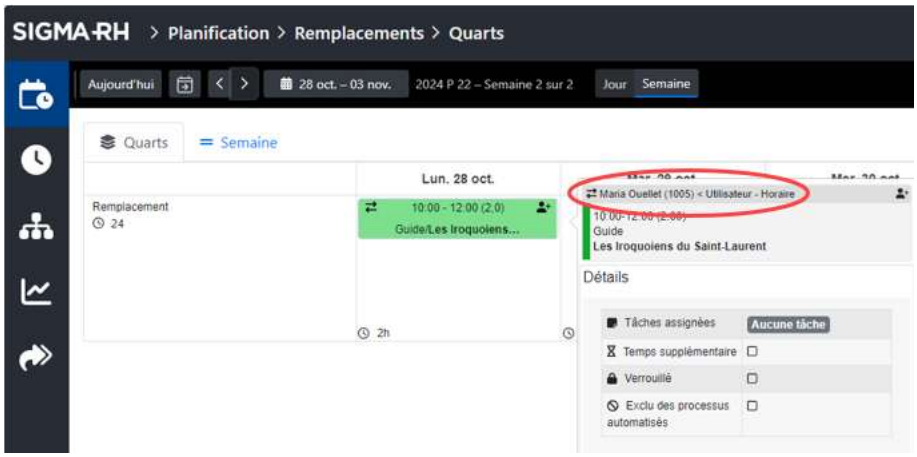
Annuler le remplacement : annule le remplacement et retourne le quart de travail à l'employé.
Supprimer le besoin : permet de :

- supprimer le besoin de l'écran Besoin par quart
- supprimer le quart de l'écran Remplacement
- passer en statut Abandonné dans l'écran Gérer les remplacements

La liste des quarts abandonnés dans l'écran Gérer les remplacements (statut abandonné)
S'il n'y a pas de besoin renseigné au préalable, cette action fonctionne comme l'action « Abandonner le remplacement »

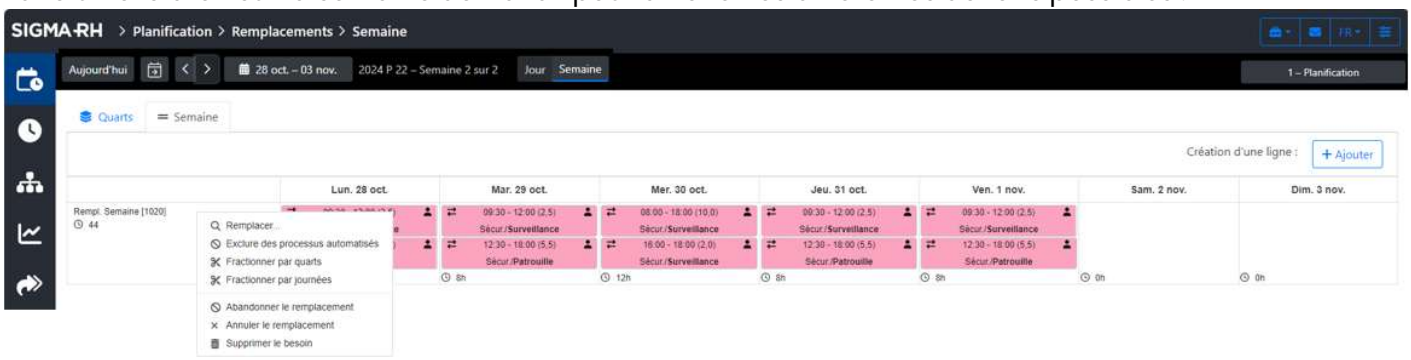
Exclure des processus automatisés : permet d'exclure le quart de travail de tout processus en lien avec les remplacements. Par exemple, une enchère de quart.

Pour avoir le détail du quart et le nom du titulaire du quart, faire un clic gauche sur le quart :



2.4.3. Utiliser les actions au remplacement (Semaine)

Faire un clic droit sur la semaine de travail pour afficher les différentes actions possibles :



Remplacer : ouvre la fenêtre de gestion des remplacements qui permet de lancer une des séquences de remplacement manuellement.

Exclure des processus automatisés : permet d'exclure la semaine de tout processus en lien avec les remplacements. Par exemple, une enchère de semaine.

Fractionner par quarts : permet de séparer tous les quarts de la semaine afin de les remplacer individuellement. Les quarts sont déplacés dans l'onglet Quarts

Fractionner par journées : permet de séparer toutes les journées de la semaine afin de les remplacer individuellement.

