sigmia

Guide d'utilisation GTA avancée

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de Sigmia inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

Sommaire

Généralités **15**

Navigation et interface utilisateur **17**

Réinitialiser mon mot de passe **19**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **21**

Menu latéral **21**

Options générales de l'utilisateur **22**

Modifier mon mot de passe 23

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 24

Modifier mon fuseau horaire 26

Modifier mon unité de mesure 28

Modifier ma barre de menus par défaut 29

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 29

Désigner mes délégués 30

Fenêtres de gestion de données **32**

Fenêtres de saisie de données **33**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **36**

Aide contextuelle **36**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **37**

Dossiers des employés **39**

Définir le dossier de l'employé pour le module Temps et activités **39**

Définir le numéro de badge d'un employé 41

Associer un horaire de travail à un employé 41

Associer un modèle de gestion du temps à un employé 45

Associer un outil d'analyses de temps à un employé 45

Visualiser les familles associées à un employé 46

Définir les paramètres d'approbation des feuilles de temps 46

Définir les paramètres d'approbation des demandes de congé 53

Gérer les jours fériés des employés 56

Associer une table de jours fériés à un employé 58

Informer un employé des jours fériés à venir 61

Configurer les jours fériés 61

Définir le projet de feuilles de temps par défaut d'un employé 69

Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé 70

Définir la date limite pour la publication du planning ... 73
Gérer les compteurs d'un employé ... 73
Associer manuellement un compteur à un employé ... 75
Ajouter des transactions dans les compteurs ... 75
Transférer une transaction dans les compteurs ... 76
Visualiser le solde ou les transactions dans les compteurs ... 79
Gérer les congés payés des employés ... 80
Associer un modèle de congés payés à un employé ... 80
Configurer les modèles de congés payés ... 83
Attribuer manuellement les congés payés à partir du modèle ... 87
Automatiser l'ajout des congés payés à partir du modèle ... 88
Gérer les RTT des employés ... 88
Associer un modèle de RTT à un employé ... 89
Configurer les modèles de RTT ... 91
Attribuer manuellement les RTT à partir du modèle ... 96
Automatiser l'ajout des RTT à partir du modèle ... 96
Gérer les tickets restaurant des employés ... 97
Associer un modèle de tickets restaurant à un employé ... 97
Configurer les modèle de tickets restaurant ... 98
Attribuer manuellement les tickets restaurant à partir du modèle ... 101
Automatiser l'ajout des tickets restaurant à partir du modèle ... 102

Événements des employés ... 103

Gestion express ... 103

Rechercher un employé et les événements associés ... 103
Filtrer la liste des événements ... 107
Ajouter un événement à un employé ... 109
Visualiser si un événement est actif ou non ... 112

Responsables de dossier ... 113

Modifier le responsable de dossier d'un événement ... 113
Définir les employés pouvant être responsables de dossier ... 115
Configurer les contextes pour les responsables de dossier ... 119

Calendrier des événements ... 122

Visualiser le calendrier des événements (version Standard) ... 123
Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) ... 128
Configurer le calendrier des événements (version Standard) ... 134
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) ... 135

Signature électronique 139
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier 155
Authentification multifacteur dans les demandes de signature 164
Suivi des signatures électroniques 168
Suivis de dossier 172
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident 175
Billets médicaux 176
Conséquences 179
Conversations 181
Dépenses 194
Documents associés 195
Exporter tous les documents associés d'un événement 201
Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia 203
Documents fusionnés 205
Expertises 214
Inaptitudes 219
Imprimer les informations de l'écran Inaptitude 227
Notes évolutives 227
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » 235
Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque 236
Consulter mes tâches 244
Consulter le registre des tâches 249
Changer en lot le statut des tâches 257
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 258
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 260
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente 262
Absences et demandes de congé 263
Absences 264
Ajouter une absence 265
Imprimer une absence 272
Filtrer les absences 272
Modifier une absence 274
Supprimer une absence 275
Approuver/refuser une absence 276
Visualiser une absence créée par une demande de congé 276
Absences en lot 277

Ajouter une absence en lot ... 278
Supprimer une absence en lot ... 282
Consulter une absence en lot ... 282
Demandes de congé ... 283
Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé ... 284
Visualiser les demandes de congé ... 285
Ajouter une demande de congé ... 288
Modifier une demande de congé ... 296
Supprimer une demande de congé ... 297
Approuver une demande de congé ... 297
Refuser une demande de congé ... 300
Retourner au demandeur une demande de congé ... 302
Retourner une demande de congé à l'étape précédente ... 304
Annuler une demande de congé approuvée ... 306
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé ... 307
Visualiser les notifications concernant les demandes de congé ... 307
Calcul des jours perdus (durée) ... 308
Calculer automatiquement les jours perdus ... 309
Saisir manuellement les jours perdus ... 319
Utiliser la saisie détaillée de la durée ... 320
Créer des entrées de feuille de temps pour une conséquence ... 323
FAQ - Calcul des jours perdus ... 329
Raisons d'absences et conséquences ... 330
Gérer les codes de conséquences ... 331
Gérer les codes de raisons d'absences ... 345
Configurer les paramètres d'affichage (gestionnaires/diffusion) ... 353
FAQ - Configuration des absences et demandes de congé ... 359
Tâches APS requises pour la gestion des absences ... 363
Calcul des jours perdus (tâche système) ... 363
Effectuer une transaction dans les compteurs ... 363
Assigner une table de jours fériés à un employé ... 373
Notifications et alertes pour les absences et demandes de congé ... 374
Envoyer un courrier électronique à l'approbateur ... 374
Envoyer un courrier électronique à l'employé ... 377
Notes automatiques (absence et demande de congé) ... 379
Temps et activités ... 381

Planning (outil de planification) 382
Naviguer dans le planning 383
Filtrer et trier les employés dans le planning 384
Visualiser la planification individuelle de l'employé 393
Configurer les couleurs dans le planning 395
Configurer les options d'affichage dans le planning 397
Visualiser les jours fériés d'un employé dans le planning 399
Gérer les événements dans le planning 399
Modifier le temps planifié des employés dans le planning 407
Appliquer un découpage journalier dans le planning 407
Appliquer une séquence dans le planning 427
Modifier un découpage journalier sur mesure dans le planning 431
Copier, coller et inverser des cellules dans le planning 443
Restaurer un découpage journalier habituel dans le planning 444
Visualiser les détails du jour dans le planning 445
Gérer les commentaires saisis pour une journée dans le planning 446
Gérer le mode Brouillon dans le planning 446
Lancer la validation dans le planning 450
Exporter l'emploi du temps des employés à partir du planning 451
Gérer et consulter le temps réalisé à partir du planning 452
Accéder aux badgeages de l'employé dans le planning 452
Accéder aux compteurs d'un employé dans le planning 452
Gérer les affectations dans le planning 452
Consulter et modifier des feuilles de temps à partir du planning 459
Calcul des heures planifiées dans le planning 463
Exemples de calcul des heures planifiées 466
FAQ - Outil de planification (Planning) 479
Badgeages - Heures de présence des employés 479
Visualiser le tableau des présences des employés 479
Gérer les heures de présences des employés 480
Visualiser les heures de présence des employés 480
Filtrer les employés et les heures de présence 484
Ajouter des heures de présence pour un employé 486
Modifier les heures de présence d'un employé 489
Supprimer des heures de présence pour un employé 490
Imprimer les heures de présence des employés 490
Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée 491

Visualiser les employés présents, absents et sortis ... 492
Configurer la couleur des types de badgeage ... 493
Modifier le temps planifié ou réalisé à partir du menu Badgeages ... 494
Appliquer un découpage journalier dans le menu Badgeages ... 494
Restaurer le découpage journalier dans le menu Badgeages ... 503
Modifier un découpage journalier sur mesure dans le menu Badgeages ... 504
Ajouter une absence à partir du menu Badgeages ... 515
Accéder aux absences à partir du menu Badgeages ... 517
Ajouter une transaction dans un compteur ... 517
Accéder aux compteurs à partir du menu Badgeages ... 518
Accéder au planning/feuilles de temps à partir des badgeages ... 519
Calcul des heures réalisées (heures effectives) ... 520
Gérer les demandes de correction de badgeage ... 523
Processus pour les demandes de correction de badgeage ... 525
Visualiser les demandes de correction de badgeage ... 525
Ajouter une demande de correction de badgeage ... 527
Modifier une demande de correction de badgeage ... 528
Supprimer une demande de correction de badgeage ... 529
Approuver une demande de correction de badgeage ... 530
Refuser une demande de correction de badgeage ... 533
Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage ... 536
Visualiser l'historique d'une demande de correction de badgeage ... 539
Visualiser les notifications sur les demandes de correction de badgeage ... 540
Configurer le module Badgeuse ... 540
Définir les configurations de terminaux ... 542
Gérer les terminaux ... 547
Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage ... 547
Configurer la sécurité des demandes de correction de badgeage ... 554
Feuilles de temps ... 555
Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps ... 555
Processus de configuration des feuilles de temps ... 556
Gérer les feuilles de temps des employés ... 557
Consulter la liste des feuilles de temps (approbateur) ... 557
Créer manuellement une feuille de temps (approbateur) ... 558
Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur) ... 559
Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur) ... 560
Ajouter, modifier et supprimer des entrées de feuille de temps ... 567

Supprimer une feuille de temps ... 569
Imprimer une feuille de temps ... 570
Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet ... 570
Configurer la validation des entrées de feuilles de temps ... 571
Processus pour la validation des entrées de feuilles de temps ... 573
Notifications sur la validation des entrées de feuilles de temps ... 573
Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant la validation ... 576
Valider une entrée de feuille de temps ... 577
Rejeter une entrée de feuille de temps ... 578
Modifier une entrée de feuille de temps pendant la validation ... 579
Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps ... 580
Tâches APS pouvant être configurées pour les feuilles de temps ... 580
Envoyer un courriel aux employés qui ont une feuille de temps ... 581
Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps ... 583
Configurer le workflow sur les feuilles de temps ... 584
Configurer les accès de sécurité pour les feuilles de temps ... 584
Configurer les instructions sur la saisie des feuilles de temps ... 585
Configurer le workflow pour les feuilles de temps ... 585
Configuration de base pour la gestion du temps et des activités ... 594
Processus d'utilisation du module GTA avancée ... 594
Paramètres de cloisonnement du module GTA avancée ... 601
Configurer les types de plage ... 608
Configurer les découpages journaliers ... 622
Ajouter un découpage journalier ... 623
Modifier un découpage journalier ... 634
Désactiver un découpage journalier ... 636
Copier un découpage journalier ... 637
Supprimer un découpage journalier ... 638
Exemples : découpages journaliers ... 639
Exemples : lissage en entrée et en sortie ... 642
Exemples : lissage de fin de journée ... 644
Exemples : arrondi en entrée ... 645
Exemples : arrondi en sortie ... 647
Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie ... 649
Exemples : temps de pause ... 651
Configurer les intervalles de temps ... 652
Configurer les séquences ... 653

Configurer les horaires de travail ... 666
Processus de création et de modification des horaires de travail ... 666
Définir l'en-tête de l'horaire de travail ... 668
Ajouter une année dans un horaire de travail ... 670
Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail ... 671
Appliquer une séquence dans un horaire de travail ... 672
Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail ... 674
Modifier un horaire de travail ... 683
Supprimer une année dans un horaire de travail ... 684
Supprimer un horaire de travail ... 684
Configurer les projets ... 685
Ajouter un projet ... 687
Filtrer les projets ... 696
Visualiser le récapitulatif d'un projet de feuille de temps ... 697
Configurer les activités ... 704
Configurer les budgets ... 706
Configurer les unités ... 707
Configurer les facteurs ... 708
Ajouter un facteur ... 708
Exemple de facteur avec taux double ... 711
Exemple de facteur avec un intervalle simple ... 712
Exemple de facteur avec un intervalle cumulé ... 712
Exemple de facteur avec un plafond ... 713
Modèles de gestion du temps ... 714
Ajouter un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps ... 714
Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps ... 731
Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps ... 738
Automatiser la création des feuilles de temps ... 742
Créer manuellement les feuilles de temps à partir du modèle ... 742
Créer des entrées de feuille de temps pour une conséquence ... 743
Ajouter un modèle de gestion de temps pour les badgeages ... 748
Activer l'affichage des soldes sur les terminaux ... 753
Définir les autorisations d'accès aux terminaux ... 753
Configurer la création automatique des badgeages ... 755
Définir le temps planifié restant à l'ajout d'une absence ... 757
Copier un modèle de gestion du temps ... 759
Définir les paramètres sur le compte personnel de prévention ... 759

FAQ - Modèles de gestion de temps ... 761
Configuration des anomalies ... 767
Configurer les familles ... 773
Configurer les familles de base ... 775
Configurer les familles élémentaires ... 776
Configurer les règles de validation dans une famille ... 780
Règles de validation (Analyse d'un compteur) ... 783
Règles de validation (Analyse du temps de repos) ... 788
Règles de validation (Analyse d'une feuille de temps) ... 794
Règles de validation (Analyse des badgeages) ... 799
Règles de validation (Analyse du découpage journalier) ... 806
Analyses de temps et outils d'analyses de temps ... 811
Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps ... 814
Configurer les outils d'analyses de temps ... 814
Configurer les analyses de temps finales ... 817
Configurer les préanalyses ... 832
Configurer les analyses de temps d'intervalle ... 837
Configurer les critères d'analyse du temps ... 842
Exemples d'analyses de temps ... 843
Crédits et débits ... 844
Heures supplémentaires avec majoration ... 846
Heures supplémentaires avec majoration par intervalles ... 847
Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle ... 848
Heures supplémentaires avec majoration et débit/crédit ... 850
Heures supplémentaires excluant les heures travaillées les fériés ... 852
Heures travaillées la nuit ... 854
Heures travaillées les samedis et dimanches ... 856
Heures travaillées les jours fériés ... 857
Validation du temps planifié par jour ... 859
Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit ... 861
Temps réalisé provenant des badgeages ... 863
Prime si l'employé travaille plus de 3 demi-journées par semaine ... 865
Modulation du temps de travail ... 868
Tâches APS pour la gestion du temps et des activités ... 875
Mise à jour des événements dans le planning ... 877
Analyser les badgeages ... 878
Modifier l'association des familles aux employés ... 879

Ajouter l'association des familles aux employés ... 881
Transférer les employés vers le serveur de badgeages ... 882
Création automatique des badgeages ... 882
Publication du planning de l'employé ... 884
Listes standards pour la gestion du temps et des activités ... 885
Fiche récapitulative individuelle (GTA) ... 885
Planification collective (GTA) ... 887
Liste des fréquences et gravités absence ... 887
Reporting ... 893
Générateur de conditions ... 893
Principes de base pour l'ajout de conditions ... 893
Ajouter une condition générique ... 896
Exemples de conditions génériques ... 900
Ajouter une condition simplifiée ... 907
Exemples de conditions simplifiées ... 907
Modifier une condition ... 907
Supprimer une condition ... 907
Configuration des modules ... 909
Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 909
Outils de géolocalisation ... 909
Géolocaliser des données affichées dans une grille ... 911
Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat ... 913
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses ... 916
Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation ... 917
Saisir les adresses dans l'application ... 919
Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation ... 920
Ajouter un graphique sur la géolocalisation ... 921
Configurer les outils de géolocalisation ... 926
Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation ... 927
Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation ... 928
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ... 928
Géolocaliser les adresses ... 928
Calculer les distances ... 929
Notifications et alertes ... 930
Envoyer un courrier électronique aux employés ... 934
Envoyer un courrier électronique ... 937

Recherches de personnel 939
Définir les critères de recherche de personnel 939
Définir la sécurité d'une recherche de personnel 944
Effectuer une recherche de personnel 946
FAQ - Recherche de personnel 947
Agendas et rappels 949
Sécurité des agendas 950
Paramétrer un agenda 953
Inscrire des notes manuelles dans un agenda 956
Supprimer une note dans un agenda 958
Imprimer un agenda 959
Notes automatiques individuelles 959
Ajouter une note automatique individuelle 960
Modifier une note automatique individuelle 970
Copier une note automatique individuelle 971
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles 972
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 975
Notes automatiques collectives 976
Ajouter une note automatique collective 977
Modifier une note automatique collective 985
Supprimer une note automatique collective 986
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives 986
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 988
Gérer les rappels 989
Ajouter un agenda collectif 990
Modèles de documents 992
Ajouter un modèle de document (interne) 995
Ajouter un modèle de document (Word) 1001
Définir les correspondances dans un modèle de document Word 1011
Modifier et extraire un modèle de document Word 1017
Définir la sécurité d'un modèle de document 1018
Définir les constantes dans un modèle de document 1019
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document 1020
Copier un modèle de document 1021
Désactiver un modèle de document 1023
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document 1024
Filtrer les modèles de documents 1025

Supprimer un modèle de document 1025
Importer et exporter un modèle de document 1026
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés 1027
Automatiser la génération d'un document fusionné 1038
Définir une tâche « Fusionner des documents » 1039
Barre d'outils d'édition 1043
Insérer des champs dans les modèles 1046
Insérer des statistiques et des images dans les modèles 1051
Insérer des boutons dans les modèles 1054
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles 1060
Compteurs d'employé 1062
Débiter de multiples compteurs pour une raison d'absence 1067
Calendriers 1071
Ajouter un calendrier 1072
Modifier l'état d'une période dans un calendrier 1074
Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée 1075
Fermeture automatique des périodes de calendrier 1080
Heures travaillées 1081
Métiers 1082
Experts 1083
Clients et fournisseurs 1087
Ajouter un client ou un fournisseur 1087
Définir les sites d'un client ou fournisseur 1092
Importer les sites d'un autre client 1092
Définir les contacts d'un client ou fournisseur 1093
Désactiver un client ou un fournisseur 1094
Copier un client ou un fournisseur 1094
Configuration de My Sigmia 1095
Index 1099

Généralités

Conventions

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur. Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

Après vous être connecté à l'application Sigmia, vous pouvez :

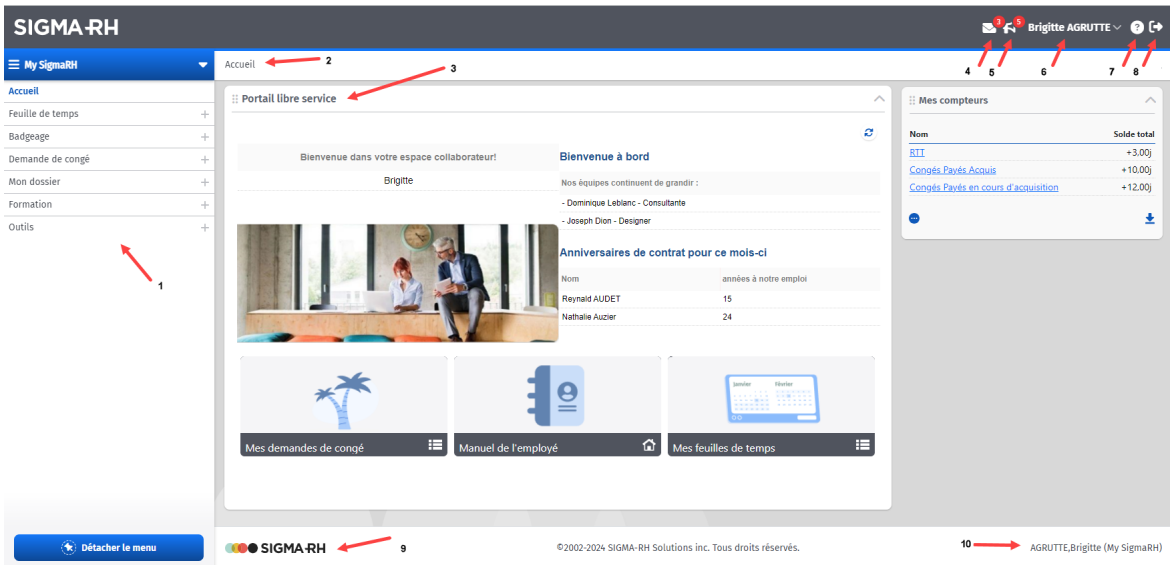
- cliquer sur un menu latéral 21 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 32 ou fenêtres de saisie de données 33 ;
- utiliser des options générales 22 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. **Annuler, Enregistrer).** Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** de votre navigateur. Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 19 pour revenir à la page précédente.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.  **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 32 et le tri 32 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Cliquez .

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter 17 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Le message d'avertissement s'affiche pendant 5 minutes. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 17 avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes. • Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Menu latéral 21
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 105 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 103 d'un employé; • à l'outil de gestion des talents; • aux salariés à haut potentiel; • aux désignations des successeurs potentiels; • aux événements associés à un employé (que ce soit des événements standards ou des événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).** Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente. **Attention :** Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.
3	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages
5	Centre de notification des workflows
6	Options générales de l'utilisateur 21
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 17
9	Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à Sigmia.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez faire une demande pour le réinitialiser.

Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

   Résultat : La page « Réinitialiser votre mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles sont reportées dans la page « Réinitialiser votre mot de passe ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Identifiant utilisateur	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

3. Appuyer sur **Réinitialiser le mot de passe.**

   Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel renseignée au dossier, puis appuyer sur **OK.**

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquez ici pour accéder à l'écran de réinitialisation de votre mot de passe.**

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page « Changement du mot de passe ».

6. Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer, puis cliquer **Enregistrer.**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Si vous avez oublié votre identifiant utilisateur pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez vous-même faire une demande pour l'obtenir, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour obtenir votre identifiant utilisateur, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car l'identifiant sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.

   Résultat : La page « Récupérer votre identifiant » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé. • S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

3. Appuyer sur **Rechercher.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application.**

   Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 32 ou fenêtres de saisie de données 33.

Note : Les fonctionnalités sont regroupées par catégorie et présentées sous forme d'arborescence.

Naviguer dans le menu latéral

Action	Procédure
Épingler le menu	Lorsque le menu est épinglé, vous pouvez visualiser en tout temps le menu latéral à la gauche de l'écran. 1. Cliquer **Épingler le menu**.
Détacher le menu	1. Cliquer **Détacher le menu**. Résultat : Le menu latéral est minimisé. 2. Pour visualiser les fonctionnalités dans le menu latéral, glisser le curseur sur le menu minimisé. Résultat : Le menu latéral s'ouvre. 3. Au besoin, ouvrir une catégorie 22. 4. Sélectionner le menu requis.
Ouvrir une catégorie	1. Cliquer +.
Fermer une catégorie	1. Cliquer −.
Visualiser d'autres barres de menus	Si vous avez les droits requis, vous pouvez visualiser d'autres barres de menus dans le menu latéral. 1. Cliquer . 2. Sélectionner la barre de menu requise. **Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les barres de menus disponibles (par exemple, **My Sigmia, RH global, Configuration, Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire Sigmia** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My Sigmia.

Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

Changement du mot de passe

Modifier votre mot de passe 23.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 24 d'affichage de l'application, région d'utilisation 24, fuseau horaire 26, unité de mesure 28, barre de menus par défaut 29 et signature électronique 29).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués 30.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser 244 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 249 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda 949.

Rappels

Visualiser vos rappels 989.

Mes actions à réaliser

Consulter les actions à réaliser dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés.

Contact

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 37.

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom Menu : **Changement du mot de passe**

Un mot de passe est une série de caractères codés (lettres, chiffres ou autres symboles), connue de vous seul, qui permet d'identifier l'utilisateur qui se connecte à un système informatique.

Il est aussi possible que l'entreprise pour laquelle vous travaillez demande à ce que tous les mots de passe des employés soient changés régulièrement.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.



Attention : Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. **********).

Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre `bbq1035` et `BBQ1035`.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à Sigmia :

- Ne communiquez pas votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Évitez d'utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Utilisez une combinaison de lettres (majuscules et minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux.

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation

Options sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Les écrans de l'application Sigmia sont actuellement disponibles en français, en anglais et en italien. C'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur,** mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec

Paramètres	Exemples
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation 909.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

Note : Même si l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur,** l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) est plutôt géré par la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel le dossier d'employé est associé. Lorsque l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**



Exemples

- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement,** etc.
- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux, les heures affichées dans Sigmia peuvent tenir compte du fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. **Exemples** Heure par défaut proposée lors de l'ajout : • d'un entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc.	Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** ajoute, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** ajoute, le 8 février 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15.	Oui
Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel	Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la **planification de la tâche.** **Exemples** • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire **Est (É.-U. et Canada).** Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.)** Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris).	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire : • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition	Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** modifie, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2026, un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris).	Oui
Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont **enregistrés.** **Exemples** • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** ajoute, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris** ajoute, le 8 février 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É-U. et Canada)** visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure

Heure de la piste de vérification	Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.
	Exemples
	• L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence).
	• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** saisit, le 15 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2026) et une heure de fin (16:00) dans une absence.
	• Le 15 février 2026, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6.
	• Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu **Piste de vérification :**
	  • Une entrée pour le 15 février 2026 à 8:15.
	  • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.
		Non

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 909 chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 913
- de la production de statistiques (modèles de rapports 920, graphiques 921 ou modèles de documents 992).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Modifier ma barre de menus par défaut

Options sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Vous pouvez sélectionner la barre de menus qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus bas.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la barre de menus requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows

Options sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



Note : L'administrateur peut également modifier la signature électronique dans le dossier d'un utilisateur.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise **Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques.**
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Désigner mes délégués

Options sous votre nom Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier 115;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 236 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



Note : Pour en savoir davantage sur tous les impacts d'une délégation, consultez la section Quels sont les impacts d'une délégation?



Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

Ajouter un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans le champ **Employé désigné comme délégué :**
   - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
   - Choisir le type de délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences 263 ont été enregistrées dans Sigmia.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows ou des dossiers pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

   - Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case **Accès à mes tâches privées** pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Modifier un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
   - Type de délégué;
   - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer.**

Fenêtres de gestion de données

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres de gestion de données.

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 33 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 33 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 33 Tri sur de **multiples** colonnes
Télécharger les données affichées à l'écran	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel (*.xlsx), PDF
	Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes.		
Effectuer un regroupement sur une colonne	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33

Note : Le tri, l'ordre et la largeur des colonnes affichées, ainsi que les regroupements (si permis) sont conservés dans vos préférences. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

Fenêtres de saisie de données

Vous pouvez rencontrer deux types de fenêtres de saisie de données.

Opérations générales

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Enregistrer ou annuler la saisie des données	✓ Boutons en **bas** de l'écran et à la gauche de l'écran	✓ Boutons en **bas** de l'écran
Consulter des données (droit en Lecture seule)	✓ Bouton **Quitter** en **bas** de l'écran	✓ Bouton **Retour** en **bas** de l'écran
Revenir dans le haut de la fenêtre	✓ Cliquer en bas à droite de l'écran.	✗
Consulter les fenêtres principales	✓ Occupe la partie **gauche** de l'écran	✓ Peut occuper la **largeur complète** de l'écran
Consulter les fenêtres secondaires	✓ À la **droite** de l'écran	✓ En **haut** de l'écran (certaines fenêtres peuvent être déplacées à droite)
Consulter les informations d'horodatage	✓ En bas à **droite** de l'écran	✓ En bas au **centre** de l'écran

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 34	✓ Préférences 34
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 34	✓ Préférences 34



Note : L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées), ainsi que leur ordre. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

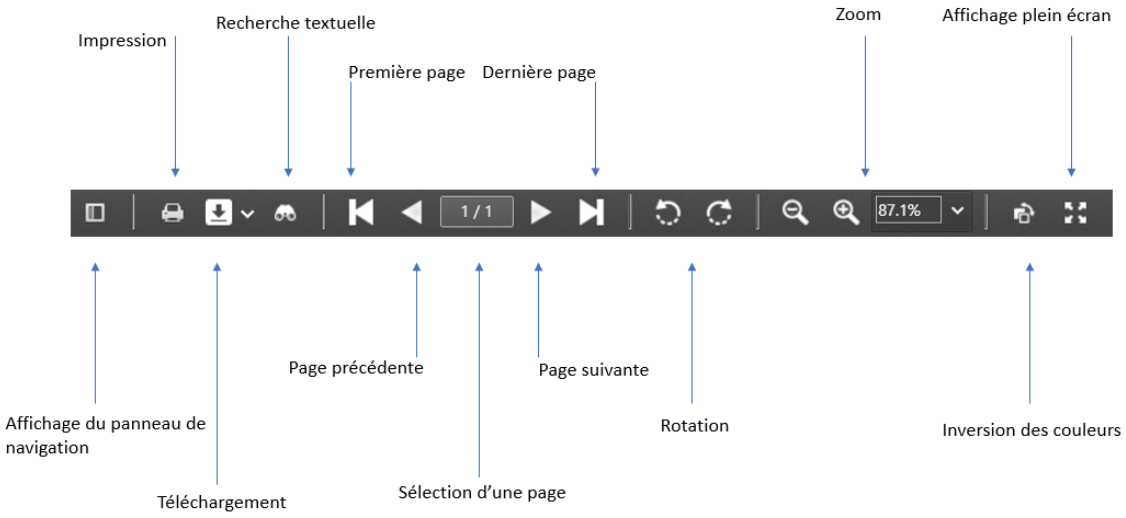
Saisie de divers types de données

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation 24 que vous avez sélectionnée.	
Niveau de structure administrative	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations
Liste déroulante	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique.	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.

<table>
<tr><th rowspan="2">Type de données</th><th colspan="2">Type de fenêtre de saisie de données</th></tr>
<tr><th>Classique</th><th>Moderne</th></tr>
<tr><td></td><td> Attention : Si vous conservez <Aucun>, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas conserver <Aucun>.</td><td> Attention : Si vous laissez le champ vide, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Sélectionner une valeur 
Supprimer la valeur sélectionnée 
Consulter les informations d'un employé 105 
Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche.
• En mode Recherche simple, toutes les données sont listées. La colonne Chemin affiche la hiérarchie des données.
• En mode Recherche arborescente, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
o Pour remonter dans l'arborescence, cliquer Racine (remonte au premier niveau) ou Parent (remonte d'un niveau).</td><td>Sélectionner une valeur 
Supprimer la valeur sélectionnée 
 Note : Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.</td></tr>
</table>

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers

Lorsque vous visualisez des fichiers dans Sigmia, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



Note : Lorsque vous téléchargez un document à partir de l'outil de visualisation, vous pouvez sélectionner un des formats suivants : PDF, WORD, TIFF ou HTML. Si le nom du fichier comprend des caractères accentués, l'accent est retiré du nom du fichier téléchargé.

Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichiers?

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 199 (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** 248 ou du registre des tâches 256.

Temps & Activités

- Impression du calendrier des événements, que vous utilisiez la version **Standard** 127 ou **Avancée** 133
- Exportation du planning 451
- Visualisation d'un document justificatif ajouté dans une demande de congé 294

Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application Sigmia vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

Visualiser l'aide contextuelle

Vous pouvez consulter une aide contextuelle qui a été configurée[37] pour un élément, par exemple, un champ ou une fenêtre flottante.

1. Cliquer à côté de l'élément requis.

Configurer l'aide contextuelle



Attention : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer à côté de l'élément pour lequel l'aide contextuelle est requise (par exemple, champ ou fenêtre flottante).
3. Saisir les informations de configuration de l'aide contextuelle.

Champ	Explications
URL	Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle. **Exemples** • Adresse fixe : http://www.aide.html • Adresse sécurisée : https://www.aide.html • Adresse relative : ../../aide.html
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case pour que l'aide contextuelle s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.
Largeur de le fenêtre et **Hauteur de la fenêtre**	Saisir la hauteur et la largeur de la fenêtre d'aide contextuelle (en pixels).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'aide contextuelle.

   Résultat : Un bouton est affiché pour visualiser[36] l'aide qui vient d'être codée.

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de Sigmia. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes.** Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de Sigmia doivent plutôt se connecter à SigmiaTicketing (https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx) pour toute demande de support.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.

3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.

4. Préciser la gravité du problème :

   - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
   - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
   - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
   - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.

5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.

6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).

   - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
   - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
   - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.

8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Dossiers des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple, ses données personnelles, son salaire, etc.



Note : C'est cependant dans la **Gestion express** 103 que vous trouverez l'ensemble des événements 172 qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.**

Définir le dossier de l'employé pour le module Temps et activités

Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'effectue la gestion du temps et des activités?

Si vous effectuez la gestion du temps et des activités dans Sigmia, vous devez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

	Module				
Dans le dossier de l'employé	**Planning** 382	**Feuilles de temps** 555	**Badgeuse** 479	**Absence** 263	**Demandes de congé** 283
Horaire de travail 41	✓	✓	✓	✓	✓
Modèle de gestion du temps 45	✓	✓	✓	✓	✓
Outil d'analyse de temps 45	✓	✓	✓	✗	✗
Familles 46	✓	✓	✓	✗	✗
Date limite de publication du planning 73	✓	✗	✗	✗	✗
Paramètres d'approbation des feuilles de temps 46	✗	✓	✗	✗	✗
Projets de feuille de temps 70	✗	✓	✗	✗	✗
Projet de feuille de temps par défaut 69	✗	✓	✗	✗	✗
Numéro de badge 41	✗	✗	✓	✗	✗

	Module				
Métier	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Type de contrat	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Quart de travail	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Type de temps	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Poste affecté à l'employé	✗	Optionnel	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Paramètres d'approbation des demandes de congé 53	✗	✗	✗	✗	✓ Uniquement si les demandes de congé « standards » 283 sont utilisées
Jours fériés 56	✓	✓	✓	✓	✓
Compteurs d'employé 73	✓ Si vous comptabilisez les heures/jours travaillés dans des compteurs.	✓ Si vous comptabilisez les heures/jours travaillés dans des compteurs.	✓ Si vous comptabilisez les heures/jours travaillés dans des compteurs.	✓ Si vous gérez le solde des compteurs pour certaines raisons d'absences.	✓ Si vous gérez le solde des compteurs pour certaines raisons d'absences.
Modèle de congés payés 80	✗	✗	✗	✓ Si vous gérez l'attribution des jours de congés payés dans les compteurs.	✓ Si vous gérez l'attribution des jours de congés payés dans les compteurs.
Modèle de RTT 88	✗	✗	✗	✓ Si vous gérez l'attribution des jours de RTT dans les compteurs.	✓ Si vous gérez l'attribution des jours de RTT dans les compteurs.

	Module				
Modèle de ticket restaurant 97	✗	✗	✗	✓ Si vous gérez l'attribution des tickets restaurant dans les compteurs.	✓ Si vous gérez l'attribution des tickets restaurant dans les compteurs.

Définir le numéro de badge d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous utilisez le module Badgeuse, 479 chaque employé autorisé à enregistrer ses présences sur des terminaux 547 doit avoir une carte qui lui permet d'enregistrer ses présences sur les terminaux physiques. Le numéro de cette carte doit être sauvegardé dans le dossier de l'employé.



Note : Vous pouvez également importer le numéro de badge d'un employé à l'aide de l'import standard.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Entrer les données requises dans le champ **Numéro de badge** dans la fenêtre flottante **Temps / Demande de congé.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Étape suivante

Une fois que le numéro de badge d'un employé est défini, assurez-vous que les autorisations d'accès aux terminaux 753 de badgeages sont configurées dans le modèle de gestion du temps auquel l'employé est associé.

Associer un horaire de travail à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

L'horaire de travail 666 associé à un employé permet :

- De calculer automatiquement les jours perdus dans le cadre du suivi des absences (congé, maladie et formation) et des dossiers d'accident de travail.
- De créer les entrées dans les feuilles de temps en définissant certains paramètres du modèle de gestion du temps. 714
- D'attribuer des RTT aux employés associés à un modèle de RTT. 88
- D'attribuer des congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés. 80
- De calculer la durée des demandes de congé dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Mes demandes de congé).**
- De définir l'emploi du temps « théorique » des employés. Cependant, vous pouvez préciser l'emploi du temps « planifié » des employés dans le menu **Planning.** 382
- De calculer la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**

De plus, si vous utilisez le module GTA avancée, les horaires de travail vous permettent également de gérer de nombreuses options de planification de l'emploi du temps des employés dans le menu **Planning.** 382 Afin de bénéficier de ces options de planification, vous devez associer un découpage journalier 622 à chaque jour dans l'horaire de travail. Chaque découpage journalier est composé de plusieurs plages. Chacune de ces plages est associée à un type de plage. 608



Attention : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous devez aussi associer un modèle de gestion du temps 45 à cet employé.

Si vous associez un horaire de travail dans le dossier d'un employé, mais que vous omettez d'associer un modèle de gestion du temps, le message d'erreur suivant s'affiche lorsque vous tentez d'enregistrer le dossier de l'employé : « Un modèle de gestion du temps doit être renseigné lorsqu'un horaire de travail est assigné à l'employé. »

Comment puis-je associer un horaire de travail à un employé?

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour associer un horaire de travail à un employé :

- En utilisant les informations disponibles dans le poste principal affecté à un employé : Si vous utilisez les postes dans votre entreprise et que vous avez défini l'horaire de travail dans un poste donné, vous pouvez reporter dans le dossier de l'employé l'horaire de travail défini pour le poste principal de l'employé.
- En sélectionnant l'horaire de travail requis directement dans le dossier de l'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi :**
   - Cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** si un poste a été affecté à l'employé et s'il s'agit du poste principal de l'employé (case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans l'assignation de poste). Les données relatives à ce poste seront alors importées dans le dossier de l'employé et peuvent être modifiées.
   - Si aucun poste n'est affecté à l'employé, sélectionner l'horaire de travail 666 auquel l'employé est associé.



Note : Les horaires de travail pouvant être sélectionnés pour un employé donné dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail 668;
- du niveau de structure administrative dans lequel le dossier d'employé a été créé;
- des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être associé aux employés 41 dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

- Un horaire de travail est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC), il peut être associé à tous les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, peu importe le niveau 4 dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un horaire de travail est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 123), il peut uniquement être associé aux employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. Il ne pourra pas être associé aux employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Automatisation de l'attribution d'un horaire de travail à un employé

Vous pouvez automatiser l'attribution d'une horaire de travail à plusieurs employés à la fois à l'aide de l'Assistant personnel.

1. Définir une tâche planifiée et choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Modifier un champ du dossier employé**.
2. Préciser les données applicables dans la tâche planifiée.

Quand j'associe un horaire de travail, j'ai un message d'erreur qui indique que l'intégrité des informations du module Planning sera compromise. Pourquoi ai-je ce message et que dois-je faire?

Les messages d'erreur suivants peuvent s'afficher lorsque vous tentez d'enregistrer un dossier d'employé après avoir effectué les opérations ci-dessous :

Opération	Message d'erreur
Modification de l'horaire de travail attribué à un employé	Modification de l'horaire de travail impossible, car l'intégrité des informations du module Planning serait compromise. Vous faites la modification à partir d'une date qui est comprise dans au moins une période de calendrier dont l'état est « Fermée » ou « Scellée ». Vous pourrez modifier l'horaire de travail de l'employé à compter du JJ/MM/AAAA
Suppression de l'horaire de travail attribué à un employé	Suppression de l'horaire de travail impossible, car l'intégrité des informations du module Planning serait compromise. Vous faites la suppression à partir d'une date : 1) qui est comprise dans au moins une période de calendrier dont l'état est « Fermée » ou « Scellée ». 2) où il existe un badgeage. Vous pourrez supprimer l'horaire de travail de l'employé à compter du JJ/MM/AAAA

Pourquoi vous avez ces messages d'erreur

Raison 1

L'horaire de travail ne peut pas être supprimé, car il s'applique à une date pour laquelle l'employé a un badgeage.

Raison 2

Sigmia empêche les utilisateurs d'effectuer certaines opérations lorsque les données du module GTA avancée (heures travaillées, etc.) ont été envoyées à un système externe (par exemple, à un système de paie). Des messages d'erreur s'affichent quand les données dans Sigmia ne doivent plus être modifiées, car elles doivent correspondre à celles envoyées au système externe.



Note : Lorsque vous voyez ces messages d'erreur, il est possible qu'un administrateur ait modifié l'état des périodes de calendrier[1074] pour que cet état soit « Fermée » ou « Scellée ». Ces périodes de calendrier sont celles qui figurent dans le calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans le modèle de gestion du temps[715] attribué à l'employé[45].

D'autres validations sont mises en place lorsque l'administrateur modifie l'état des périodes de calendrier. Pour tous les détails, consultez la rubrique Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée[1075].

Ce que vous devez faire

Vous pouvez modifier ou supprimer l'horaire de travail de l'employé à compter de la date affichée dans le message d'erreur.