Abandonner le remplacement : permet d'annuler complètement le remplacement, à savoir :

- supprimer la semaine de l'écran Remplacement
- passer en statut Abandonné dans l'écran Gérer les remplacements

La liste des semaines abandonnées est dans l'écran Gérer les remplacements (statut abandonné)

Annuler le remplacement : annule le remplacement et retourne la semaine de travail à l'employé.

Supprimer le besoin : permet de :

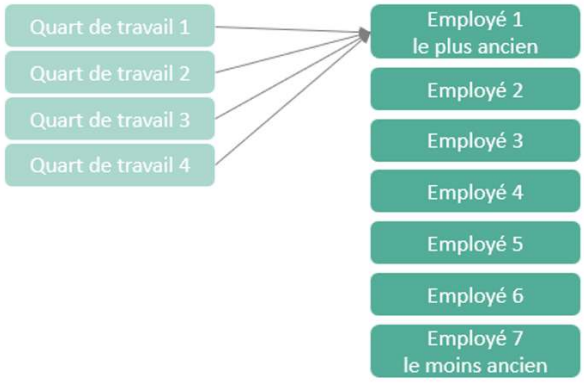
- supprimer les besoins de l'écran Besoin par quart
- supprimer la semaine de l'écran Remplacement
- passer en statut Abandonné dans l'écran Gérer les remplacements

La liste des semaines abandonnées est dans l'écran Gérer les remplacements (statut abandonné)
S'il n'y a pas de besoin renseigné au préalable, cette action fonctionne comme l'action « Abandonner le remplacement »

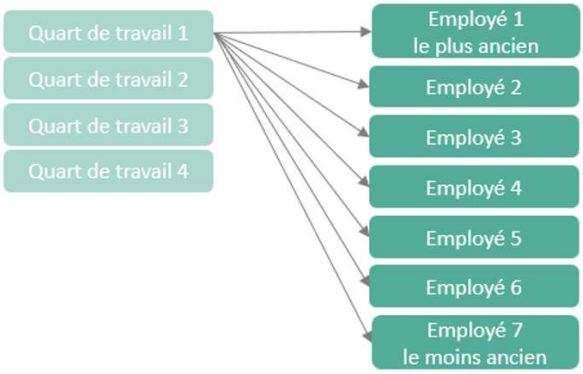
2.4.4. Exécuter une séquence de remplacement manuelle

La méthode de remplacement que vous choisirez sera en fonction de votre convention collective, deux cas sont à distinguer pour une liste d'employés répondant aux critères de remplacement et triés par ancienneté par exemple.

Cas 1 : j'offre l'ensemble de mes quarts de travail disponibles au remplacement à chaque employé.



Cas 2 : j'offre un quart à la fois à ma liste d'employés.

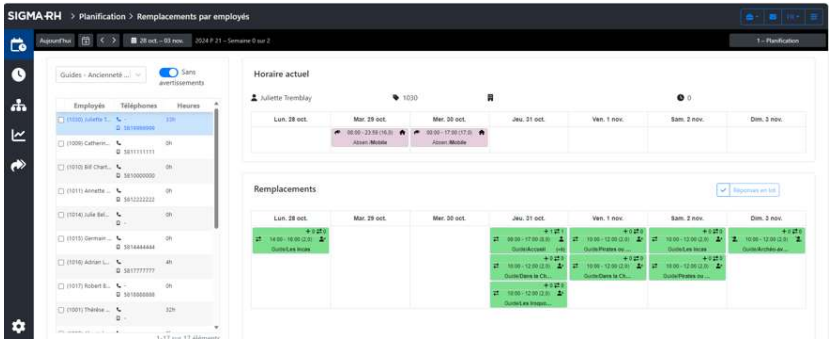


Cas 1 : j'offre l'ensemble de mes quarts de travail disponibles au remplacement à chaque employé

Aller dans le menu **Planification** > **Remplacement par employé**

Étape 1 :

1. Choisir la séquence de remplacement dans la liste déroulante
2. Se positionner sur le premier employé, la ligne devient bleue.
3. Appeler l'employé et lui proposer tous les quarts :
   - Cliquer droit sur le premier quart de travail pour donner la réponse (voir étape 2)
   - Passer au quart suivant en suivant l'ordre chronologique sur une journée, puis de gauche à droite.
4. Passer à l'employé suivant, la ligne devient bleue et répéter l'opération.



Cas 2 : j'offre un quart à la fois à ma liste d'employés

Aller dans le menu **Planification** > **Remplacement**

Étape 1 :

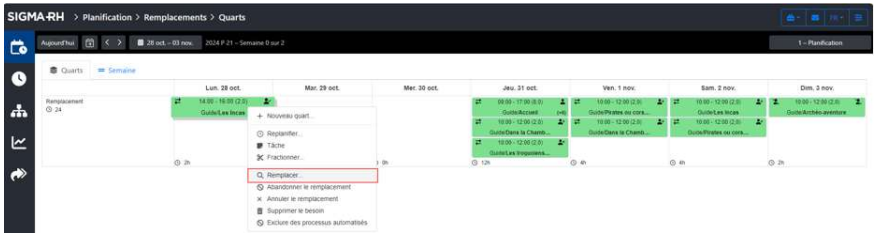
1. Cliquer droit sur le quart à remplacer
2. Cliquer sur **Remplacer** dans les actions du quart de travail
3. Choisir la séquence de remplacement

Par défaut, le système affiche la liste de tous les employés, choisir ceux sans avertissement, éligibles au remplacement (disponibles et ont les compétences requises).

Même si les employés n'ont pas d'avertissement, <<-- ou -->> permet, à titre informatif, de voir les quarts les plus proches avant et après, si on venait à intégrer le quart à remplacer à l'horaire de l'employé.

4. Cliquer sur le premier employé
5. Appeler l'employé et lui proposer le quart
6. Enregistrer la réponse de l'employé (voir étape 2)

Si l'employé refuse, cliquer sur l'employé suivant et ainsi de suite jusqu'à ce que vous trouviez un remplaçant.



Les étapes suivantes sont ensuite communes aux deux méthodes.

Étape 2 :

1. Renseigner sa réponse ou sa non-réponse, s'il refuse ou s'il ne répond pas au bout de x minutes selon votre convention.

Les réponses possibles sont paramétrables :

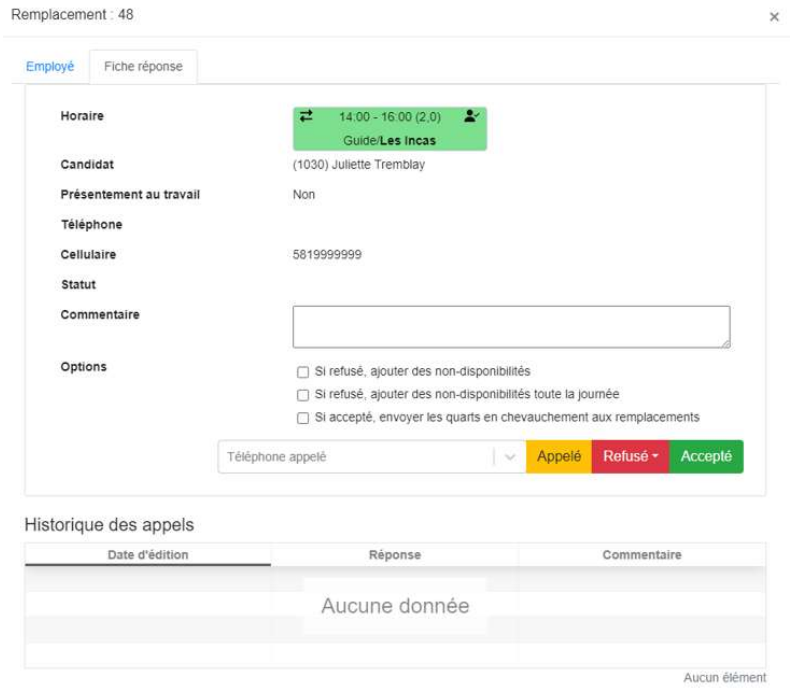
- Appelé : Pas de réponse / Message laissé
- Refusé : Non disponible / Maladie / Aucune raison
- Accepté => Affichage automatique à son horaire

Lorsque l'employé refuse ou accepte, il est également possible de réaliser des actions dans les options :

- Si refusé, ajouter des non-disponibilités : ajoute des non-disponibilités de la taille du quart
- Si refusé, ajouter des non-disponibilités toute la journée : ajoute des non-disponibilité la journée entière
- Si accepté, envoyer les quarts en chevauchement aux remplacements : Si l'horaire de l'employé a déjà un quart, un échange s'effectue automatiquement, il prend le quart au remplacement et son quart est envoyé au remplacement.