1. Dans le dossier de l'employé, sélectionner le nouvel horaire (ou supprimer l'horaire existant).
2. Enregistrer le dossier de l'employé.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'historique** s'affiche.
3. Sélectionner l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**



Attention : Ne pas choisir l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant.**

4. **Saisir les informations suivantes :**
   - **Date de changement :** Sélectionner la date affichée dans le message d'erreur.
   - **Heure de changement :** Saisir l'heure requise, par exemple, 00:00 (minuit).
   - **Raison de changement :** Sélectionner la raison de changement requise, par exemple, **Changement d'horaire.**
5. **Cliquer Appliquer le choix sélectionné.**

Exemple

- Dans son dossier d'employé, Charles Leblanc a un horaire de 5 jours de travail par semaine depuis le 1er mars 2024, tel qu'indiqué dans la date de l'historique.
- À compter du 1er septembre 2024, Charles Leblanc doit être associé à un horaire de 4 jours de travail par semaine.
- Dans le modèle de gestion du temps[715] attribué à Charles Leblanc, on a choisi un calendrier mensuel dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées.**

- Le 2 septembre 2024, l'administratrice a attribué l'état 1074 « Fermée » à la période du mois d'août 2024, car les données de Sigmia ont été envoyées à un système externe.
- Le 5 septembre 2024, un gestionnaire sélectionne l'horaire de 4 jours de travail par semaine dans le dossier d'employé de Charles Leblanc. Après avoir enregistré, le gestionnaire sélectionne l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant** dans la fenêtre **Changement d'historique.**
- Sigmia affiche le message d'erreur 43, car Charles Leblanc aurait eu un horaire de 4 jours de travail par semaine depuis le 1er mars 2024. Ceci ne doit pas être le cas, car les données de Sigmia ont été envoyées au système externe jusqu'à la fin de la période du mois d'août 2024.
- Le gestionnaire doit enregistrer de nouveau le dossier de Charles Leblanc. Il doit :
  - Sélectionner l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
  - Sélectionner le 1er septembre 2024 à 00:00 (minuit) comme date de changement.

Associer un modèle de gestion du temps à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque vous gérez les feuilles de temps, le planning ou les badgeages d'un employé, vous devez lui attribuer un modèle de gestion du temps.



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de gestion du temps, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez associer le même modèle de gestion du temps aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

Vous pouvez également importer le modèle de gestion du temps d'un employé à l'aide de l'import standard.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** choisir le modèle de gestion du temps applicable.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Associer un outil d'analyses de temps à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si les feuilles de temps ou les badgeages sont soumis à des règles d'analyses précises, sélectionner l'outil d'analyses de temps qui s'applique.



Note : Si plusieurs employés ont le même outil d'analyses de temps, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez assigner le même outil d'analyses de temps aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** choisir l'outil d'analyses de temps applicable.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Visualiser les familles associées à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez visualiser les familles[773] associées à un employé dans la fenêtre flottante secondaire **Associations aux familles** du dossier de l'employé.

À tout moment, un employé peut être associé à :

- une seule famille de base[775] active (c'est-à-dire sans date de fin).
- une seule famille élémentaire[776] active (c'est-à-dire sans date de fin). Cette famille élémentaire doit être dans une structure enfant de la famille de base.

Associer manuellement un employé à une famille

Habituellement, les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la famille de base[775] et des conditions définies dans les familles élémentaires[776]. Vous pouvez toutefois associer manuellement un employé à une famille.



Note : Si le gestionnaire a associé manuellement une famille à un employé, mais que l'employé ne correspond plus au niveau de structure administrative précisé dans la famille de base[775] ou aux conditions définies les familles élémentaires,[776] une date de fin sera ajoutée dans cette association lors la prochaine exécution de la tâche Modifier l'association des familles aux employés[879] qui automatise l'association dynamique des employés aux familles.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Associations aux familles** liste les diverses familles auxquelles cet employé a été associé. Cette liste peut être triée ou filtrée. Elle est par défaut limitée aux familles actives, c.-à-d. aux familles dont la date de fin est postérieure à la date du jour.

3. Cliquer pour afficher une liste détaillée, puis **Ajouter** pour enregistrer une nouvelle association de famille.
4. Sélectionner la famille requise.
5. Saisir la date de début de l'association entre cet employé et cette famille.
6. Au besoin, saisir la date de fin de l'association entre cet employé et cette famille.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette association entre l'employé et la famille.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans la fiche de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Définir les paramètres d'approbation des feuilles de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque les employés doivent remplir leurs feuilles de temps et les soumettre pour approbation, les paramètres de gestion des feuilles de temps peuvent être précisés dans leur dossier. Ces paramètres :

- définissent, entre autres, le nom de l'approbateur, les délais d'approbation, l'approbation automatique dans certains cas, etc.

- peuvent provenir du modèle de gestion du temps attribué à l'employé, mais on peut également les saisir directement dans le dossier de chaque employé.

Cependant, **avant** de définir les paramètres, vous devez configurer qui seront les approbateurs.

Type d'approbateur	Description
Approbateur habituel	Les feuilles de temps peuvent être validées par un **approbateur habituel.** Cet approbateur peut être précisé dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé, mais vous pouvez aussi le désigner directement dans le dossier de chaque employé.
Approbateur de secours	Lorsque l'approbateur habituel s'absente pour une période prolongée, vous pouvez désigner un **approbateur de secours** qui prendra la relève pendant la durée de l'absence de l'approbateur habituel et s'assurera que les feuilles de temps soient approuvées. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.
Approbateur réviseur de feuilles de temps	Les feuilles de temps peuvent également faire l'objet de multiples niveaux d'approbation. Vous devrez alors désigner un **réviseur de feuilles de temps** pour chaque approbateur. Par exemple, une fois que l'approbateur initial a validé la feuille de temps, celle-ci doit par la suite être vérifiée par un autre employé avant que son statut final soit **Approuvée.**  **Note :** Bien qu'il soit possible de configurer de multiples niveaux d'approbation pour les feuilles de temps, il n'est pas recommandé d'avoir un trop grand nombre de niveaux pour que les approbations soient faites dans un délai raisonnable.



Attention : Le workflow 584 paramétré pour les feuilles de temps peut tenir compte de l'approbateur habituel, du réviseur de feuilles de temps et de l'approbateur de secours précisés dans les dossiers des employés. Cependant, selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il est possible que les approbateurs de feuilles de temps ne soient pas renseignés dans le dossier des employés. Par exemple, si c'est toujours le supérieur hiérarchique de l'employé (N+1) qui doit approuver les feuilles de temps, le workflow peut être configuré pour que l'approbateur (désigné dans l'étape) soit effectivement le N+1. Dans ce cas, il ne sera pas nécessaire de renseigner le champ **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé.**

Définir les employés pouvant être approbateurs de feuilles de temps

Les employés qui doivent être approbateurs de feuilles de temps (qu'il s'agisse d'un approbateur habituel, d'un réviseur de feuilles de temps ou d'un approbateur de secours) doivent être désignés nominativement dans leur dossier respectif.

Attention : Lorsque vous désignez un approbateur de feuille de temps, assurez-vous qu'un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas choisir le nom de cette personne dans les paramètres suivants des dossiers des employés :



- **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé**
- **Cet employé doit faire réviser ses approbations par**
- **Approbateur de secours pour les feuilles de temps**

De plus, assurez-vous que les accès de sécurité 584 ont été définis correctement dans le profil My Sigmia de l'utilisateur lié au dossier d'employé qui est approbateur de feuilles de temps.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé qui doit être désigné comme étant approbateur de feuilles de temps.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cocher la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

   Résultat : Le nom de cet employé est alors affiché dans les listes déroulantes suivantes si un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé.

   - **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé**
   - **Cet employé doit faire réviser ses approbations par**
   - **Approbateur de secours pour les feuilles de temps**

Désigner un réviseur de feuille de temps pour un approbateur existant

Si de multiples niveaux d'approbation existent pour les feuilles de temps, vous devrez désigner le **réviseur de feuille de temps** de chaque approbateur.

Exemple

- Michel Dupont est l'approbateur habituel des feuilles de temps de 15 employés.
- Une fois que Michel Dupont a approuvé les feuilles de temps de ses 15 employés, Stéphane Lavoie doit effectuer une seconde approbation. Les feuilles de temps de ces employés auront donc uniquement le statut **Approuvé,** lorsque Stéphane Lavoie aura fait son approbation.
- Dans le dossier d'employé de Michel Dupont, ce sera Stéphane Lavoie qui sera désigné comme le réviseur de feuille de temps.



Note : Le réviseur de feuille de temps doit avoir été préalablement désigné comme approbateur de feuilles de temps 47. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier d'employé de l'approbateur qui doit faire réviser ses approbations par une tierce personne
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** choisir le nom du réviseur dans la liste déroulante **Cet employé doit faire réviser ses approbations par** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps dans le dossier d'un employé



Attention : Si l'employé doit remplir ses feuilles de temps dans My Sigmia, assurez-vous que ses accès de sécurité[585] ont été définis correctement dans le profil My Sigmia de son dossier d'utilisateur.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé :**

Paramétrage du temps

Champ	Description
Modèle de gestion du temps	Sélectionner le modèle de gestion du temps[714] qui servira à générer les feuilles de temps de cet employé. Certains paramètres (nom de l'approbateur, temps alloué pour compléter sa feuille de temps) sont récupérés de ce modèle, mais ils peuvent être modifiés à condition que la case à cocher qui figure à droite de ces paramètres soit d'abord décochée.
Outil d'analyses de temps	Si les feuilles de temps ou les badgeages sont soumis à des règles d'analyses précises, sélectionner l'outil d'analyses de temps qui s'applique.

Feuille(s) de temps

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé	Ce champ définit qui est l'approbateur de feuilles de temps de l'employé. • Si un modèle de gestion du temps a été attribué à l'employé, le nom et le prénom de l'approbateur défini dans le modèle sont affichés par défaut. • Si l'approbateur défini dans le modèle de gestion du temps de l'employé ne convient pas, décocher la case située à la fin de la ligne, puis choisir l'approbateur des feuilles de temps de cet employé. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que **toutes** les conditions suivantes soient remplies : • La case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps**[47] doit être cochée dans le dossier de cet employé. • Un dossier d'utilisateur doit avoir été créé pour cet employé.

Champ	Description
Temps alloué pour compléter sa feuille de temps	Ce champ définit la durée dont l'employé dispose pour compléter sa feuille de temps et l'envoyer à l'approbateur (ex. 2 jours après la date de fin de la feuille de temps). Quand ce délai est dépassé, la feuille de temps est classée **En retard** et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'employé. • Si un modèle de gestion du temps à l'employé a été attribué à l'employé, la valeur définie dans le paramètre **Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte** modèle est affichée par défaut. • Si le délai alloué défini dans le modèle de gestion du temps de l'employé ne convient pas, décocher la case située à la fin de la ligne, puis choisir le délai requis, par exemple, 3 jours.
Auto-approbation des feuilles de temps	Les feuilles de temps peuvent être automatiquement approuvées. Sélectionner la case à cocher requise : • **Tout le temps;** • **Seulement les feuilles de temps dont les entrées n'ont pas été modifiées.** **Attention :** Même si une option est sélectionnée, il faut quand même que l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation pour que l'approbation automatique soit effectuée.
Temps alloué pour l'approbation d'une feuille de temps avant qu'un avertissement ne soit envoyé à cet employé et à son réviseur	Spécifier la durée dont l'approbateur dispose pour approuver une feuille de temps (ex. 1 jour après la date de fin de la feuille de temps). Passé ce délai, la feuille de temps est classée **En retard** et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'approbateur et de son réviseur. Si un modèle de gestion de temps a été attribué à l'employé, cocher la case **Basé sur le modèle.** Le temps alloué pour l'approbation tiendra alors compte de la valeur précisée dans le paramètre **Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte** du modèle de gestion du temps auquel l'employé est associé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent

Lorsqu'un approbateur de feuilles de temps s'absente pour une période prolongée, un approbateur de secours peut être désigné afin que les feuilles de temps soient approuvées ou refusées dans les délais prescrits. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.

Note : L'approbateur de secours doit avoir été préalablement désigné comme approbateur de feuilles de temps 47. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

Dès que vous désignez un approbateur de secours, toutes les nouvelles feuilles de temps qui seront envoyées pour approbation devront être approuvées par l'approbateur de secours.

Exemple

- Dans le dossier d'employé de Marc Leblanc :
  - On a coché la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps.**
  - On a coché la case **Rediriger les approbations vers l'approbateur de secours.**
  - On a choisi Nancy Cohen dans le champ **Approbateur de secours pour les feuilles de temps.**
- Dans le dossier d'employé de Laurence Smith, c'est Marc Leblanc qui est choisi dans le champ **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé.**
- Quand Laurence Smith envoie sa feuille de temps pour approbation, c'est Nancy Cohen qui est avisée dans son centre des workflows et qui doit approuver la feuille de temps.
- Marc Leblanc ne reçoit **RIEN** dans son centre de notification des workflows. C'est normal, car il n'est pas l'approbateur effectif.



Attention : Si des feuilles de temps ont été envoyées pour approbation **avant** que l'approbateur de secours soit désigné, l'employé doit annuler l'envoi pour approbation de sa feuille de temps, puis envoyer de nouveau la feuille de temps pour approbation.

Exemple

- Marc Leblanc est l'approbateur habituel des feuilles de temps de Laurence Smith.
- Marc Leblanc sera absent pendant 3 mois.
- Nancy Cohen sera l'approbatrice de secours de Marc Leblanc pendant son absence.
- **Avant** que Nancy Cohen ne soit désignée comme approbatrice de secours, Laurence Smith a envoyé sa feuille de temps pour approbation. Cette feuille de temps a donc encore Marc Leblanc comme approbateur.
- Pour que l'approbatrice de secours (Nancy Cohen) puisse approuver la feuille de temps de Laurence Smith, Mme Smith devra annuler l'envoi de sa feuille de temps, puis elle devra envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier d'employé de l'approbateur de feuilles de temps qui doit s'absenter pour une période prolongée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cocher la case **Rediriger les approbations vers l'approbateur de secours** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps.**
4. Dans la liste déroulante **Approbateur de secours pour les feuilles de temps,** choisir le nom de l'approbateur de secours requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir les employés pouvant être correcteurs de feuilles de temps

Un correcteur de feuilles de temps peut modifier certains éléments (par exemple, les quantités) dans les feuilles de temps ayant le statut **Approuvée.** Ces modifications peuvent être faites que le modèle de gestion du temps ait été sécurisé ou non en utilisant l'état des périodes de calendrier. Voir la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** du modèle dans le modèle de gestion du temps 715 utilisé pour générer la feuille de temps.



Attention : Si le modèle de gestion du temps est sécurisé en utilisant l'état des périodes du calendrier, le correcteur de feuille de temps peut modifier des feuilles de temps ayant le statut **Approuvée** qui sont associées à des périodes de calendrier dont l'état est **Scellé, Fermé et Correction.**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé qui doit être désigné comme un correcteur de feuilles de temps.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cocher la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Visualiser les feuilles de temps d'un employé à partir de son dossier

Vous pouvez visualiser les feuilles de temps d'un employé à partir de son dossier.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour qui les feuilles de temps doivent être visualisées.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cliquer l'hyperlien **Voir les feuilles de temps de cet employé.**

Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

FAQ : Un employé ne doit plus être approbateur de feuille de temps. Que dois-je faire?

Vous aviez désigné un employé comme étant un approbateur de feuille de temps 47 en cochant la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** dans son dossier d'employé. Cependant, les responsabilités de cette personne ont changé et elle ne doit plus approuver de feuilles de temps.

Dans ce cas, vous devrez :

- Vous assurer que le nom de l'ancien approbateur n'est plus sélectionné dans les champs **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé** 47, **Approbateur de secours pour les feuilles de temps** 50 et **Cet employé doit faire réviser ses approbations** 48 dans aucun dossier d'employé. (Vous pouvez créer un modèle de rapport pour savoir dans quels dossiers d'employés on a renseigné le nom de l'ancien approbateur dans ces champs.)
- Vous assurer que le nouvel employé qui va approuver les feuilles de temps est bien défini comme un approbateur de feuilles de temps.
- Désigner le nouvel approbateur dans les dossiers des employés requis.
- Vous assurer que la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** n'est plus cochée dans le dossier d'employé de l'ancien approbateur.

Exemple

- Jean Talbot était un approbateur de feuilles de temps. Dans son dossier d'employé, vous aviez coché la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps.**
- Jean Talbot approuvait les feuilles de temps de Martin Guimond et de Catherine Gosselin.
- Dans les dossiers d'employés de Martin Guimond et de Catherine Gosselin, vous avez sélectionné Jean Talbot dans le champ **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé.**
- Les responsabilités de Jean Talbot changent et il ne doit plus approuver les feuilles de temps de Martin Guimond et de Catherine Gosselin. Ce sera plutôt Jeanne Bruneau qui approuvera les feuilles de temps de Martin Guimond et de Catherine Gosselin.

Voici ce que vous devrez faire :

1. Dans le dossier d'employé de Jeanne Bruneau, cocher la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps**.
2. Dans les dossiers d'employés de Martin Guimond et de Catherine Gosselin, sélectionner Jeanne Bruneau dans le champ **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé.**



Note : Si l'ancien approbateur (Jean Talbot) approuvait les feuilles de temps de nombreux employés, vous pouvez aussi planifier 52 une tâche dans l'Assistant personnel pour faire ce changement en lot plutôt qu'individuellement dans chaque dossier d'employé.

3. Au besoin, créer un modèle de rapport pour savoir dans quels dossiers d'employés on a renseigné le nom de Jean Talbot dans les champs **Approbateur de secours pour les feuilles de temps** 50 et **Cet employé doit faire réviser ses approbations** 48.

   Dans les dossiers des employés concernés, sélectionner l'approbateur de secours ou le réviseur de feuilles de temps qui remplacera Jean Talbot.
4. Dans le dossier d'employé de Jean Talbot, décocher la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps.**



Attention : La case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** ne peut pas être décochée tant que le nom de l'employé approbateur est sélectionné dans les champs **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé** 47, **Approbateur de secours pour les feuilles de temps** 50 ou **Cet employé doit faire réviser ses approbations** 48 dans un dossier d'employé.

Définir les paramètres d'approbation des demandes de congé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque les employés doivent remplir leurs demandes de congé et les soumettre pour approbation, les paramètres de gestion des demandes de congé doivent être précisés dans leur dossier. Ces paramètres définissent, entre autres, le nom de l'approbateur, l'approbation automatique dans certains cas.

Cependant, **avant** de définir les paramètres, vous devez configurer qui seront les approbateurs.

Type d'approbateur	Description
Approbateur habituel	Les demandes de congé peuvent être validées par un approbateur **habituel.**

Type d'approbateur	Description
Approbateur de secours	Lorsque l'approbateur habituel s'absente pour une période prolongée, vous pouvez désigner un **approbateur de secours** qui prendra la relève pendant la durée de l'absence de l'approbateur habituel et s'assurera que les demandes de congé soient approuvées. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.

Un hyperlien permet de consulter les demandes de congé existantes, ainsi que de les envoyer pour approbation ou d'annuler l'envoi pour approbation.

L'approbation de ces demandes de congé se fait habituellement dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Approbation des demandes de congé).**

Attention : Ces paramètres de gestion s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé « standards ». Si vous utilisez les demandes de congé « évoluées » (avec workflow configurable), ces paramètres ne sont pas requis et peuvent ne pas s'afficher dans le dossier de l'employé.

Définir les employés pouvant être approbateurs de demandes de congé

Les employés qui doivent être approbateurs de demandes de congé (qu'il s'agisse d'un approbateur habituel ou d'un approbateur de secours) doivent être désignés nominativement dans leur dossier respectif.

Attention : Lorsque vous désignez un approbateur de demandes de congé, assurez-vous qu'un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas choisir le nom de cette personne dans les paramètres suivants des dossiers des employés :

- **Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé**
- **Approbateur de secours pour les demandes de congé**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé qui doit être désigné comme étant approbateur de demandes de congé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cocher la case **Cet employé est un approbateur de demandes de congé** dans la sous-fenêtre **Demande de congé.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

   Résultat : Le nom de cet employé est alors affiché dans les listes déroulantes suivantes si un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé.