2. Si l'employé refuse, passer à l'employé suivant et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un employé accepte.

Si personne n'est capable d'exécuter ce quart, le planificateur choisit de le laisser tel quel (ne choisit personne) ou choisit un remplaçant ayant un avertissement.



Étape 3 : Suivi des remplacements réalisés

Vous pouvez suivre l'ensemble vos remplacements sur une période, de deux possibilités :

- Soit en vous rendant dans **Planification** > **Gérer les remplacements** vous permet d'avoir de visualiser des remplacements sur une période donnée;
- Soit en vous rendant dans **Analyse** > **Rapports** vous permet de générer un fichier Excel ou PDF de la « liste des remplacements » sur une période donnée.

2.4.5. Exécuter une séquence de remplacement automatique

Aller dans le menu **Planification** > **Gérer les remplacements** > Choisir la période

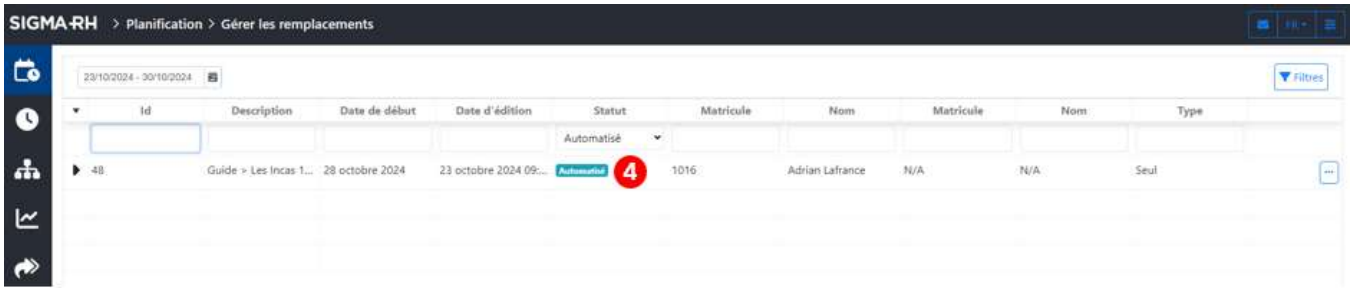
1. Filtrer sur les remplacements En attente
2. **…**> Remplacement automatique
3. Choisir la séquence de remplacement puis Valider, cela lance le remplacement automatique.



Ensuite, deux possibilités s'offrent à nous :

a. soit aucun remplaçant n'est possible, le système va indiquer un message d'erreur « **impossible d'envoyer ce quart en remplacement automatique, car personne n'est en mesure de l'accepter** ».

4. b. soit il existe des remplaçants potentiels, le statut passe à « Automatisé ».

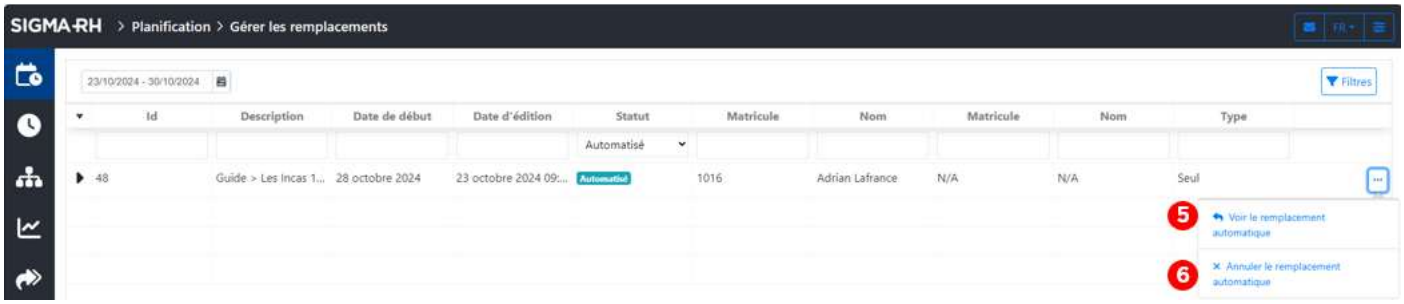


TOUS les employés qui peuvent potentiellement prendre ce quart de travail reçoivent un courriel ou un SMS qui les invite à se connecter sur leur portail employé. A partir du lancement, les employés disposent de xx minutes pour répondre (le temps de réponse est configurable).