   - **Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé**
   - **Approbateur de secours pour les demandes de congé**

Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Temps / Demande de congé > Demande de congé :**

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé	Choisir l'approbateur des demandes de congé de cet employé. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que **toutes** les conditions suivantes soient remplies : • La case **Cet employé est un approbateur de demandes de congé** soit cochée dans le dossier de cet employé. • Un dossier d'utilisateur doit avoir été créé pour cet employé.
Approuver automatiquement les demandes de congé	Cocher cette case si les demandes de congé peuvent être automatiquement approuvées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent

Lorsqu'un approbateur de demandes de congé s'absente pour une période prolongée, un approbateur de secours peut être désigné afin que les demandes de congé soient approuvées ou refusées. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.



Note : L'approbateur de secours doit avoir été préalablement désigné comme approbateur de demandes de congé[54]. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

Dès que l'approbateur de secours est désigné, toutes les nouvelles demandes de congé qui seront envoyées pour approbation pourront être approuvées par l'approbateur de secours.

Attention : Si des demandes de congé ont été envoyées pour approbation **avant** que l'approbateur de secours soit désigné, l'employé doit annuler l'envoi pour approbation de sa demande de congé, puis envoyer de nouveau la demande de congé pour approbation.

Exemple



- Marc Leblanc est l'approbateur habituel des demandes de congé de Laurence Smith.
- Marc Leblanc sera absent pendant 3 mois.
- Nancy Cohen sera l'approbatrice de secours de Marc Leblanc pendant son absence.
- **Avant** que Nancy Cohen ne soit désignée comme approbatrice de secours, Laurence Smith a envoyé sa demande de congé pour approbation. Cette demande de congé a donc encore Marc Leblanc comme approbateur.
- Pour que l'approbatrice de secours (Nancy Cohen) puisse approuver la demande de congé de Laurence Smith, Mme Smith devra annuler l'envoi de sa demande de congé, puis elle devra envoyer de nouveau sa demande de congé pour approbation.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder au dossier d'employé de l'approbateur de demande de congé qui doit s'absenter pour une période prolongée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cocher la case **Rediriger les approbations vers l'approbateur de secours** dans la sous-fenêtre **Demande de congé.**
4. Dans la liste déroulante **Approbateur de secours pour les demandes de congé,** choisir le nom de l'approbateur de secours requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Visualiser les demandes de congé d'un employé à partir de son dossier

Vous pouvez visualiser les demandes de congé d'un employé à partir de son dossier.



Attention : Seules les demandes de congé « standards » s'affichent à partir du dossier de l'employé. Pour visualiser, en mode Gestion, les demandes de congés « évoluées » 285, accédez à l'un des menus suivants :

- **Gestion express**
- **GTA > Demandes de congé**
- **GTA > Demandes de congé envoyées**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour qui les demandes de congé doivent être visualisées.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** cliquer l'hyperlien **Voir les demandes de congé de cet employé.**

Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

Gérer les jours fériés des employés

Comment puis-je gérer les jours fériés des employés?

Après avoir configuré les jours fériés, 61 il existe plusieurs méthodes pour gérer les jours fériés des employés dans Sigmia.

Méthode	Explications
Associer les jours fériés à un employé	Vous pouvez attribuer une table de jours fériés 58 à un employé dans son dossier.
Modifier en lot à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez modifier en lot la table de jours fériés 373 attribuée à plusieurs employés.

Méthode	Explications
Aviser les employés des jours fériés	Vous pouvez informer les employés de leurs jours fériés de plusieurs façons : • En consultant leur dossier d'employé 61 lorsqu'ils vous en font la demande. • En leur donnant accès au menu **Mes jours fériés à venir** dans le module My Sigmia.

Est-ce que les jours fériés ont une incidence sur d'autres modules?

Oui.

- Si vous utilisez le module **Feuilles de temps,** vous pouvez créer des entrées 67 pour les jours fériés dans la feuille de temps. De plus, les jours fériés peuvent être mis en évidence par des couleurs 729 pour faciliter leur repérage.
- Si vous utilisez le planning, vous pouvez y visualiser les jours fériés 399 s'appliquant à un employé.
- Les jours fériés ne sont pas comptabilisés dans la durée des absences 263 ou des demandes de congé.

Associer une table de jours fériés à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Pourquoi devrais-je associer une table de fériés à un employé?

Une fois qu'une table de jours fériés est associée à un employé, les jours fériés 61 qui y sont définis :

- peuvent être visualisés par l'employé dans le module My Sigmia (menu **Mes jours fériés à venir);**
- peuvent être visualisés par le gestionnaire RH 61 dans le dossier de l'employé;
- peuvent être visualisés dans le planning 399 de l'employé;
- peuvent être inclus dans les feuilles de temps 557 de l'employé afin de faciliter la saisie des heures non travaillées (par l'entremise du facteur);
- ne sont pas comptabilisés dans les demandes de congé faites par l'employé dans le module My Sigmia;
- peuvent être utilisés comme critères dans les analyses de temps 822;
- peuvent être utilisés comme critères lors de l'attribution des tickets restaurant 101, des RTT 95 et des congés payés 86;
- ne sont pas comptabilisés dans les conséquences 308 qui permettent de calculer la durée des absences 263 ou des accidents de travail.



Note : Les jours fériés peuvent également être exclus :

- du calcul de la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**
- dans les déclencheurs d'action **Ajouter des jours selon le planning** et **Ajouter des jours selon un horaire.**
- des délais d'approbation des étapes dans un workflow.

Quels sont les impacts des fériés sur les demandes de congé, les absences et les feuilles de temps?

Cas	Fonctionnement du système
Employé ne travaille pas le jour férié	1. Dans la table des jours fériés, l'administrateur : • a défini le vendredi 25 décembre; • a précisé un facteur pour cette date. 2. L'administrateur a attribué cette table de jours fériés à l'employé Marcel Dubois. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours. 3. Dans le planning de l'employé, on voit que la journée du 25 décembre est un jour férié. 4. Marcel Dubois fait une demande de congé pour des vacances dans le module My Sigmia pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite du compteur **Vacances** de Marcel Dubois. Résultat : • La journée du 25 décembre n'est **pas** incluse dans la durée de la demande de congé. • 4 jours sont décomptés du compteur de vacances de Marcel Dubois. • Dans la feuille de temps de Marcel Dubois, une entrée (de temps non travaillé) est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné pour le jour férié).  **Note :** L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences (21 décembre au 24 décembre).

Cas	Fonctionnement du système
Employé doit travailler le jour férié (modification du planning de l'employé)	1. Dans la table des jours fériés, l'administrateur : • a défini le vendredi 25 décembre; • a précisé un facteur pour cette date. 2. L'administrateur a attribué cette table de jours fériés à l'employé Roger Leblanc. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours. 3. Dans le planning de l'employé, on applique 407 un découpage journalier travaillé pour la journée du 25 décembre. 4. Roger Leblanc fait une demande de congé pour des vacances dans le module My Sigmia pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite du compteur **Vacances** de Roger Leblanc. Résultat : • La journée du 25 décembre **est** incluse dans la durée de la demande de congé. • 5 jours sont décomptés du compteur de vacances de Roger Leblanc. • Dans la feuille de temps de Roger Leblanc, **aucune** entrée (de temps non travaillé) n'est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné dans le jour férié). **Note :** L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences (21 décembre au 25 décembre).

Associer une table de fériés à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Jours fériés de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des jours fériés de l'employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner la table de jours fériés 61 qui s'applique.
6. Préciser la date à partir de laquelle cette table s'applique. La table la plus récente, c.-à-d. la table dont le statut est **Actif,** annule toutes les autres. Par exemple, si un employé occupe durant l'été un poste B qui lui donne droit à davantage de jours fériés que le poste A qu'il occupe habituellement le reste de l'année, il suffit de saisir la date de début du poste B comme date d'application de la table de jours fériés B au début de l'été (par exemple, **Premier mai 2026),** puis de modifier la date d'application de la table A à la fin de l'été (par exemple, **Premier septembre 2026).**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de jours fériés.

8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Automatiser l'attribution d'une table de fériés à plusieurs employés à l'aide de l'Assistant personnel

Vous pouvez automatiser l'attribution d'une table de fériés à plusieurs employés à la fois à l'aide de l'Assistant personnel. 373

1. Définir une tâche planifiée et choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Assigner une table de jours fériés à un employé**.
2. Préciser les données applicables dans la tâche planifiée.

Informer un employé des jours fériés à venir

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Il arrive fréquemment que des employés contactent le service des ressources humaines pour se renseigner sur les jours fériés à venir. Un hyperlien dans la fiche d'employé permet de répondre rapidement à ces questions.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Jours fériés à venir** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les prochains jours fériés de l'employé, avec leur date et leur description.
4. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Configurer les jours fériés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des jours fériés**

Cette fonctionnalité vous permet de définir une table de jours fériés qui sera ensuite associée 58 à un employé. Seuls des jours fériés fixes (comme Noël) peuvent être définis; il est donc impossible de définir des jours fériés mobiles (par exemple, le vendredi ou le lundi de Pâques au choix des employés).

Note : Pour les jours fériés mobiles, vous pouvez définir une raison d'absence 345 **Jour férié** et demander aux employés d'ajouter une demande de congé pour la journée de leur choix (vendredi ou lundi de Pâques).

Pourquoi devrais-je configurer des jours fériés?

Une fois qu'une table de jours fériés est associée à un employé, les jours fériés qui y sont définis :

- peuvent être visualisés par l'employé dans le module My Sigmia (menu **Mes jours fériés à venir);**
- peuvent être visualisés par le gestionnaire RH 61 dans le dossier de l'employé;
- peuvent être visualisés dans le planning 399 de l'employé;

- peuvent être inclus dans les feuilles de temps 557 de l'employé afin de faciliter la saisie des heures non travaillées (par l'entremise du facteur);
- ne sont pas comptabilisés dans les demandes de congé faites par l'employé dans le module My Sigmia;
- peuvent être utilisés comme critères dans les analyses de temps 822;
- peuvent être utilisés comme critères lors de l'attribution des tickets restaurant 101, des RTT 95 et des congés payés 86;
- ne sont pas comptabilisés dans les conséquences 308 qui permettent de calculer la durée des absences 263 ou des accidents de travail.



Note : Les jours fériés peuvent également être exclus :

- du calcul de la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**
- dans les déclencheurs d'action **Ajouter des jours selon le planning** et **Ajouter des jours selon un horaire.**
- des délais d'approbation des étapes dans un workflow.

Quels sont les impacts des fériés sur les demandes de congé, les absences et les feuilles de temps?

Cas	Fonctionnement du système
Employé ne travaille pas le jour férié	1. Dans la table des jours fériés, l'administrateur : • a défini le vendredi 25 décembre; • a précisé un facteur pour cette date. 2. L'administrateur a attribué cette table de jours fériés à l'employé Marcel Dubois. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours. 3. Dans le planning de l'employé, on voit que la journée du 25 décembre est un jour férié. 4. Marcel Dubois fait une demande de congé pour des vacances dans le module My Sigmia pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite du compteur **Vacances** de Marcel Dubois. Résultat : • La journée du 25 décembre n'est **pas** incluse dans la durée de la demande de congé. • 4 jours sont décomptés du compteur de vacances de Marcel Dubois. • Dans la feuille de temps de Marcel Dubois, une entrée (de temps non travaillé) est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné pour le jour férié).  **Note :** L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences (21 décembre au 24 décembre).

Cas	Fonctionnement du système
Employé doit travailler le jour férié (modification du planning de l'employé)	1. Dans la table des jours fériés, l'administrateur : • a défini le vendredi 25 décembre; • a précisé un facteur pour cette date. 2. L'administrateur a attribué cette table de jours fériés à l'employé Roger Leblanc. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours. 3. Dans le planning de l'employé, on applique un découpage journalier travaillé pour la journée du 25 décembre. 4. Roger Leblanc fait une demande de congé pour des vacances dans le module My Sigmia pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite du compteur **Vacances** de Roger Leblanc. Résultat : • La journée du 25 décembre **est** incluse dans la durée de la demande de congé. • 5 jours sont décomptés du compteur de vacances de Roger Leblanc. • Dans la feuille de temps de Roger Leblanc, **aucune** entrée (de temps non travaillé) n'est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné dans le jour férié). **Note :** L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences (21 décembre au 25 décembre).

Définir une table de jours fériés

1. Choisir **GTA > Gestion des jours fériés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Donner un titre à cette table de jours fériés, par exemple, **Jours fériés Entreprise ABC).**

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Préciser la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié.

Attention : Si le modèle de gestion du temps de l'employé 45 permet la création des entrées de feuilles de temps selon le planning 721, l'entrée de feuille de temps correspondant au jour férié est uniquement générée si le planning de l'employé n'est **pas** modifié pour le jour férié.

Exemple 1 - Employé NE DOIT PAS travailler le jour férié



- L'employé ne doit pas travailler le 25 décembre.
- Dans le planning de l'employé, on voit que le 25 décembre est un jour férié.
- Une entrée de feuille de temps sera générée pour le jour férié du 25 décembre.

Exemple 2 - Employé DOIT travailler le jour férié

- L'employé doit travailler le 25 décembre (alors que c'est un jour férié dans la table de jours fériés qui lui a été attribuée).
- Un découpage journalier en temps travaillé a été appliqué 407 dans son planning pour le 25 décembre.
- Aucune entrée de feuille de temps ne sera générée pour le jour férié du 25 décembre.

Option	Utilisation
X Heures et **X Jours**	Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre à une valeur fixe, par exemple, 08:00 heures ou 1 jour. **Attention :** Nous ne recommandons pas l'utilisation de cette option, car le système ajoute une quantité fixe (heures ou jours) dans la feuille de temps pour le jour férié. Cette option peut poser problème dans les cas suivants : **Employés ayant une feuille de temps en heures** • Si les employés travaillent un nombre d'heures différents chaque jour, tous ces employés verront un nombre fixe d'heures dans l'entrée de feuille de temps correspondant au jour férié, ce qui causera des incohérences dans le comparatif sur l'horaire pour la journée correspondant au jour férié. **Employés ayant une feuille de temps en jours** • Si le jour férié tombe un jour non travaillé, par exemple, un samedi ou un dimanche, les employés verront un nombre fixe de jours dans le comparatif sur l'horaire pour la journée correspondant au jour férié, ce qui causera des incohérences dans le comparatif sur l'horaire. Nous recommandons que les tables de jours fériés soient configurées avec l'option **Quantité planifiée à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé.** 66

Option	Utilisation
Quantité planifiée à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé	Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre au nombre d'heures ou de jours planifié à la date du jour férié. **Employés ayant une feuille de temps en heures** • Si certains employés travaillent 8 heures du lundi au jeudi, mais seulement 4 heures le vendredi, les entrées de feuilles de temps pour les jours fériés seront de 8 heures si le férié tombe un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, mais de 4 heures si le férié tombe un vendredi. • Si certains employés travaillent 8 heures par jour et que d'autres employés travaillent 7 heures par jour, les entrées de feuilles de temps pour les jours fériés seront de 8 heures pour les employés travaillant 8 heures par jour et 7 heures pour les employés travaillant 7 heures par jour. • Si le jour férié tombe un jour non travaillé (par exemple, un samedi ou un dimanche), l'entrée de feuille de temps sera de 0 heure. **Employés ayant une feuille de temps en jours** • Si le jour férié tombe un jour travaillé, l'entrée de feuille de temps sera de 1 jour. • Si le jour férié tombe un jour non travaillé (par exemple, un samedi ou un dimanche), l'entrée de feuille de temps sera de 0 jour.

5. Définir les jours fériés :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste de dates**.
   - Saisir la date du jour férié (par exemple, 25 décembre).
   - Sélectionner le facteur 708 à utiliser pour les entrées de feuilles de temps en heures et/ou en jours.



Note : Respectez les règles de saisie suivantes :
   - Si tous les employés ont des feuilles de temps en heures, sélectionner uniquement un facteur dans le champ **Pour les entrées en heures.**
   - Si tous les employés ont des feuilles de temps en jours, sélectionner uniquement un facteur dans le champ **Pour les entrées en jours.**
   - Si certains employés ont des feuilles de temps en heures et d'autres employés ont des feuilles de temps en jours, sélectionner à la fois un facteur dans les champ **Pour les entrées en heures** et **Pour les entrées en jours.**
     - **Pour les entrées en heures :** Seuls les facteurs de type **Temps non travaillé** ayant une unité 707 de type **Heures** sont disponibles.
     - **Pour les entrées en jours :** Seuls les facteurs de type **Temps non travaillé** ayant une unité 707 de type **Jours** sont disponibles.
   - Entrer une description du jour férié (par exemple, **Noël).**
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le jour férié.
   - Répéter pour chacune des dates.
6. De retour dans la table de jours fériés, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

FAQ - Comment doit-on configurer les jours fériés pour que des entrées en temps non travaillé soient créées pour les jours fériés dans les feuilles de temps des employés?

La configuration exigée pour les jours fériés dépend du paramétrage en vigueur dans votre entreprise pour les feuilles de temps.



Note : Que les employés saisissent leurs feuilles de temps en heures ou en jours, les règles suivantes s'appliquent.

- Si tous les employés ont droit aux mêmes jours fériés, vous pouvez ajouter une seule liste de jours fériés.
- Si les employés n'ont pas tous droit aux mêmes jours fériés (par exemple, vous avez des employés en France et au Québec), vous devez ajouter des listes de jours fériés distinctes.

<table>
<tr><th>Configuration des feuilles de temps</th><th>Configuration des jours fériés</th></tr>
<tr><td>Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en heures.</td><td>
<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Facteur 708</td><td>Ajouter un facteur qui a la configuration suivante :
Description = Saisir une description significative, par exemple, Jour férié.
Groupe = Temps non travaillé
Unité = Heures
Vous réutiliserez ultérieurement ce facteur lors de l'ajout des jours fériés 67 dans la liste.</td></tr>
<tr><td>Description 64 de la liste des jours fériés</td><td>Saisir une description significative, par exemple, Fériés (France).</td></tr>
<tr><td>Quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié 64 dans la liste des jours fériés</td><td>Choisir l'option Quantité planifiée à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé. 66</td></tr>
<tr><td>Liste des dates 66 dans la liste des jours fériés</td><td>Lors de l'ajout des jours fériés dans la liste, saisir :
la date du jour férié;
le facteur à utiliser dans la feuille de temps :
Sélectionner le facteur en heures ajouté préalablement 67 dans le champ Pour les entrées en heures.
Ne sélectionner aucun facteur dans le champ Pour les entrées en jours.
une description significative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Configuration des feuilles de temps</th><th>Configuration des jours fériés</th></tr>
<tr><td>Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en jours.</td><td>
<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Facteur 708</td><td>Ajouter un facteur qui a la configuration suivante :
Description = Saisir une description significative, par exemple, Jour férié.
Groupe = Temps non travaillé
Unité = Jours
Vous réutiliserez ultérieurement ce facteur lors de l'ajout des jours fériés 68 dans la liste.</td></tr>
<tr><td>Description 64 de la liste des jours fériés</td><td>Saisir une description significative, par exemple, Fériés (France).</td></tr>
<tr><td>Quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié 64 dans la liste des jours fériés</td><td>Choisir l'option Quantité planifiée à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé. 66</td></tr>
<tr><td>Liste des dates 66 dans la liste des jours fériés</td><td>Lors de l'ajout des jours fériés dans la liste, saisir :
la date du jour férié;
le facteur à utiliser dans la feuille de temps :
Sélectionner le facteur en jours ajouté préalablement 68 dans le champ Pour les entrées en jours.
Ne sélectionner aucun facteur dans le champ Pour les entrées en heures.
une description significative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Configuration des feuilles de temps</th><th>Configuration des jours fériés</th></tr>
<tr><td>Certains employés saisissent leur temps travaillé en heures et d'autres employés saisissent leur temps travaillé en jours.</td><td>
<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Facteur 708</td><td>Ajouter deux facteurs qui ont la configuration suivante :
Facteur en heures
• Description = Saisir une description significative, par exemple, Jour férié.
• Groupe = Temps non travaillé
• Unité = Heures
Vous réutiliserez ultérieurement ce facteur lors de l'ajout des jours fériés 69 dans la liste.
Facteur en jours
• Description = Saisir une description significative, par exemple, Jour férié.
• Groupe = Temps non travaillé
• Unité = Jours
Vous réutiliserez ultérieurement ce facteur lors de l'ajout des jours fériés 69 dans la liste.</td></tr>
<tr><td>Description 64 de la liste des jours fériés</td><td>Saisir une description significative, par exemple, Fériés (France).</td></tr>
<tr><td>Quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié 64 dans la liste des jours fériés</td><td>Choisir l'option Quantité planifiée à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé. 66</td></tr>
<tr><td>Liste des dates 66 dans la liste des jours fériés</td><td>Lors de l'ajout des jours fériés dans la liste, saisir :
• la date du jour férié;
• le facteur à utiliser dans la feuille de temps :
o Sélectionner le facteur en heures ajouté préalablement 69 dans le champ Pour les entrées en heures.
o Sélectionner le facteur en jours ajouté préalablement 69 dans le champ Pour les entrées en jours.
• une description significative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Définir le projet de feuilles de temps par défaut d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si votre entreprise utilise les projets 685 dans la gestion de ses feuilles de temps, vous pouvez définir quel sera le projet par défaut d'un employé.

Le projet par défaut est utilisé lors de la génération ou de la saisie des feuilles de temps.

- Si le modèle de gestion du temps 714 de l'employé 45 prévoit que les entrées de feuilles de temps sont générées automatiquement, le projet de feuilles de temps par défaut sera reporté dans la colonne **Projet** dans les feuilles de temps générées pour cet employé.
- Si le modèle de gestion du temps 714 de l'employé 45 ne prévoit pas la génération automatique des entrées de feuilles de temps, le projet de feuilles de temps sera reporté par défaut dans la colonne **Projet** de toutes les entrées de feuilles de temps ajoutées par cet employé.



Note : Vous pouvez également importer le projet de feuille de temps par défaut d'un employé à l'aide de l'import standard.



Attention : Si la vue tabulaire 739 et l'option **Afficher uniquement les projets associés à l'employé** ont été sélectionnées dans le modèle de gestion du temps associé à l'employé 45, vous devez associer des projets de feuille de temps 70 directement à l'employé. Si l'employé n'est associé à aucun projet ou si seul un projet par défaut est sélectionné dans le dossier de l'employé, aucun projet ne sera reporté par défaut dans la feuille de temps.

Saisir le projet de feuilles de temps par défaut dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** choisir le projet de feuilles de temps par défaut.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Modifier le projet de feuilles de temps par défaut en lot avec l'Assistant personnel

Si le projet de temps par défaut doit être modifié en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez attribuer massivement un projet à plusieurs employés. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.**

Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si votre entreprise utilise les projets 685 dans la gestion de ses feuilles de temps, vous pouvez :

- visualiser les projets actifs auxquels un employé est actuellement associé et pour lesquels il peut toujours saisir des entrées de feuilles de temps;
- visualiser les projets inactifs auxquels un employé a été associé dans le passé;
- associer un nouveau projet de feuille de temps à un employé pour que celui-ci puisse saisir des entrées de feuilles de temps pour ce projet;
- mettre fin à l'association entre un employé et un projet, si cet employé ne doit plus saisir d'entrées de feuilles de temps pour ce projet à compter d'une date donnée.



Note : Vous pouvez également associer un projet de feuille de temps à un employé ou mettre fin à l'association d'un projet à partir du projet 689.

Visualiser les projets d'un employé

Dans la fenêtre flottante secondaire **Projets actifs** du dossier d'un employé, vous visualisez uniquement :

- les projets de feuilles de temps qui sont actuellement associés à l'employé, c'est-à-dire les associations pour lesquelles :
    - aucune date de fin n'a été précisée;
    - la date de fin est dans le futur.
- les associations faites pour des projets de feuilles de temps qui sont toujours actifs, c'est-à-dire les projets pour lesquels :
    - aucune date de fin n'a été précisée;
    - la date de fin est dans le futur.



Attention : Si un gestionnaire saisit une date de fin dans l'enregistrement d'un projet 687 qui était associé à un employé, ce projet ne sera plus listé dans la liste des projets actifs d'un employé.

Associer un projet de feuilles de temps à un employé

Vous pouvez associer les projets appropriés à un employé directement à partir de son dossier.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Projets actifs.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran où sont listées les associations de projets qui sont en vigueur pour l'employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Choisir le projet requis.

   Seuls les projets actifs sont affichés, c'est-à-dire les projets sans date de fin ou les projets pour lesquels la date de fin est dans le futur.
6. Saisir la date de début de l'association et, au besoin, la date de fin de l'association.

   Lorsque les employés saisissent leurs feuilles de temps, le système valide 694 ces dates seulement si le projet est toujours « actif » en fonction de la date de début et à la date de fin 688 définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales.**



Attention : La date de début et la date de fin que vous avez définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales** ont **toujours** préséance sur la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un projet et les employés. Par exemple, si la date de fin précisée pour un employé est le 31 décembre 2026 et que la date de fin précisée dans le projet est le 30 juin 2026, cet employé ne peut en aucun cas sélectionner ce projet dans ses feuilles de temps après le 30 juin 2026.



Note : De plus, afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait les employés de saisir des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un employé et un projet correspondent aux dates de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les exemples 696.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association de projet.

   Résultat : Cet employé sera automatiquement listé dans le projet 687 sélectionné.

8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Mettre fin à l'association de projet pour un employé

Si un employé ne doit plus saisir d'entrées de feuilles de temps dans un projet auquel il est associé, vous devez saisir une date de fin dans l'association pour ce projet.



Note : Afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de fin précisée dans l'association entre un employé et un projet correspond à la date de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les exemples 696.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Projets actifs.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran où sont listées les associations de projets qui sont en vigueur pour l'employé.
4. Cliquer le projet requis.
5. Saisir la date de fin de l'association.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association de projet.

   Résultat : Cette association ne s'affichera plus dans le dossier de l'employé après la date de fin saisie.

   Exemple

   - Le 12 avril 2026, vous saisissez le 19 avril 2026 comme date de fin de l'association pour le projet ABC.
   - Jusqu'au 19 avril, le projet ABC s'affichera dans le dossier de l'employé.
   - Après le 19 avril, le projet ABC ne s'affichera plus dans le dossier de l'employé.
   - Si la date de fin de l'association doit être repoussée après le 19 avril, vous devrez la modifier à partir du projet.

7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Définir la date limite pour la publication du planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous vous servez du module GTA avancée et que vous utilisez le planning, vous devez définir la date limite pour laquelle le planning individuel 393 de l'employé doit être affiché :

- dans le menu **Planning** lorsque vous cliquez le nom de l'employé;
- lorsque vous cliquez l'hyperlien **Planning de l'employé** dans le dossier de l'employé (fenêtre flottante secondaire **Liens utiles);**
- lorsqu'un employé visualise son propre planning dans le module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mon planning).**

Définir la date limite pour un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** sous-fenêtre **Paramétrage du temps,** saisir la date limite dans le champ **Le planning de l'employé est publié jusqu'à cette date.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir la date limite en lot pour plusieurs employés avec l'Assistant personnel

Si plusieurs employés ont la même date limite, l'administrateur peut créer une tâche planifiée dans l'Assistant personnel 884 afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez attribuer la même date limite aux employés qui ont le même horaire de travail ou modèle de gestion du temps, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc.

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Publication du planning de l'employé**.
2. Sélectionner l'option requise pour l'attribution de la date.

Gérer les compteurs d'un employé

Comment puis-je gérer les compteurs des employés?

Après avoir configuré les compteurs, 1062 il existe plusieurs méthodes pour gérer les compteurs des employés dans Sigmia.

Méthode	Explications
Associer manuellement un compteur à un employé	Vous pouvez associer un compteur 75 à un employé dans son dossier.

Méthode	Explications
Ajouter des transactions dans le compteur d'un employé	Vous pouvez ajouter des transactions dans le compteur de l'employé : • à partir de son dossier; 75 • à partir de ses badgeages 517 (si vous utilisez le module **Badgeuse)**
Transférer des transactions dans les compteurs de l'employé	Vous pouvez transférer manuellement des transactions entre deux compteurs.
Modifier en lot les associations de compteurs des employés et les transactions figurant dans ces compteurs à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez ajouter, soustraire, transférer ou copier des transactions 363 dans un compteur.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les assignations de compteurs de plusieurs employés ou les transactions figurant dans les compteurs de plusieurs employés

Est-ce que les autres modules ont une incidence sur les compteurs?

Oui. L'ajout de transactions (qu'elles soient négatives ou positives) dans les compteurs est généralement automatisé dans les modules suivants :

Absences

Ajout de transactions positives	Ajout de transactions négatives
• Modèles de congés payés 80 : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans le compteur de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier 1071 donné. •	Demandes de congé et absences par l'intermédiaire des raisons d'absence 345 : le système peut ainsi ajouter dans le compteur de chaque employé une transaction négative qui viendra déduire la durée de ces demandes de congé ou absences du solde de l'employé.

Modèles de tickets restaurant

Modèles de tickets restaurant : 97 le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des tickets restaurant dans le compteur de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier 1071 donné.

Feuilles de temps

Feuilles de temps par l'intermédiaire des facteurs 708, le système peut ainsi calculer les quantités qui doivent être accumulées dans le compteur de l'employé en fonction des quantités saisies dans les feuilles de temps.

Feuilles de temps et badgeages

Outil d'analyses de temps : 814 le système peut ainsi ajouter ou déduire des heures ou des montants dans les compteurs des employés.

Associer manuellement un compteur à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Cette fonctionnalité permet d'associer des **compteurs** 1062 à un employé afin de lui permettre d'accumuler des montants d'argent (pour des dépenses par exemple) ou des heures (congé, formation ou maladie).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ⋯ dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs d'employé.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Préciser la date à partir de laquelle le compteur entre en vigueur. Si nécessaire, entrer la date de fin. Plusieurs compteurs peuvent être actifs pour un même employé.
6. Sélectionner le compteur qui s'applique (ex. **Formation professionnelle** ou **Heures supplémentaires récupérées).**

   Note : Par défaut, le système reporte la description et les règles d'application qui ont été définies dans **le compteur** 1062**.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compteur de l'employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Ajouter des transactions dans les compteurs

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

La plupart des transactions inscrites dans les compteurs de l'employé le sont de manière automatisée.

En effet, vous pouvez associer des compteurs aux éléments suivants :

- facteurs de temps; 709
- analyses de temps; 811
- raisons d'absence; 347
- modèle de congés payés précisé dans la fiche de l'employé; 80
- modèle de RTT; 88
- modèle de ticket restaurant; 97
- tâches dans l'Assistant personnel qui permet d'ajouter des transactions dans les compteurs. 363

Les transactions peuvent également être saisies manuellement.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs d'employé.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.

4. Cliquer le compteur de l'employé où la transaction doit être ajoutée.

   Résultat : Le système ouvre le compteur de l'employé.

5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Transactions.**
6. Préciser la date de la transaction.
7. Préciser la date effective de la transaction.
8. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).

   Résultat : Le système affiche l'équivalence 79 appropriée. Par exemple, si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.



Attention : Lors de la saisie de la transaction, vous devez utiliser la valeur numérique et non l'équivalence qui comprend un indicateur du type d'accumulation.

9. Si nécessaire, préciser le détail de cette transaction (ex. **Heures supplémentaires)** et inscrire une note.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.
11. De retour dans le compteur de l'employé, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.
12. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Transférer une transaction dans les compteurs

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez transférer (en tout ou en partie) une transaction qui a été ajoutée dans un compteur source vers un compteur de destination.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Les transferts manuels sont permis uniquement entre des compteurs ayant le même type d'accumulation.	Vous pouvez uniquement transférer des transactions entre des compteurs du même type d'accumulation 1063. Par exemple, vous ne pouvez pas transférer des transactions en heures vers un compteur en jours.

Limitation	Explications
Aucun transfert manuel n'est permis si les transactions dépassant le solde maximum alloué sont automatiquement transférées vers un compteur.	Aucun transfert n'est permis depuis ou vers un compteur où l'administrateur a coché la case **Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers** 1067 et sélectionné un compteur de destination en cas de dépassement du solde maximum alloué. **Configuration** Dans le compteur **Heures supplémentaires,** l'administrateur a : • saisi un solde maximum alloué 1064 de **40;** • coché la case **Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers;** 1067 • sélectionné le compteur **Heures supplémentaires payées;** • saisi un coefficient de **1.** **Exemple 1 - Aucun transfert DEPUIS le compteur source** Comme Sigmia transfère automatiquement les transactions dépassant le solde maximum alloué, aucun transfert manuel de transactions n'est permis **depuis** le compteur **Heures supplémentaires.** • Marie Tremblay clique sur le compteur **Heures supplémentaires** dans le dossier d'employé de Charles Leblanc. • Le bouton **Transfert** est grisé et Marie Tremblay visualise l'avertissement suivant : « Impossible de transférer depuis ou vers un compteur ayant des redirections. » **Exemple 2 - Aucun transfert VERS le compteur source** Comme Sigmia transfère automatiquement les transactions dépassant le solde maximum alloué, aucun transfert manuel de transactions n'est permis **vers** le compteur **Heures supplémentaires.** • Marie Tremblay clique sur le compteur **Heures supplémentaires payées** dans le dossier d'employé de Charles Leblanc. • Marie Tremblay coche la transaction à transférer, puis elle clique **Transfert.** • Marie Tremblay visualise l'avertissement suivant: « Impossible de transférer depuis ou vers un compteur ayant des redirections. »

Limitation	Explications
Aucun transfert manuel n'est permis si le compteur fait partie d'une cascade de compteurs 1067	Aucun transfert n'est permis depuis ou vers un compteur où l'administrateur a coché la case **Débiter le compteur** 1067 et sélectionné un compteur où le système doit soustraire des transactions lorsque le solde de l'assignation courante de compteur n'est pas suffisant. **Configuration** Dans le compteur **Congés payés - Acquis**, l'administrateur a : • coché la case **Débiter le compteur** 1067; 1067 • sélectionné le compteur **Congés payés - En cours d'acquisition;** • saisi un coefficient de **1.** **Exemple 1 - Aucun transfert DEPUIS le compteur source** Comme Sigmia soustrait automatiquement les transactions en cas de solde insuffisant, aucun transfert manuel de transactions n'est permis **depuis** le compteur **Congés payés - Acquis.** • Marie Tremblay clique sur le compteur **Congés payés - Acquis** dans le dossier d'employé de Charles Leblanc. • Le bouton **Transfert** est grisé et Marie Tremblay visualise l'avertissement suivant: « Impossible de transférer depuis ou vers un compteur ayant des redirections. » **Exemple 2 - Aucun transfert VERS le compteur source** Comme Sigmia soustrait automatiquement les transactions en cas de solde insuffisant, aucun transfert manuel de transactions n'est permis **vers** le compteur **Congés payés - Acquis.** • Marie Tremblay clique sur le compteur **Congés payés - En cours d'acquisition** dans le dossier d'employé de Charles Leblanc. • Marie Tremblay coche la transaction à transférer, puis elle clique **Transfert.** • Marie Tremblay visualise l'avertissement suivant : « Impossible de transférer depuis ou vers un compteur ayant des redirections. »

Transférer une transaction

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ⋯ dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs d'employé.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.
4. Cliquer le compteur source.

   Résultat : Le système ouvre le compteur de l'employé.
5. Cocher la transaction à transférer.
6. Cliquer **Transfert.**
7. Sélectionner le compteur de destination.

Sigmia affiche uniquement les compteurs ayant le même type d'accumulation que le compteur source.

8. Préciser la date effective de la transaction.
9. Saisir la quantité à transférer (par exemple, **4** pour transférer 4 heures).

   Résultat : Le système affiche l'équivalence 79 appropriée. Par exemple, si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.



Attention : Lors de la saisie de la transaction, vous devez utiliser la valeur numérique et non l'équivalence qui comprend un indicateur du type d'accumulation.

10. Préciser le détail de cette transaction (par exemple, **Transfert autorisé)** et inscrire une note.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.

    Résultat : À des fins de traçabilité, le système effectue les opérations suivantes :

    - Dans le compteur source, Sigmia ajoute une transaction négative pour la quantité saisie.
    - Dans le compteur de destination, Sigmia ajoute une transaction positive pour la quantité saisie.

Visualiser le solde ou les transactions dans les compteurs

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Équivalences affichées selon les types d'accumulation

Lorsque vous visualisez le solde ou les transactions dans les compteurs de l'employé, une équivalence s'affiche afin de bien clarifier le type d'accumulation.

Type d'accumulation	Exemple de valeur numérique	Équivalence (avec indicateurs)
Heure	7,5	7h30m
	22,75	22h45m
	2	2h00m
Jour	10	10,00j
	22,5	22,50j
	3,5	3,50j
Euro	4,5	4,50€
Quantité	4,5	4,50
	5	5,00

Afficher les compteurs masqués

Vous pouvez cocher la case **Afficher les compteurs masqués** afin de visualiser le solde ou les transactions des compteurs systèmes (c'est-à-dire les compteurs[1065] où l'on a coché la case **Ne pas afficher ce compteur dans le dossier salarié).**



Attention : Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas visualiser les compteurs systèmes dans My Sigmia, que ce soit dans le menu **Mes compteurs** ou dans la badgeuse virtuelle.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ⋯ dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs d'employé.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.
4. Cliquer **Afficher les compteurs masqués.**

Gérer les congés payés des employés

Avec les modèles de congés payés, le gestionnaire RH peut attribuer des congés payés dans le compteur de chaque employé[75] (ex. vacances, congés mobiles, ou tout autre type de congé géré par un compteur).[1062] L'attribution peut se faire selon une fréquence au choix, car elle tient compte des périodes définies dans les calendriers.[1071] Elle peut également être effectuée de plusieurs façons :

- Attribution d'un nombre fixe de congés payés pour chaque période de calendrier;
- Attribution d'un nombre variable de congés payés en fonction du nombre de jours travaillés dans l'horaire de l'employé;[41]
- Attribution d'un nombre variable de congés payés en fonction du nombre de jours calendrier dans chaque période de calendrier.

Divers paramètres permettent au gestionnaire RH d'attribuer ou non au prorata les congés payés en fonction des dates d'embauche et de départ de l'employé, et de tenir compte des diverses raisons d'absences.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer un modèle de congé payés[83].
2. Associer un modèle de congés payés à un employé[80].
3. Attribuer les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés.

   Note : Cette attribution peut se faire manuellement[87] ou automatiquement[88] à l'aide d'une tâche.

Associer un modèle de congés payés à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une fois que les modèles de congés payés sont configurés,[83] vous devez associer un modèle précis à chaque employé. Cette association se fait dans la fiche de l'employé.



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de congés payés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. La tâche à utiliser est Modifier un champ du dossier d'employé.

Vous pouvez également importer le modèle de congés payés d'un employé à l'aide de l'import standard.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Un seul modèle de congés payés peut être associé à un employé donné.
- Si vous modifiez le modèle de congés payés d'un employé en cours de période 81, les jours attribués à l'employé ne sont pas calculés au prorata. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et ajouter des transactions 75 manuelles dans le compteur congés payés de l'employé.
- Si le modèle de congés payés est attribué par une tâche planifiée ou par l'import standard, le calcul au prorata des jours n'est pas effectué pour les nouveaux employés. Le calcul au prorata des jours se fait uniquement lorsqu'on sélectionne manuellement un modèle de congés payés dans le dossier de l'employé.

Définir le modèle de congés payés d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi,** sélectionner le modèle de congés payés requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fiche de l'employé.

   Résultat : Le système affiche un avertissement qui indique que le changement apporté peut avoir une incidence sur les compteurs de l'employé.
5. Cliquer **OK** pour que le calcul au prorata 85 des jours pour les employés qui sont embauchés ou qui quittent l'entreprise pendant la période (si permis dans le modèle sélectionné) soit fait dans le compteur de l'employé.



Attention : Aucun prorata n'est calculé si vous modifiez le modèle de congés payés 81 en cours de période. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et ajouter des transactions 75 manuelles dans le compteur de congés payés de l'employé.

FAQ - Qu'arrive-t-il si je change le modèle de congés payés attribué à un employé en cours de période?

Le modèle de congés payés attribué à un employé n'est pas une information historisée dans le dossier de l'employé. Le modèle attribué à un employé s'applique pour toute la période d'attribution définie dans le modèle de congés payés, sans notion de date de prise d'effet.

Même si modèle de congés payés permet le prorata en fonction de la date d'embauche ou de de départ 85, le système n'effectue **aucun** calcul au prorata pour les employés qui changent de modèle en cours de période.