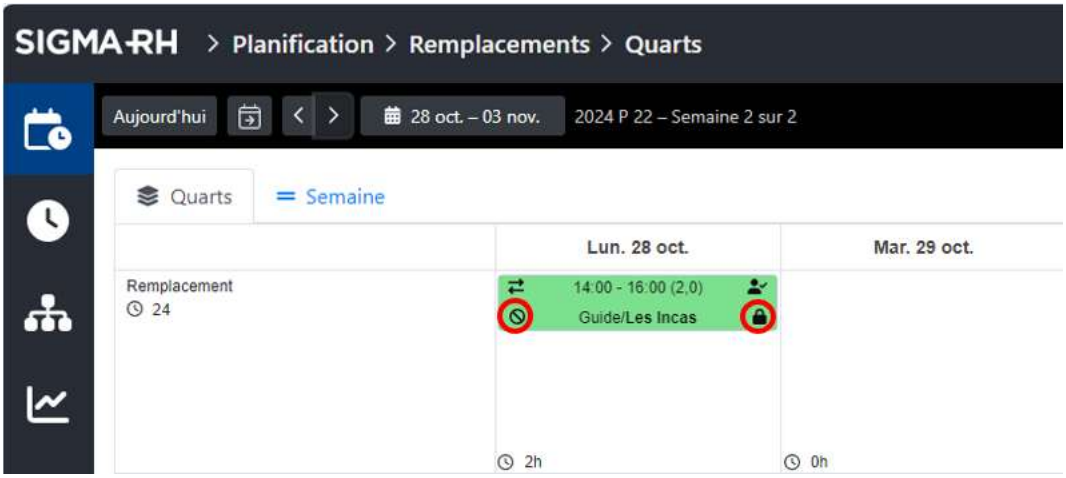
Chaque employé se connecte sur son portail / onglet REMPLACEMENT pour démontrer son intérêt pour le quart de travail. Il devra cliquer sur Oui ou sur Non.

Lorsque le remplacement est en cours d'automatisation, il est possible à tout moment de :

5. de voir le remplacement automatique : cela affiche la séquence lancée et les réponses des employés
6. d'annuler le remplacement automatique : cela change le statut en En attente



Un quart ou une semaine en cours d'automatisation est :
- exclus (pictogramme interdiction) des autres processus (enchères par exemple)
- verrouillé (pictogramme cadenas) et aucune autre action à part celles citées ci-dessus n'est possible.



Une fois que tous les employés ont démontré leur intérêt ou non pour ce quart, le système va automatiquement attribuer le quart à l'employé :

- qui correspond le mieux aux critères paramétrés dans la séquence de remplacement qui a été lancée.
- qui a répondu Oui au remplacement de ce quart de travail.

Le remplacement passe en statut « **Complété** » et il est assigné à l'horaire de l'employé l'ayant obtenu.

Si tous les employés répondent Non ou ne répondent pas, le statut passera de « **Automatisé** » à « **En attente** » car le système n'aura pas trouvé d'employé.

2.5. Gérer les compteurs

Un compteur sert à trier les employés dans les différentes fonctionnalités de PIC comme les séquences de remplacement, les séquences de distribution d'enchère et les optimiseurs de création d'horaire. Il peut être alimenté par incrémentation des pénalités paramétrées dans les séquences de remplacement, les séquences de distribution d'enchère ou par ajout manuel.

Aller dans **Paramètres** > **Planification** > **Compteurs** :