Lorsque vous changez le modèle de congés payés en cours de période, vous devez calculer le nombre de jours de congés payés à attribuer à l'employé et ajouter manuellement 75 une transaction correctrice.

Exemple 1

- Vous avez configuré deux modèles de congés payés où l'attribution est prévue **avant** le début de la période. La période d'attribution est **Annuelle.**
    - Modèle **25 jours ouvrés** qui donne 25 jours.
    - Modèle **30 jours ouvrables** qui donne 30 jours.
- Au 01/01/2026, un employé a le modèle **25 jours ouvrés** qui lui donne droit à 25 jours par an.
- Au 01/07/2026, la situation de cet employé change. Vous lui attribuez le modèle **30 jours ouvrables** qui lui donne droit à 30 jours par an.
- Pour l'année 2026, vous souhaitez que cet employé reçoive 27,5 jours, soit :
    - 12,5 jours issus de son modèle **25 jours ouvrés;**
    - 15 jours issus de son modèle **30 jours ouvrables.**
- Au 01/01/2026, le système avait crédité 25 jours dans le compteur **congés payés** de l'employé.
- Lorsque vous attribuez le modèle de congés payés **30 jours ouvrables** le 01/07/2026), le système effectue les opérations suivantes dans le compteur de congés payés de l'employé :
    - Une transaction négative de 25 jours pour « neutraliser » l'attribution effectuée le 01/01/2026.
    - Une transaction positive de 30 jours qui reflète la configuration du modèle de congés payés attribué à l'employé.
- Au final, cet employé aura reçu 30 jours pour l'année 2026.
- Il est **essentiel** que le gestionnaire RH calcule l'attribution attendue et modifie le compteur de congés payés de l'employé en ajoutant 75 manuellement une transaction correctrice négative de 2,5 jours.

Exemple 2

- Vous avez configuré deux modèles de congés payés où l'attribution est prévue **après** la fin de la période. La période d'attribution est **Annuelle.**
    - Modèle **25 jours ouvrés** qui donne 25 jours.
    - Modèle **30 jours ouvrables** qui donne 30 jours.
- Au 01/01/2026, un employé a le modèle **25 jours ouvrés** qui lui donne droit à 25 jours par an.
- Au 01/07/2026, la situation de cet employé change. Vous lui attribuez le modèle **30 jours ouvrables** qui lui donne droit à 30 jours par an.
- Pour l'année 2026, vous souhaitez que cet employé reçoive 27,5 jours, soit :
    - 12,5 jours issus de son modèle **25 jours ouvrés;**
    - 15 jours issus de son modèle **30 jours ouvrables.**
- Au 31/12/2026, le système crédite 30 jours dans le compteur de congés payés de l'employé en se basant uniquement sur le modèle de congés payés sélectionné dans le dossier de l'employé lors de l'exécution de la tâche APS qui effectue l'attribution.
- Au final, cet employé aura reçu 30 jours pour l'année 2026.
- Il est **essentiel** que le gestionnaire RH calcule l'attribution attendue et modifie le compteur de congés payés de l'employé en ajoutant 75 manuellement une transaction correctrice négative de 2,5 jours.

Configurer les modèles de congés payés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèles de congés payés**

Afin d'attribuer des congés payés dans les compteurs des employés 73, le gestionnaire RH doit définir un modèle de congé payé qui comprend entre autres :

- le calendrier qui sera utilisé pour définir la fréquence d'attribution des congés payés;
- le compteur où les congés payés seront attribués;
- le type d'attribution des congés payés, c'est-à-dire l'une des méthodes suivantes :
  - Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné;
  - Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient;
  - Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient.
- les raisons d'absences pour lesquelles aucun congé payé ne doit être attribué.

Étape préalable

Avant de définir le modèle de congés payés, vous devez configurer au préalable le compteur 1062 et le calendrier 1071 qui seront associés à ce modèle, ainsi que l'horaire de travail 666 si le type d'attribution est fonction de l'horaire de l'employé.

Restriction

Vous pouvez uniquement associer à un modèle de congés payés les compteurs dont le type d'accumulation est **Jour.**

Ajouter un modèle de congés payés

1. Choisir **GTA > Modèles de congés payés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Nom du modèle *	Entrer le nom du modèle de congé payé.
Calendrier définissant les périodes d'attribution *	Choisir le calendrier 1071 requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence les congés payés doivent être attribués aux employés (mensuellement, toutes les deux semaines, etc.).
Compteur à créditer *	Préciser le compteur où le système attribuera le nombre approprié de congés payés. **Attention :** Vous pouvez uniquement sélectionner les compteurs dont le type d'accumulation est **Jour.**

Champ	Description
Date effective de la transaction	Sélectionner l'option requise. **Option** / **Utilisation** **Date d'exécution** : Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée. **Premier jour de la période** : Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.
Délai de création des congés payés *	Préciser le moment où l'attribution des congés payés se fera. Exemple : 1 jour après le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier ou 1 jour avant le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier.

4. Sélectionner le type d'attribution des jours dans le compteur des congés payés, puis définir les informations complémentaires qui peuvent varier en fonction du type d'attribution sélectionné à l'étape précédente.

Types d'attribution possibles :

- Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné 84
- Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient 86
- Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient 87

Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des congés payés en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre fixe de congés payés pour une période donnée dans le calendrier sélectionné.

Exemple : Pour chaque période mensuelle définie dans le calendrier, l'employé reçoit 2,0800 jours de congés payés.

Option	Explications
Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier	Saisir le nombre de congés payés à attribuer par période de calendrier.

Option	Explications
Voulez-vous proratiser le calcul en fonction de la date d'embauche et de départ ?	Indiquer par **Oui** ou **Non** si le nombre de jours attribués doit être proratisé en fonction de la date d'embauche et de la date de départ. Si la proratisation est permise, indiquer par **Oui** ou **Non** si : • aucun congé payé ne doit être donné à un employé qui a une date d'embauche pendant la période; • aucun congé payé ne doit être donné à un employé qui a une date de départ pendant la période. Voir un exemple de calcul. 87
Souhaitez-vous enlever des congés payés si l'employé possède une absence identifiée dans la liste des raisons d'absences à déduire ?	Indiquer par **Oui** ou **Non** si aucun congé payé ne doit être octroyé si l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences 86 précisées dans le modèle de congés payés. Choisir l'option **Non** si l'employé doit recevoir les jours de congés payés même s'il est absent. Dans ce cas, aucune raison d'absence 86 ne peut être sélectionnée. Choisir l'option **Oui** si le système doit enlever les congés payés lorsqu'un employé est absent pendant toute la durée de la période d'attribution. Dans ce cas, sélectionner les raisons d'absences 86 (par exemple, **Maladie prolongée ou Congé sans solde)** et préciser les informations suivantes : 1. Dans le champ **Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence,** saisir le nombre de congés payés qui doit être enlevé pour chaque jour où l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences précisées dans le modèle de congés payés. 2. Répondre à la question **Voulez-vous enlever ce congé payé seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire?** • Si l'option **Oui** est choisie, le système enlève le nombre de congés payés précisé dans le champ **Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence** pour chaque journée où l'employé a été absent **toute la journée** pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante **Raisons d'absences** 86**.** Avec cette option, aucun congés payés ne sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. • Si l'option **Non** est choisie, le système enlève le nombre de congés payés dans le champ **Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence** pour chaque journée où l'employé a été absent, **peu importe la durée de cette absence,** pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante **Raisons d'absences** 86**.** Avec cette option, le congé payé sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. 3. Répondre à la question **Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne des congés payés?** • Si l'option **Oui** est choisie, le système attribue quand même le nombre de congés payés précisé dans le champ **Nombre de**

Option	Explications
	congés payés à attribuer par période du calendrier 84 si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées. • Si l'option **Non** est choisie, le système n'attribue pas le nombre de congés payés précisé dans le champ **Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier** 84 si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées.
Raisons d'absences	Dans la fenêtre **Raisons d'absences,** définir les raisons d'absences 345 qui permettront au système de ne pas attribuer de congés payés dans les cas suivants : • absence pendant une partie de journée (on doit avoir répondu **Oui** à la question **Voulez-vous enlever ce congé payé seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire?;** • absence pendant tous les jours de la période (on doit avoir répondu **Non** à l'option **Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne des congés payés?)**.

Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des congés payés en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de congés payés qui tient compte des jours travaillés précisés dans l'horaire de travail de l'employé.

Exemple : Certains employés travaillent à temps plein (5 jours par semaine), tandis que d'autres travaillent 4 jours par semaine et d'autres travaillent uniquement 3 jours par semaine. En sélectionnant cette option et en entrant le coefficient requis, le système calcule le nombre de congés payés en fonction du nombre de jours travaillés définis dans l'horaire de chacun des employés.

1. Saisir le coefficient à appliquer.
2. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le calcul des congés payés octroyés doit être proratisé en fonction de la date de départ et de la date d'embauche.

   Exemple : Un employé a droit normalement à 0,5 jour de congés payés par jour travaillé. Pour une semaine complète de 5 jours, il devrait donc accumuler 2,5 jours de congés payés. Cependant, l'employé travaille uniquement 2 jours pendant une semaine, car il quitte l'entreprise. Si cette option est à **Oui,** il aura droit à 1 jour de congés payés.
3. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le système doit attribuer des congés payés pour les jours fériés associés 58 à l'employé.

Note : Les jours fériés doivent être définis 64 avant d'être associés aux employés.

Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des congés payés en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de congés payés qui tient compte du nombre de jours calendrier dans la période et non en jours perdus par rapport à l'horaire de travail.

1. Saisir le coefficient à appliquer.
2. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le calcul des congés payés octroyés doit être proratisé en fonction de la date de départ et de la date d'embauche de l'employé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de congés payés.

Exemple de calcul pour la proratisation

Si la proratisation 85 a été activée dans le modèle de congés payés, voici comment le système effectue le calcul.

Modèle de congés payés avec une attribution mensuelle en fin de période

1. Attribution prévue le premier mars 2022 pour la période de février : **2,0834.**
2. La date d'embauche d'un employé est le 8 février 2022, soit **7** jours manquants.
3. L'application vérifie le nombre de jours calendaires du mois de février 2022 **(28)** puis effectue le calcul suivant :

   (Nombre de congés payés à attribuer **X** (Jours calendaires dans la période **-** Jours manquants)**/**Jours calendaires dans la période**)**

   (2,0834 X (28 – 7))/28 = **1,56**

Attribuer manuellement les congés payés à partir du modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèles de congés payés**

Une fois que le modèle de congés payés est configuré 83 et que vous l'avez associé aux employés requis 80, vous pouvez attribuer manuellement les congés payés dans les compteurs des employés associés à ce modèle.

Note : L'attribution manuelle des congés payés à un employé devrait être utilisée dans des cas d'exception. Par exemple, lorsque la tâche planifiée n'a pas pu mettre à jour le nombre de congés payés dans les compteurs de l'employé, parce que l'administrateur avait omis de préciser le modèle de congés payés associé à un employé.

1. Choisir **GTA > Modèles de congés payés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de congés payés requis.
3. Cliquer **Créer les congés payés des employés associés à ce modèle.**
4. Sélectionner la période pour laquelle les congés payés doivent être créés.

   Résultat : Les congés payés sont ajoutés dans le compteur de congés payés de tous les employés associés à ce modèle.

Automatiser l'ajout des congés payés à partir du modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèles de congés payés**

Afin que le modèle de congés payés 83 s'exécute automatiquement à chaque période du calendrier, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), le nombre de congés payés sera ajouté dans le compteur de l'employé associé à ce modèle.

1. Choisir **GTA > Modèles de congés payés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de congés payés requis.
3. Cliquer **Automatiser.**

   Résultat : Une fenêtre **Tâches planifiées (Assistant)** s'affiche.
4. Préciser l'adresse de courrier électronique à laquelle un courriel doit être envoyé si la tâche réussit ou échoue.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

   Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à la tâche planifiée définie à partir d'un modèle de congés payés ne peut pas être modifiée dans le menu **APS > Planifications de tâches.**

Gérer les RTT des employés

Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Avec les modèles de RTT, le gestionnaire RH peut attribuer des heures de RTT (réduction du temps de travail) dans le compteur de chaque employé. 75 L'attribution peut se faire selon une fréquence au choix, car elle tient compte des périodes définies dans les calendriers. 1071 Elle peut également être effectuée de plusieurs façons :

- Attribution d'un nombre fixe de RTT pour chaque période de calendrier,
- Attribution d'un nombre variable de RTT en fonction du nombre de jours travaillés dans l'horaire de l'employé, 41
- Attribution d'un nombre variable de RTT en fonction du nombre de jours calendrier dans chaque période de calendrier.

Divers paramètres permettent au gestionnaire RH d'attribuer ou non au prorata les RTT en fonction des dates d'embauche et de départ de l'employé, et de tenir compte des diverses raisons d'absences.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer un modèle de RTT. 91
2. Associer un modèle de RTT à un employé. 89
3. Attribuer les RTT aux employés associés à un modèle de RTT.

   Note : Cette attribution peut se faire manuellement 96 ou automatiquement 96 à l'aide d'une tâche.

Associer un modèle de RTT à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une fois que les modèles de RTT sont configurés 91, vous devez associer un modèle précis à chaque employé. Cette association se fait dans la fiche de l'employé.



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de RTT, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. La tâche à utiliser est Modifier un champ du dossier d'employé.

Vous pouvez également importer le modèle de RTT d'un employé à l'aide de l'import standard.

Étape préalable

Avant d'associer un modèle de RTT à un employé, vous devez vous assurer que la région d'utilisation France est sélectionnée dans le niveau 4 de votre structure administrative (Etablissement) où sont créés les employés pour lesquels les modèles de RTT doivent être gérés. Si une autre région d'utilisation est sélectionnée dans les éléments de niveau 4 de votre structure administrative, le champ **Modèle de RTT** n'est pas disponible dans la fiche de ces employés.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Un seul modèle de RTT peut être associé à un employé donné.
- Si vous modifiez le modèle de RTT d'un employé en cours de période 90, les jours attribués à l'employé ne sont pas calculés au prorata. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et ajouter des transactions 75 manuelles dans le compteur **RTT** de l'employé.
- Si le modèle de RTT est attribué par une tâche planifiée ou par l'import standard, le calcul au prorata des jours n'est pas effectué pour les nouveaux employés. Le calcul au prorata des jours se fait uniquement lorsqu'on sélectionne manuellement un modèle de RTT dans le dossier de l'employé.

Définir le modèle de RTT d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi,** sélectionner le modèle de RTT requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fiche de l'employé.

   Résultat : Le système affiche un avertissement qui indique que le changement apporté peut avoir une incidence sur les compteurs de l'employé.
5. Cliquer **OK** pour que le calcul au prorata 93 des jours pour les employés qui sont embauchés ou qui quittent l'entreprise pendant la période (si permis dans le modèle sélectionné) soit fait dans le compteur de l'employé.



Attention : Aucun prorata n'est calculé si vous modifiez le modèle de RTT 90 en cours de période. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et ajouter des transactions 75 manuelles dans le compteur **RTT** de l'employé.

FAQ - Qu'arrive-t-il si je change le modèle de RTT attribué à un employé en cours de période?

Le modèle de RTT attribué à un employé n'est pas une information historisée dans le dossier de l'employé. Le modèle attribué à un employé s'applique pour toute la période d'attribution définie dans le modèle de RTT, sans notion de date de prise d'effet.

Même si modèle de RTT permet le prorata en fonction de la date d'embauche ou de de départ 93, le système n'effectue **aucun** calcul au prorata pour les employés qui changent de modèle en cours de période.

Lorsque vous changez le modèle de RTT en cours de période, vous devez calculer le nombre de jours de RTT à attribuer à l'employé et ajouter manuellement 75 une transaction correctrice.

Exemple 1

- Vous avez configuré deux modèles de RTT où l'attribution est prévue **avant** le début de la période. La période d'attribution est **Annuelle.**
    - Modèle **Temps plein** qui donne 12 jours.
    - Modèle **Temps partiel** qui donne 8 jours.
- Au 01/01/2026, un employé a le modèle **Temps plein** qui lui donne droit à 12 jours par an.
- Au 01/07/2026, cet employé commence à travailler à temps partiel. Vous lui attribuez le modèle **Temps partiel** qui lui donne droit à 8 jours par an.
- Pour l'année 2026, vous souhaitez que cet employé reçoive 10 jours, soit :
    - 6 jours issus de son modèle **Temps plein;**
    - 4 jours issus de son modèle **Temps partiel.**
- Au 01/01/2026, le système avait crédité 12 jours dans le compteur **RTT** de l'employé.
- Lorsque vous attribuez le modèle de RTT **Temps partiel** le 01/07/2026), le système effectue les opérations suivantes dans le compteur **RTT** de l'employé :
    - Une transaction négative de 12 jours pour « neutraliser » l'attribution effectuée le 01/01/2026.
    - Une transaction positive de 8 jours qui reflète la configuration du modèle de RTT attribué à l'employé.
- Au final, cet employé n'aura reçu que 8 jours pour l'année 2026.
- Il est **essentiel** que le gestionnaire RH calcule l'attribution attendue et modifie le compteur **RTT** de l'employé en ajoutant 75 manuellement une transaction correctrice de 2 jours.

Exemple 2

- Vous avez configuré deux modèles de RTT où l'attribution est prévue **après** la fin de la période. La période d'attribution est **Annuelle.**
    - Modèle **Temps plein** qui donne 12 jours.
    - Modèle **Temps partiel** qui donne 8 jours.
- Au 01/01/2026, un employé a le modèle **Temps plein** qui lui donne droit à 12 jours par an.
- Au 01/07/2026, cet employé commence à travailler à temps partiel. Vous lui attribuez le modèle **Temps partiel** qui lui donne droit à 8 jours par an.
- Pour l'année 2026, vous souhaitez que cet employé reçoive 10 jours, soit :
    - 6 jours issus de son modèle **Temps plein;**
    - 4 jours issus de son modèle **Temps partiel.**

- Au 31/12/2026, le système crédite 8 jours dans le compteur **RTT** de l'employé en se basant uniquement sur le modèle de RTT sélectionné dans le dossier de l'employé lors de l'exécution de la tâche APS qui effectue l'attribution.
- Au final, cet employé n'aura reçu que 8 jours pour l'année 2026.
- Il est **essentiel** que le gestionnaire RH calcule l'attribution attendue et modifie le compteur **RTT** de l'employé en ajoutant 75 manuellement une transaction correctrice de 2 jours.

Configurer les modèles de RTT

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèles de RTT**

Afin d'attribuer des RTT dans les compteurs des employés 73, le gestionnaire RH doit définir un modèle de RTT qui comprend entre autres :

- le calendrier qui sera utilisé pour définir la fréquence d'attribution des RTT;
- le compteur dans lequel les RTT seront attribués;
- le type d'attribution des RTT, c'est-à-dire l'une des méthodes suivantes :
  - Donner un nombre fixe de RTT pour chaque période du calendrier sélectionné;
  - Donner un nombre fixe de RTT correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient;
  - Donner un nombre de RTT correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient.
- les raisons d'absences pour lesquelles aucun RTT ne doit être attribué.

Étape préalable

Avant de définir le modèle de RTT, vous devez créer au préalable le compteur 1062 et le calendrier 1071 qui seront associés à ce modèle, ainsi que l'horaire de travail 666 si le type d'attribution est fonction de l'horaire de l'employé.

Restriction

Seuls les compteurs dont le type d'accumulation est **Jour** peuvent être associés à un modèle de RTT.

Ajouter un modèle de RTT

1. Choisir **GTA > Modèles de RTT** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Nom du modèle *	Entrer le nom du modèle de RTT.
Calendrier définissant les périodes d'attribution *	Choisir le calendrier 1071 requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence les RTT doivent être attribués aux employés (mensuellement, à toutes les deux semaines, etc.).

Champ	Description
Compteur à créditer *	Préciser le compteur qui est associé à ce modèle de RTT et dans lequel le système attribuera le nombre approprié de RTT.  **Note :** Seuls les compteurs dont le type d'accumulation est **Jour** peuvent être sélectionnés.
Date effective de la transaction	Sélectionner l'option requise. **Option** / **Utilisation** **Date d'exécution** : Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée. **Premier jour de la période** : Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.
Délai de création des RTT *	Préciser le moment où l'attribution des RTT se fera. Exemple : 0 jour avant le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier ou 1 jour après la fin de chacune des périodes figurant dans le calendrier.