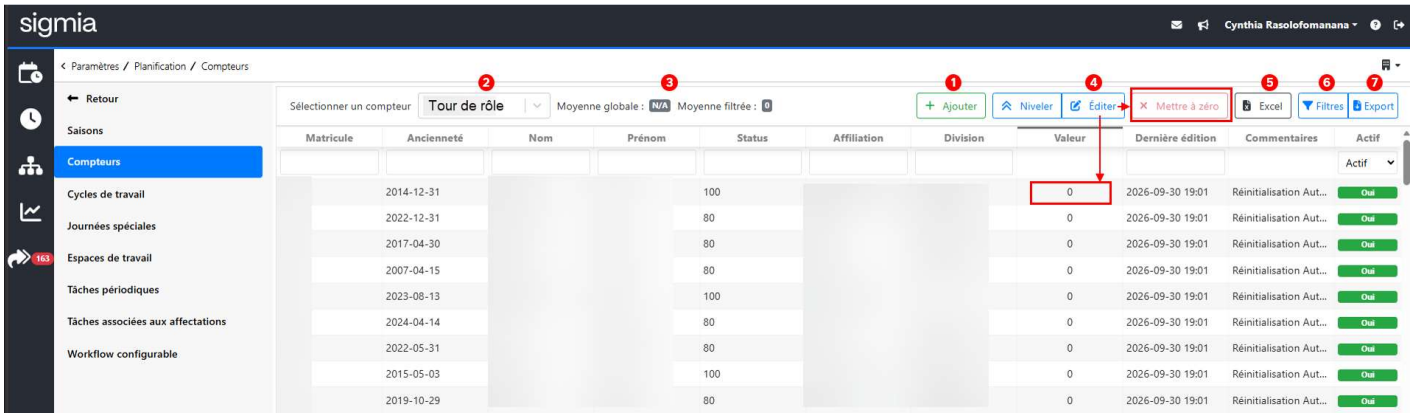
1. Ajouter un compteur et lui donner un nom. Il sera ensuite possible de l'associer à une méthode de remplacement ou de distribution d'enchère.

Attention, cette action devra être réalisée par l'administrateur Sigmia.

2. Sélectionner le compteur, les actions suivantes sont ensuite disponibles :
3. La moyenne du compteur s'affiche, elle peut-être une référence pour l'ajout de nouveaux employés, si l'on souhaite modifier leur compteur.
4. Éditer le compteur pour :

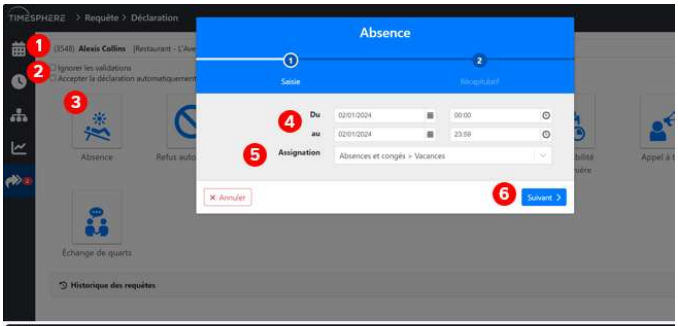
- modifier la valeur du compteur des employés en double cliquant dans la cellule Valeur de chacun des employés, mettre un commentaire ;
- mettre le compteur à zéro pour tous les employés (bouton Mettre compteurs à zéro);

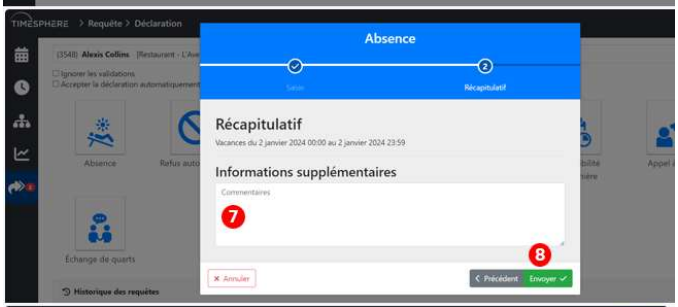
5. Télécharger l'historique du compteur (bouton Excel).
6. Gérer l'affichage et l'ordre des colonnes (bouton Filtres)
7. Télécharger les valeurs actuelles du compteur (bouton Export)

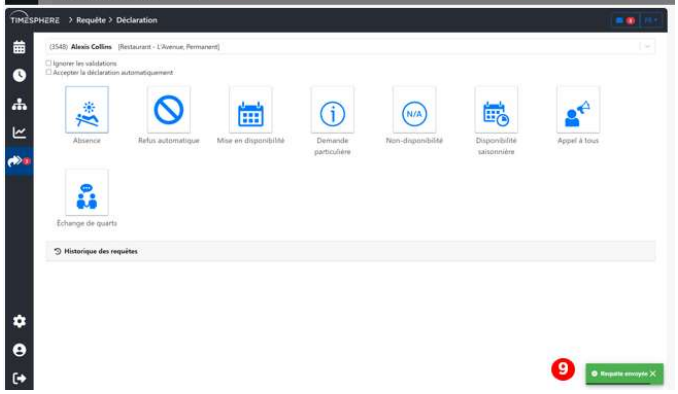


2.6. Déclarer une absence à la place d'un employé

Lorsque l'employé ne peut pas réaliser sa requête d'absence lui-même, selon les droits qui vous ont été octroyés, vous pouvez éventuellement réaliser une déclaration à sa place.
Dans le menu **Requête** > **Déclaration** :







1. Sélectionner l'employé

2. Vous pouvez choisir :
- Ignorer les validations : en activant cette option, cela va ignorer les avertissements à l'horaire
- Accepter la déclaration automatiquement : en activant cette option, vous n'aurez pas à accepter la requête dans l'écran des listes, la requête sera automatiquement approuvée et insérée à l'horaire de l'employé.

3. Cliquer sur le type de requête que vous souhaitez réaliser à sa place.
Prenons ici l'exemple d'une requête d'absence.

4. Sélectionner les dates et heures de début et fin de l'absence

5. Sélectionner le type d'absence. Pour rappel, pour les types d'absences visibles aux employés, devront être paramétrés dans les affectations en activant l'option «Afficher aux requêtes d'absence »

6. Cliquer sur suivant

7. Un récapitulatif s'affiche, ajouter un commentaire si besoin est.

8. Cliquer sur Envoyer

9. Un message de confirmation de l'envoi s'affiche en bas à droite de l'écran

Si vous n'avez pas activé l'option « accepter la déclaration automatiquement », procéder ensuite à l'approbation de cette requête dans l'écran des Listes comme le décrit la page suivante.

2.7. Approuver les requêtes de vos employés

Lorsque vous recevez les requêtes de vos employés, vous devez les refuser ou les approuver.

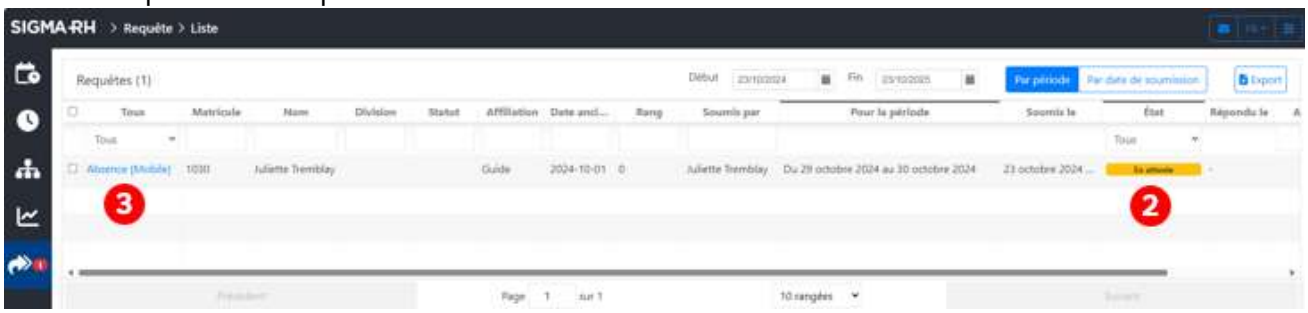
1. Un indicateur du nombre de requêtes reçues à traiter (en attente) s'affiche sur votre menu de gauche.



2. Dans le menu **Requête** > **Liste**, sélectionnez les requêtes **En attente** dans la colonne « Etat ».

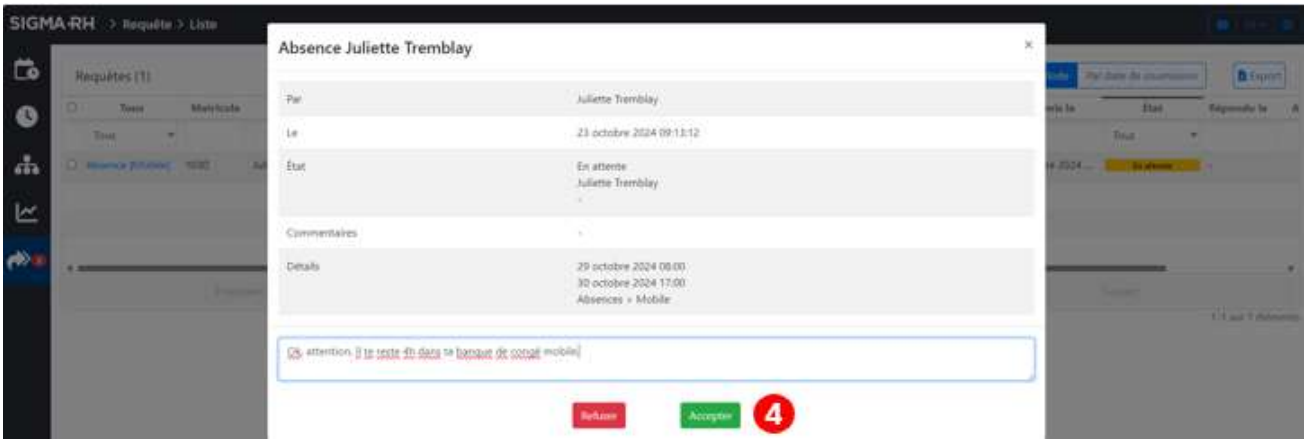
Vous avez également accès à d'autres filtres pour mieux cibler les requêtes que vous recherchez.