4. Sélectionner le type d'attribution des jours dans le compteur des RTT, puis définir les informations complémentaires qui peuvent varier en fonction du type d'attribution sélectionné à l'étape précédente.

Types d'attribution possibles :

- Donner un nombre fixe de RTT pour chaque période du calendrier sélectionné 92
- Donner un nombre fixe de RTT correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient 95
- Donner un nombre de RTT correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient 95

Donner un nombre fixe de RTT pour chaque période du calendrier sélectionné

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des RTT en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre fixe de RTT pour une période donnée dans le calendrier sélectionné.

Exemple : Pour chaque période mensuelle définie dans le calendrier, l'employé reçoit 0,5 jour de RTT.

Option	Explications
Nombre de RTT à attribuer par période du calendrier	Saisir le nombre de RTT à attribuer par période de calendrier.

Option	Explications
Voulez-vous proratiser le calcul en fonction de la date d'embauche et de départ ?	Indiquer par **Oui** ou **Non** si le nombre de jours attribués doit être proratisé en fonction de la date d'embauche et de la date de départ. Si la proratisation est permise, indiquer par **Oui** ou **Non** si : • aucun RTT ne doit être donné à un employé qui a une date d'embauche pendant la période; • aucun RTT ne doit être donné à un employé qui a une date de départ pendant la période. Voir un exemple de calcul. 96

Option	Explications
Souhaitez-vous enlever des RTT si l'employé possède une absence identifiée dans la liste des raisons d'absences à déduire ?	Indiquer par **Oui** ou **Non** si aucun RTT ne doit être octroyé si l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences 95 précisées dans le modèle de RTT. Choisir l'option **Non** si l'employé doit recevoir les jours de RTT même s'il est absent. Dans ce cas, aucune raison d'absence ne peut être sélectionnée. Choisir l'option **Oui** si le système doit enlever les jours de RTT lorsqu'un employé est absent pendant toute la durée de la période d'attribution. Dans ce cas, sélectionner les raisons d'absences 86 (par exemple, **Maladie prolongée ou Congé sans solde)** et préciser les informations suivantes : 1. Dans le champ **Nombre de RTT à enlever pour chaque journée d'absence,** saisir le nombre de RTT qui doit être enlevé pour chaque jour où l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences précisées dans le modèle de RTT. 2. Répondre à la question **Voulez-vous enlever ce RTT seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire?** • Si l'option **Oui** est choisie, le système enlève le nombre de RTT précisé dans le champ **Nombre de RTT à enlever pour chaque journée d'absence** pour chaque journée où l'employé a été absent **toute la journée** pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante **Raisons d'absences** 95**.** Avec cette option, aucun RTT ne sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. • Si l'option **Non** est choisie, le système enlève le nombre de RTT dans le champ **Nombre de RTT à enlever pour chaque journée d'absence** pour chaque journée où l'employé a été absent, **peu importe la durée de cette absence,** pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante **Raisons d'absences** 95**.** Avec cette option, le RTT sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. 3. Répondre à la question **Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne du RTT?** • Si l'option **Oui** est choisie, le système attribue quand même le nombre de RTT précisé dans le champ **Nombre de RTT à attribuer par période du calendrier** 92 si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées. • Si l'option **Non** est choisie, le système n'attribue pas le nombre de RTT précisé dans le champ **Nombre de RTT à attribuer par période du calendrier** 92 si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées.

Option	Explications
Raisons d'absences	Dans la fenêtre **Raisons d'absences,** définir les raisons d'absences 345 qui permettront au système de ne pas attribuer de RTT dans les cas suivants : • absence pendant une partie de journée (on doit avoir répondu **Oui** à la question **Voulez-vous enlever ce RTT seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire?;** • absence pendant tous les jours de la période (on doit avoir répondu **Non** à l'option **Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne du RTT?)**.

Donner un nombre fixe de RTT correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des RTT en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de RTT qui tient compte des jours travaillés précisés dans l'horaire de travail de l'employé.

Exemple : Certains employés travaillent à temps plein (5 jours par semaine), tandis que d'autres travaillent 4 jours par semaine et d'autres travaillent uniquement 3 jours par semaine. En sélectionnant cette option et en entrant le coefficient requis, le système calcule le nombre de RTT en fonction du nombre de jours travaillés définis dans l'horaire de chacun des employés.

1. Saisir le coefficient à appliquer.
2. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le calcul des RTT octroyés doit être proratisé en fonction de la date de départ et de la date d'embauche.

   Exemple : Un employé a droit normalement à 0,15 jour de RTT par jour travaillé. Pour une semaine complète de 5 jours, il devrait donc accumuler 0,75 jours de RTT. Cependant, l'employé travaille uniquement 2 jours pendant une semaine, car il quitte l'entreprise. Si cette option est à **Oui,** il aura droit à 0,3 jour de RTT.
3. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le système doit attribuer des RTT pour les jours fériés associés 58 à l'employé.

Note : Les jours fériés doivent être définis 64 avant d'être associés aux employés.

Donner un nombre de RTT correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des RTT en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de RTT qui tient compte du nombre de jours calendrier dans la période et non en jours perdus par rapport à l'horaire de travail.

1. Saisir le coefficient à appliquer.
2. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le calcul des RTT octroyés doit être proratisé en fonction de la date de départ et de la date d'embauche de l'employé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de RTT.

Exemple de calcul pour la proratisation

Si la proratisation [93] a été activée dans le modèle de RTT, voici comment le système effectue le calcul.

Modèle de RTT avec une attribution annuelle en début de période

1. Attribution prévue le premier janvier 2022 : **25 jours.**
2. La date d'embauche d'un employé est le 7 janvier 2022, soit **6** jours manquants.
3. L'application vérifie le nombre de jours calendaires de l'année 2022 **(365)** puis effectue le calcul suivant :

   (Nombre de RTT à attribuer **X** (Jours calendaires dans la période **-** Jours manquants)**/**Jours calendaires dans la période**)**

   (25 X (365 – 6))/365= **24,58**

Attribuer manuellement les RTT à partir du modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèles de RTT**

Une fois que le modèle de RTT est configuré [91] et que vous l'avez associé aux employés requis, [89] vous pouvez attribuer manuellement les RTT dans les compteurs des employés associés à ce modèle.

Note : L'attribution manuelle des RTT à un employé devrait être utilisée dans des cas d'exception. Par exemple, lorsque la tâche planifiée n'a pas pu mettre à jour le nombre de RTT dans les compteurs de l'employé, parce que l'administrateur avait omis de préciser le modèle de RTT associé à un employé.

1. Choisir **GTA > Modèles de RTT** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de RTT requis.
3. Cliquer **Créer les RTT des employés associés à ce modèle.**
4. Sélectionner la période pour laquelle les RTT doivent être créés.

   Résultat : Les RTT sont ajoutés dans le compteur requis pour tous les employés associés à ce modèle.

Automatiser l'ajout des RTT à partir du modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèles de RTT**

Afin que le modèle de RTT [91] s'exécute automatiquement à chaque période du calendrier, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), le nombre de RTT sera ajouté au compteur de l'employé associé à ce modèle.

1. Choisir **GTA > Modèles de RTT** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de RTT requis.
3. Cliquer **Automatiser.**

   Résultat : Une fenêtre **Tâches planifiées (Assistant)** s'affiche.

4. Préciser l'adresse de courrier électronique à laquelle un courriel doit être envoyé si la tâche réussit ou échoue.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

   Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à la tâche planifiée définie à partir d'un modèle de RTT ne peut pas être modifiée dans le menu **APS > Planifications de tâches.**

Gérer les tickets restaurant des employés



Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Avec les modèles de tickets restaurant, le gestionnaire RH peut attribuer des tickets restaurant dans le compteur de chaque employé. 75 L'attribution peut se faire selon une fréquence au choix, car elle tient compte des périodes définies dans les calendriers. 1071 Elle peut également être effectuée de plusieurs façons :

- Attribution d'un nombre fixe de tickets restaurant pour chaque période de calendrier;
- Attribution d'un nombre variable de tickets restaurant en fonction du nombre de jours travaillés dans l'horaire de travail de l'employé ou dans l'horaire du planning 407 de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée).

Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** 666

Divers paramètres permettent au gestionnaire RH d'attribuer ou non au prorata les tickets restaurant en fonction des dates d'embauche et de départ de l'employé, et de tenir compte des diverses raisons d'absences.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer un modèle de tickets restaurant. 98
2. Associer un modèle de ticket restaurant à un employé. 97
3. Attribuer les tickets restaurant aux employés associés à un modèle de tickets restaurant.

   Note : Cette attribution peut se faire manuellement 101 ou automatiquement 102 à l'aide d'une tâche.

Associer un modèle de tickets restaurant à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une fois que les modèles de tickets restaurant sont configurés, 98 vous devez associer un modèle précis à chaque employé. Cette association se fait dans la fiche de l'employé.



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de tickets restaurant, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. La tâche à utiliser est Modifier un champ du dossier d'employé.

Étape préalable

Avant d'associer un modèle de tickets restaurant à un employé, vous devez vous assurer que la région d'utilisation France est sélectionnée dans le niveau 4 de votre structure administrative (Etablissement) où sont créés les employés pour lesquels les modèles de tickets restaurant

doivent être gérés. Si une autre région d'utilisation est sélectionnée dans les éléments de niveau 4 de votre structure administrative, le champ **Modèle de ticket restaurant** n'est pas disponible dans la fiche de ces employés.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Un seul modèle de ticket restaurant peut être associé à un employé donné.
- Si vous modifiez le modèle de tickets restaurant d'un employé en cours de période, les jours attribués à l'employé ne sont pas calculés au prorata. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et ajouter des transactions 75 manuelles dans le compteur congés payés de l'employé.
- Si le modèle de tickets restaurant est attribué par une tâche planifiée, le calcul au prorata des jours n'est pas effectué pour les nouveaux employés. Le calcul au prorata des jours se fait uniquement lorsqu'on sélectionne manuellement un tickets restaurant dans le dossier de l'employé.

Définir le modèle de tickets restaurant d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi,** sélectionner le modèle de tickets restaurant requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fiche de l'employé.

   Résultat : Le système affiche un avertissement qui indique que le changement apporté peut avoir une incidence sur les compteurs de l'employé.
5. Cliquer **OK** pour que le calcul au prorata 101 des jours pour les employés qui sont embauchés ou qui quittent l'entreprise pendant la période (si permis dans le modèle sélectionné) soit fait dans le compteur de l'employé.

Configurer les modèle de tickets restaurant

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèles de tickets restaurant**

Afin d'attribuer des tickets restaurant dans les compteurs des employés 73, le gestionnaire RH doit définir un modèle de tickets restaurant qui comprend entre autres :

- le calendrier qui sera utilisé pour définir la fréquence d'attribution des tickets restaurant;
- le compteur dans lequel les tickets restaurant seront attribués;
- le type d'attribution des tickets restaurant, c'est-à-dire l'une des méthodes suivantes :
  - Nombre fixe de tickets restaurant pour chaque période de calendrier;
  - Nombre variable de tickets restaurant en fonction du nombre de jours travaillés dans l'horaire de l'employé.
- les raisons d'absences 345 pour lesquelles aucun ticket restaurant ne doit être attribué.

Étape préalable

Avant de définir le modèle de tickets restaurant, vous devez créer au préalable le compteur 1062 et le calendrier 1071 qui seront associés à ce modèle, ainsi que l'horaire de travail si le type

d'attribution est fonction de l'horaire de l'employé.

Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** 666

Restriction

Seuls les compteurs dont le type d'accumulation est **Quantité** peuvent être associés à un modèle de tickets restaurant.

Ajouter un modèle de tickets restaurant

1. Choisir **Multimodules > Modèles de tickets restaurant** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Nom du modèle *	Entrer le nom du modèle de tickets restaurant.
Calendrier définissant les périodes d'attribution *	Choisir le calendrier requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence les tickets restaurant doivent être attribués aux employés (mensuellement, à toutes les deux semaines, etc.).
Compteur à créditer *	Sélectionner le compteur qui est associé à ce modèle de tickets restaurant et dans lequel le système attribuera le nombre approprié de tickets restaurant. Note : Seuls les compteurs dont le type d'accumulation est **Quantité** peuvent être sélectionnés.
Compteur dans lequel transférer le solde antérieur avant chaque nouvelle attribution	Sélectionner le compteur vers lequel le solde restant sera transféré avant chaque nouvelle attribution. En sélectionnant cette option, vous pouvez transférer dans un autre compteur les tickets restaurant restants pour une période donnée. Note : Seuls les compteurs dont le type d'accumulation est **Quantité** peuvent être sélectionnés.
Date effective de la transaction	Sélectionner l'option requise.

Option	Utilisation
Date d'exécution	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.
Premier jour de la période	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.

Champ	Description
Délai de création des tickets restaurant *	Préciser le moment où l'attribution des tickets restaurant se fera. Exemple : 1 jour après le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier ou 1 jour avant le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier.
Donner un nombre fixe de tickets restaurant pour une période	Sélectionner cette option si les règles d'attribution des tickets restaurant en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre fixe de tickets restaurant pour une période donnée dans le calendrier sélectionné. Inscrire le nombre de tickets restaurant qui sera attribué à chaque période. Exemple : Pour chaque période mensuelle définie dans le calendrier, l'employé reçoit 20 tickets restaurant.
Ne donner aucun ticket restaurant si l'employé a une date d'embauche en cours de période	Cette option est disponible si vous avez sélectionné l'option **Donner un nombre fixe de ticket restaurant pour une période.** Si cette case est cochée, aucun ticket restaurant n'est attribué à l'employé dans la période où figure sa date d'embauche.
Ne donner aucun ticket restaurant si l'employé a une date de départ en cours de période	Cette option est disponible si vous avez sélectionné l'option **Donner un nombre fixe de ticket restaurant pour une période.** Si cette case est cochée, aucun ticket restaurant n'est attribué à l'employé dans la période où figure sa date de départ.
Donner un nombre de tickets restaurant correspondant aux jours travaillés d'après	Sélectionner cette option si les règles d'attribution des tickets restaurant en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de tickets restaurant qui tient compte de l'une ou l'autre des options suivantes : • **L'horaire de travail de l'employé;** • **L'horaire du planning de l'employé.** Exemple : Certains employés travaillent à temps plein (5 jours par semaine), tandis que d'autres travaillent 4 jours par semaine et d'autres travaillent uniquement 3 jours par semaine. En sélectionnant cette option, le système calcule le nombre de tickets restaurant en fonction du nombre de jours travaillés définis dans l'horaire (ou l'horaire du planning 407) de chacun des employés. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** 666

Champ	Description
Donner des tickets restaurant pour les jours fériés	Cette option est disponible si vous avez sélectionné l'option **Donner un nombre de tickets restaurant correspondant aux jours travaillés d'après (L'horaire de travail de l'employé** ou **L'horaire du planning de l'employé.** Cocher cette case si le système doit attribuer des tickets restaurant pour les jours fériés associés 58 à l'employé.  **Note :** Les jours fériés doivent être définis 64 avant d'être associés aux employés.
Proratiser le calcul en fonction des dates d'embauche et de départ des employés	Cette option est disponible si vous avez sélectionné l'option **Donner un nombre de tickets restaurant correspondant aux jours travaillés d'après (L'horaire de travail de l'employé** ou **L'horaire du planning de l'employé.** Cocher cette case si le système doit calculer les tickets restaurant en tenant compte des dates d'embauche et de départ de l'employé. Exemple : Un employé a droit normalement à 1 ticket restaurant par jour travaillé. Pour une semaine complète de 5 jours, il devrait donc accumuler 5 tickets restaurant. Cependant, l'employé travaille uniquement 2 jours pendant une semaine, car il quitte l'entreprise. Si cette case est cochée, il aura droit à 2 tickets restaurant.

4. Au besoin, définir les raisons d'absences 345 qui permettront au système de ne pas attribuer de tickets restaurant lors des journées d'absence de l'employé.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle.

Attribuer manuellement les tickets restaurant à partir du modèle

 Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèles de tickets restaurant**

Une fois que le modèle de tickets restaurant est défini 98 et que vous l'avez associé aux employés requis, 97 vous pouvez attribuer manuellement les tickets restaurant dans les compteurs des employés associés à ce modèle.

 **Note :** L'attribution manuelle des tickets restaurant à un employé devrait être utilisée dans des cas d'exception. Par exemple, lorsque la tâche planifiée n'a pas pu mettre à jour le nombre de tickets restaurant dans les compteurs de l'employé, parce que l'administrateur avait omis de préciser le modèle de tickets restaurant associé à un employé.

1. Choisir **Multimodules > Modèles de tickets restaurant** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de tickets restaurant requis.
3. Cliquer **Créer les tickets restaurant des employés associés à ce modèle.**
4. Sélectionner la période pour laquelle les tickets restaurant doivent être créés.

   Résultat : Les tickets restaurant sont ajoutés dans le compteur requis pour tous les employés associés à ce modèle.

Automatiser l'ajout des tickets restaurant à partir du modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèles de tickets restaurant**

Afin que le modèle de tickets restaurant s'exécute automatiquement à chaque période du calendrier, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), le nombre de tickets restaurant sera ajouté au compteur de l'employé associé à ce modèle.

1. Choisir **Multimodules > Modèles de tickets restaurant** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de tickets restaurant requis.
3. Cliquer **Automatiser.**

   Résultat : Une fenêtre **Tâches planifiées (Assistant)** s'affiche.
4. Préciser l'adresse de courrier électronique à laquelle un courriel doit être envoyé si la tâche réussit ou échoue.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

   Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à la tâche planifiée définie à partir d'un modèle de tickets restaurant ne peut pas être modifiée dans le menu **APS > Planifications de tâches.**

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé 39 est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 103 de cet employé.

Ces événements représentent des moments clés pour les employés de votre entreprise, à partir de leur embauche jusqu'à leur départ.

Pour chaque événement, vous pouvez :

- désigner un responsable de dossier 113 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 172.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 122.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents.

Gestion express

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut 108, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible d'ajouter un événement 109 ou de modifier un événement existant.



Note : La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.** Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Saisir le critère de recherche.



Note : Vous pouvez rechercher par nom, prénom, matricule, numéro d'événement ou numéro de sécurité sociale.



Attention : La recherche est insensible aux majuscules, minuscules et accents.

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Nom ou Prénom	Nom ou prénom complet Trois premiers caractères du nom ou prénom complet **Exemples** **tremblay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. **déry ou dery** pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. **lemay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Lemay. Si vous tapez **may,** vous afficherez les employés dont le nom de famille commence par **May,** comme **Mayaud, Mayer** ou **Maynard.** **sonia** pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.	✓	Non requise
Matricule	Matricule complet Au moins trois caractères figurant n'importe où dans cet ordre dans le matricule **Exemples** **1532** pour repérer un employé dont le matricule est 1532. **825** pour repérer un employé dont le matricule est 8255 ou 000825.	✗	Non requise
Numéro de sécurité sociale	Numéro complet Au moins les 3 premiers caractères	✓	Non requise

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Numéro d'événement	Numéro complet Derniers chiffres du numéro d'événement précédés de l'astérisque **Exemples** **0000000577** pour repérer le numéro d'événement 0000000577. *37 pour repérer le numéro d'événement se terminant par 37.	✖	Supportée

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut. Cette liste peut être triée ou filtrée.

4. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

   Informations de l'employé

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
	Accéder au dossier.

Icône	Explications
	Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel. **Informations professionnelles** • Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** • Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** **Informations personnelles** • Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)** **Autres informations** • Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** • Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)**
	Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).
	Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 913 (uniquement si les outils de géolocalisation 909 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Visualiser la **Gestion express** 103 de cette personne.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

La recherche à partir du menu **Gestion express** n'est plus prise en charge. Veuillez utiliser la **Recherche Gestion express** 103 dans le haut de l'écran.

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez filtrer les événements affichés dans la **Gestion express** d'un employé/candidat, par exemple, pour afficher uniquement certains types d'événements.

Vous pouvez appliquer ces filtres :

- dans la fenêtre **Type d'événement** où vous pouvez sélectionner tous les types d'événements associés à une catégorie ou certains types événements dans une catégorie;
- à partir de l'un des champs de la grille 32.



Note : Les filtres sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.



Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas toutes les catégories ou tous les types d'événements dans les filtres.