3. Cliquer sur la requête à traiter



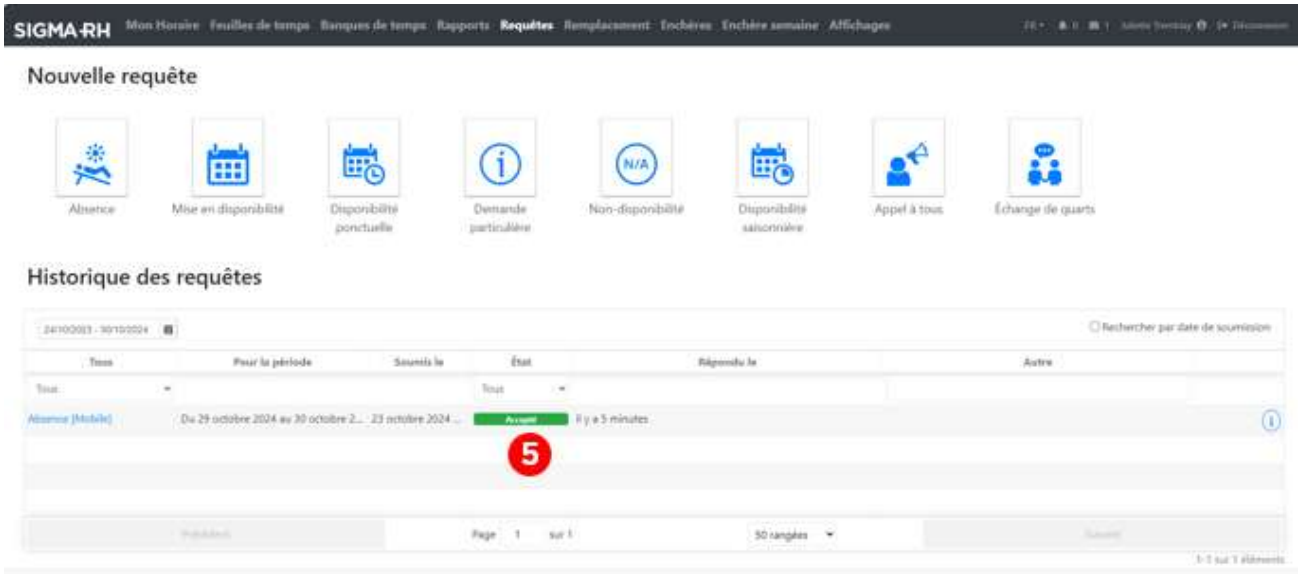
4. Cliquer sur Refuser ou Accepter

Quelle que soit votre réponse, l'employé reçoit une notification à son portail, l'informant de votre décision.



5. Sur son portail, l'employé peut visualiser l'historique de toutes ses requêtes.

Si vous refusez, la requête passe à l'état « **Refusé** » et il ne se passe rien à l'horaire de l'employé
Si vous acceptez, la requête passe à l'état « **Accepté** » :
- l'horaire de l'employé se mettra à jour avec les informations de la requête.
- en cas d'approbation d'une absence liée à un retrait dans une banque de temps, cette banque se verra automatiquement retirée les heures d'absences. Le solde de banque de l'employé se mettra à jour.





Vous pouvez également approuver et refuser des requêtes en masse : en sélectionnant plusieurs requêtes avec le statut **En attente**, les boutons **Afficher les détails**, **Accepter**, **Refuser** s'affichent en haut de la liste. Sélectionner ensuite l'action adéquate que vous souhaitez appliquer pour toutes les requêtes sélectionnées préalablement.