Exemples

- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas le filtre **Rapport d'accident** dans la catégorie **Santé & Sécurité.**
- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir aucun des événements associés à la catégorie **Santé & Sécurité,** il ne verra pas cette catégorie dans la fenêtre **Type d'événement.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 103
3. Dans la fenêtre **Type d'événement,** sélectionner le ou les types d'événements devant être affichés.

   Par défaut, toutes les catégories et tous les types d'événements auxquels l'utilisateur a accès sont cochés pour afficher la totalité des événements de cet employé.

   - Cliquer pour désélectionner tous les types d'événements.
   - Cliquer pour sélectionner tous les types d'événements.
   - Cocher une catégorie pour afficher tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Décocher une catégorie pour masquer tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Cocher des types d'événements sous une catégorie pour afficher ces types d'événements.
   - Décocher des types d'événements sous une catégorie pour masquer ces types d'événements.
4. Dans la colonne **Actif,** cocher **Oui** ou **Non** pour afficher les événements actifs ou inactifs.

Ce filtre s'affiche uniquement si l'affichage de la colonne **Actif** a été activé[112] dans votre entreprise.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés.

FAQ - Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement (colonne Statut)?

Icône	Signification
	Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour.
	Absence ou accident de travail comportant une conséquence active.
	Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur.
	Événement en retard, par exemple, liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation.

Comment les événements sont-ils catégorisés?

Voici comment les événements sont catégorisés.

Autres

Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**

Formulaires PDF de type **Événement associé à un employé**

Réunions créées à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**

Requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** (si le type de requête permet l'association à un ou plusieurs employés)

Demandes d'utilisation de compteurs créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs

Demandes de formation de comité créées à partir d'un type de demandes de formation de comité

Demandes de transfert créées à partir d'un type de demandes de transfert

Temps et activités

Absence[263]

Demande de congé[285]

Demande de correction de badgeage[523]

Feuille de temps[557]

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement standard?

L'administrateur peut modifier le libellé d'une catégorie en modifiant les codes figurant dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4).

Cependant, l'administrateur ne peut pas reclasser dans une autre catégorie les événements standards. Par exemple, l'administrateur ne peut pas reclasser l'événement standard **Entretien** (associé à la catégorie **Talents)** dans la catégorie **Administration.**

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement utilisateur?

Oui, l'administrateur peut reclasser dans une autre catégorie un événement utilisateur qu'il soit créé à partir :

- d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'un formulaire PDF **Événement associé à un employé;**
- d'un écran utilisateur **Réunion;**
- d'un type de requêtes et réponses pouvant être associé à un ou plusieurs employés.

Attribution d'une catégorie	Procédure	Exemple
Catégorie existante	Dans la configuration d'un écran utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une catégorie existante dans le champ **Module.**	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande de prêt d'équipement.** • Il peut sélectionner la catégorie **Administration** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.
Nouvelle catégorie	Si de catégories supplémentaires doivent s'appliquer aux écrans utilisateurs, l'administrateur peut ajouter un code dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). Ensuite, il peut sélectionner ce code dans le champ **Module** dans la configuration d'un écran utilisateur.	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande d'acompte (avance de fonds).** • Les utilisateurs veulent visualiser cet événement dans la catégorie **Paie** dans la **Gestion express.** • L'administrateur ajoute un code **Paie** dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). • L'administrateur sélectionne la catégorie **Paie** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.

Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.



Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés, les utilisateurs peuvent ajouter ces événements depuis la **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

Attention : L'ajout d'un événement est contrôlé par la sécurité des utilisateurs. Selon les droits que l'administrateur lui a donnés, il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas ajouter certains types d'événements.

Exemple



- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 107, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 103
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?

Oui. Certains types d'événements peuvent être ajoutés à la fois dans la **Gestion express,** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

Événements associés aux absences et à la gestion du temps

Événement	Menu
Absences 263	**GTA > Absence**
Demandes de congé 283	À partir de My Sigmia **(Mes demandes de congé)** et des menus suivants disponibles en mode Gestion : • **GTA > Demandes de congé** • **GTA > Demandes de congé envoyées** Les demandes de congé s'affichent uniquement dans la **Gestion express** lorsqu'elles ont le statut **Envoyé, Approuvé, Refusé, Annulé.** Les demandes de congé ayant le statut **En attente d'envoi** ne s'affichent pas dans la **Gestion express.**
Inaptitude 219	• À partir de l'absence 265
Demandes de correction de badgeage 523	• En mode Gestion, l'ajout est possible seulement dans la **Gestion express.** Les demandes de tous les employés peuvent être visualisées dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage.** • Dans My Sigmia, l'ajout est possible seulement dans le menu **Mes badgeages.** Chaque employé peut visualiser ses propres demandes dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**

FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

Non. Certains événements associés à un employés ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express,** même si vous pouvez les visualiser à partir de cette fonctionnalité, par exemple :

Événements associés à la gestion du temps

Événement	Menu
Feuilles de temps 557	L'ajout peut être fait : • automatiquement une fois que le modèle de gestion du temps 714 attribué à l'employé 45 est automatisé 742; • manuellement à partir du menu **Liste des feuilles de temps** 557**;** • manuellement à partir du dossier de l'employé (hyperlien **Voir les feuilles de temps de cet employé)** 52**.**
Demande de congé 288	L'ajout peut être fait : • dans My Sigmia à partir du menu **Mes demandes de congé;** • en mode Gestion : à partir des menus **GTA > Demandes de congé** ou **GTA > Demandes de congé envoyées.**

Visualiser si un événement est actif ou non

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous visualisez un événement dans la **Gestion express** d'un employé, le système peut afficher une colonne **Actif** qui indique si cet événement est actif ou non. La colonne affiche la valeur **Oui** ou **Non.**



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car une configuration préalable est nécessaire.

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif** dans la **Gestion express :**

- une colonne **Actif** peut également être visible dans les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement;
- les événements existants ont la valeur **Oui** dans la colonne **Actif.**



Attention : L'affichage de la colonne **Actif** est uniquement supporté 112 dans certains types d'événements. Si vous souhaitez que le service à la clientèle active l'affichage de cette colonne, il est préférable que tous les événements visualisés dans la **Gestion express** dans votre entreprise soient supportés.

Configuration de déclencheurs/actions

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** des déclencheurs/actions **DOIVENT** être configurés dans chaque écran pour déterminer quelles sont les conditions qui font en sorte que les événements sont actifs ou non.

Est-ce que la colonne Actif s'affiche à tous les utilisateurs?

Oui. Lorsque le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** tous les utilisateurs la visualise. Cependant, chaque utilisateur peut masquer cette colonne dans :

- la **Gestion express**;
- les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement (si cet événement permet l'affichage de la colonne **Actif).**

Événements supportés pour l'affichage de la colonne Actif

L'affichage des valeurs dans la colonne **Actif** est uniquement supporté pour les événements standards ci-dessous.



Note : En plus des événements standards ci-dessous, la colonne **Actif** peut également être visible pour les événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé.**

Événements associés aux absences et à la gestion du temps

Événement	Configuration du statut par déclencheur/action	Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données
Absences 263	✓	✓

Événement	Configuration du statut par déclencheur/action	Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données
Demandes de congé 283	✓	✓
Inaptitude 219	✓	✓
Demandes de correction de badgeage 523	✓	✓

Responsables de dossier

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements, requêtes ou tâches à réaliser.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 115 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Modifier le responsable de dossier d'un événement

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir de la **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** sélectionner l'employé requis.

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.



Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.



Attention : Pour qu'un utilisateur ait accès au bouton **Changer le responsable de dossier,** il doit avoir accès à l'instance à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Si ce bouton est grisé, c'est que l'utilisateur n'a pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

1. Accéder au menu correspondant au type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être modifié.

   Événements associés aux absences, aux demandes de congé et à la gestion du temps

Événement	Menu
Absences 263	**GTA > Absence**
Demandes de congé 283	**GTA > Demandes de congé** **GTA > Demandes de congé envoyées**
Demandes de correction de badgeage 523	**GTA > Demande de correction de badgeage**

2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier.**

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 115 pour ce type d'événement.
4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Définir les employés pouvant être responsables de dossier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier avant de commencer à créer :

- des événements, 103 que ce soit dans la **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement;
- des requêtes à partir d'un type de requête et réponses qui permet la gestion des responsables de dossier;
- des tâches à réaliser 236 à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** où l'attribution des tâches est réservée aux responsables de dossier.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Les règles de désignation des responsables de dossier sont configurées de façon centralisée dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier.**

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Vous pouvez désigner des responsables de dossier qui s'appliquent seulement lorsque certains contextes 117 sont présents.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier 113 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche de suivi du risque** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Temps & Activités** • Demande de congé 283 • Absence (les règles définies pour cet événement s'appliquent aux absences créées individuellement 265 ou en lot 278) • Demande de correction de badgeage 523

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative



Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

Étape 3 - Sélectionner le contexte (facultatif)

Si une règle de désignation est ajoutée pour un type d'événement précis, sélectionner le contexte personnalisé dans lequel un employé peut devenir responsable de dossier.

Définition

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Instance requise



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 120 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 117 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Limitation

Aucun contexte ne peut être sélectionné pour une règle de désignation de responsables de dossier qui s'applique à tous les événements. La sélection d'un contexte est uniquement possible pour les règles qui s'appliquent à un type précis d'événement ou d'écran. La définition d'un contexte est spécifique à chaque événement ou écran.

Utilisation facultative

L'utilisation d'un contexte est facultative dans les règles de désignation de responsable de dossier.

Configuration préalable

Vous devez définir le contexte 119 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



Note : Vous pouvez également définir le contexte à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier :

1. Cliquer **Configurer les contextes**.
2. Définir le contexte qui doit être pris en compte.
3. Cliquer **Retour** (dans le fil d'Ariane) pour revenir à la règle de désignation de responsables de dossier.
4. Sélectionner ce contexte dans la règle de désignation de responsables de dossier.

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 5. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 4. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Départ d'un employé</td><td>Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.
Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</td></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.

Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 4 ou 5, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</td></tr>
<tr><td>Sélection d'un groupe d'utilisateurs</td><td>Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer les contextes pour les responsables de dossier

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 117 qui s'appliquent à un type d'écran précis.

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 120 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 117 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Où puis-je définir les contextes?

Vous devez définir le contexte dans les déclencheurs/actions d'un écran.



Note : Vous pouvez également définir les contextes à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier 117.

Type d'écran	Explications
Écrans utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. • Assistant • Base de connaissances • Événement associé à un employé • Événement associé à une structure administrative • Réunion • Saisie d'évaluation du risque • Section de demandes d'utilisation de compteurs • Suivi de dossier d'événement employé • Suivi de dossier d'événement de structure • Suivi de dossier du risque • Tâche de suivi du risque • Tâche liée à un événement d'employé • Tâche liée à un événement de structure • Type de comité 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 122.
Types de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requête et réponse requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 122.
Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 122.

Comment puis-je configurer un contexte?

Pour définir un contexte, vous devez indiquer un nom, le niveau de structure administrative dans lequel ce contexte doit s'appliquer et la condition sur les champs appropriés de l'écran.

1. Dans l'écran **Contexte des responsables potentiels,** cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le nom du contexte.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure.**
   - Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les contextes, peu importe le niveau de structure dans lequel ces contextes ont été enregistrés.
   - Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des contextes correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des contextes qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les contextes, mais aucune modification ou suppression n'est permise.
4. Définir une ou plusieurs conditions 893.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 896 et un mode simplifié. 907

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contexte.

Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 103 des employés.



Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My Sigmia (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 134 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements 135 afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	À venir
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	À venir
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Visualiser le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les événements standards 127 des employés.

Il existe également une version **Avancée** 128 du calendrier des événements.



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 103

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Standard** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer la configuration suivante avant d'utiliser la version **Standard** du calendrier des événements :

- Configuration du calendrier des événements 134

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**



Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Options</td><td>Surligner
Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.
Configurer les couleurs
Sélectionner la couleur requise pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.

Attention : Si vous imprimez 127 la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les médecines du travail et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence Congés payés en jaune, la raison d'absence Maladie en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention Absences, ce qui peut alourdir l'affichage.</td></tr>
<tr><td>Evénements</td><td>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.
Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés 134, entre autres les raisons d'absences 345 et les conséquences 331 d'accident de travail.

Note : Le filtre nommé Absences fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.</td></tr>
<tr><td>Employés</td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.</td></tr>
<tr><td>Actifs (à l'emploi actuellement)</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.</td></tr>
<tr><td>Actifs et inactifs</td><td>Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même supérieur</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé. 53</td></tr>
<tr><td>Ayant le même approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé 53 que l'utilisateur connecté.</td></tr>
</table>

Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué » 283.
<table>
<tr><td>Employés sans événement</td><td>Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Evénements, Employés et Structure, même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.</td></tr>
</table>

Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</td></tr>
</table>

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à un événement pour consulter le dossier de cet événement.

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



Note : Dans la légende, vous verrez la couleur configurée et le nom du type d'événement.



Attention : Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs 125 différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les médecines du travail et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Congés payés** en jaune, la raison d'absence **Maladie** en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences,** ce qui peut alourdir l'affichage.

FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :

Note : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.



- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction.**



Attention : Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Temps et activités

- demandes de congé 283
- absences 263

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Avancée** du calendrier des événements vous permet de visualiser de nombreux événements associés aux employés 133.



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 103

Attention : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.



- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les absences ou les réunions, le filtre sur ces types d'événements ne seront pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture aux réunions, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les réunions auxquels les employés du service **Traduction** ont été invités.

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue les configurations préalables, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Avancée** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer les configurations suivantes avant d'utiliser la version **Avancée** du calendrier des événements :

- Configuration de l'agenda interactif 135.
- Configuration des droits pour les utilisateurs ayant accès au calendrier des événements, en particulier un droit en **Ajout,** pour les événements que les utilisateurs doivent pouvoir ajouter 133 à partir du calendrier des événements.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser des réunions à partir de la version **Avancée** du calendrier des événements, on doit lui donner les accès suivants :

1. Dans la sécurité définie dans l'écran utilisateur **Type de réunion** à partir duquel les réunions sont créées, l'utilisateur doit avoir les droits requis.
2. Dans ses droits d'accès (donnés par les groupes d'utilisateurs ou les rôles), l'utilisateur doit avoir les droits requis à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise)**.

Si l'utilisateur a uniquement accès aux réunions dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de réunion,** il ne verra pas les réunions dans le calendrier des événements s'il n'a pas également accès à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise).**

Filtrer les employés devant être affichés dans le calendrier des événements

Vous pouvez indiquer quels employés doivent s'afficher dans le calendrier des événements.



Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
Employé	Sélectionner l'option requise. **Attention :** Les filtres **Dont je suis le supérieur direct, Possédant le même supérieur que moi, Dont je suis le responsable** et **Un ou plusieurs employés spécifiques** peuvent uniquement être utilisés si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé. Ces filtres sont grisés et non utilisables si l'utilisateur connecté est non lié à un employé.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Tous les employés</td><td>Permet d'afficher tous les employés de la structure administrative sélectionnée auxquels l'utilisateur connecté a accès.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Possédant le même supérieur que moi</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Affiche uniquement uniquement les événements où l'utilisateur connecté a été désigné responsable de dossier.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier visible dans le calendrier des événements, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Un ou plusieurs employés spécifiques</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un ou de plusieurs employés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Sélectionner le statut requis.
Actifs (à l'emploi actuellement) : Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
Tous : Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les filtres **Employé** et **Structure administrative,** même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors pour les employés sélectionnés, isolant la période précisée dans la vue 132.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 135 pour tous les utilisateurs.
- Lorsque l'utilisateur clique sur un événement donné, une info-bulle affiche le résumé de cet événement. L'administrateur peut configurer les informations figurant dans l'info-bulle 138.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 135 les types d'événements pouvant être sélectionnés lorsque vous accédez aux filtres de recherche. Cependant, vous pouvez choisir d'afficher uniquement certains types d'événements dans le calendrier.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le haut de l'écran, cocher les cases correspondant aux types d'événements qui doivent être affichés dans le calendrier des événements.

Sélectionner la vue et la période à afficher

Vous pouvez sélectionner la vue requise.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la vue à afficher.

Vue	Explications
Aujourd'hui	Affiche les événements de la journée courante.
Jour	Affiche la vue quotidienne.
Semaine	Affiche la vue hebdomadaire où l'on voit les sept jours de la semaine.
Mensuelle	Affiche la vue mensuelle.

3. Sélectionner la période à afficher.
   - Sélectionner la période requise dans le calendrier.
   - Cliquer sur les icônes ‹ ›.

     Exemple avec la vue Mensuelle

     - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant ›.
     - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant ‹.

Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Vous pouvez accéder au dossier de cet employé à partir du calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

À partir du calendrier des événements, vous pouvez accéder au dossier d'un événement et y apporter des changements (si vous avez les droits requis).

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à l'événement pour accéder à cet événement.
3. Cliquer sur l'hyperlien dans l'en-tête ou l'icône .

Ajouter un événement à partir du calendrier des événements

Fonctionnalité à venir.

Imprimer le calendrier des événements

Fonctionnalité à venir.

FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :



Note : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.

- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction.**



Attention : Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Temps et activités

- demandes de congé 283
- absences 263

Configurer le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du calendrier des événements qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner une option dans la liste déroulante **Définition de la notion de collègue.**

   L'option sélectionnée définit quels employés s'afficheront dans le calendrier des événements du module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsque l'utilisateur sélectionne l'option **Mes collègues** dans la fenêtre flottante **Employés.**

   - Si l'option **Même supérieur hiérarchique** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que lui.
   - Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même approbateur de demande de congé 53.

   Attention : Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, le système vérifie l'approbateur de demandes de congé qui a été renseigné dans le dossier de l'employé (et qui est utilisé pour les demandes de congé 283 faites en mode « standard ») et non l'approbateur de demandes de congé précisé dans les étapes du workflow configurable.

3. Au besoin, cocher la case **Afficher tous les employés, en My Sigmia, lorsqu'au filtre n'est activé.**

   Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct**, **Dont je suis l'approbateur courant** et **Mes collègues).** Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My Sigmia. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.

4. Ajouter les raisons d'absences 345 visibles.

   - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le planning 395 (hyperlien **Configurer les couleurs** dans la fenêtre flottante **Liens utiles,** section **Absences sans demandes de congé).** Dans le planning, vous pouvez configurer la couleur des raisons d'absences sélectionnées dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements.**
   - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements (fenêtre flottante **Evénements,** section **Absences).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements.**

5. Ajouter les codes de conséquences 331 d'accident visibles.

- Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le planning 395 (hyperlien **Configurer les couleurs** dans la fenêtre flottante **Liens utiles,** section **Accidents).** Dans le planning, vous pouvez configurer la couleur des conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements.**
- Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements (fenêtre flottante **Evénements,** section **Accidents).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Configurer le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif**

L'administrateur peut configurer le calendrier des événements 128 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

Note : Les couleurs configurées pour un type d'événement (qu'il s'agisse de la couleur principale 136 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 137) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 136 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 137.

Attention : En plus de la configuration effectuée dans le menu **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif,** vous devez également configurer les droits d'accès des utilisateurs 129.

Rendre visible un événement dans le calendrier des événements

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche tous les types d'événements pouvant être intégrés au calendrier des événements.

2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Saisir les informations générales pour cette configuration.

Champ	Explications
Afficher cet élément dans le calendrier des événement	Sélectionner **Oui** pour rendre ce type d'événement dans le calendrier des événements.

Champ	Explications
Libellé	Saisir le libellé qui doit être affiché dans la cellule de couleur qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. **Note :** Comme l'espace est limité pour chacune des cellules dans le calendrier, vous pouvez saisir une abréviation qui sera compréhensible par vos utilisateurs.
Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier	Sélectionner la couleur de la cellule qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. Les événements de ce type s'afficheront avec cette couleur : • si vous n'avez **pas** personnalisé l'affichage d'un événement à l'aide de conditions 137; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 137 définies.
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps. **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 137 dont la couleur tiendra compte de conditions.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Personnaliser l'affichage d'un événement à l'aide de conditions

Vous pouvez personnaliser les couleurs d'affichage des événements ou les masquer en fonction de conditions.

Note : L'utilisation de conditions peut être utile lorsque la couleur d'affichage d'un événement doit être différent en fonction du statut attribué à un événement ou que l'événement ne doit pas être visualisé dans le calendrier s'il a un certain statut**.**

Exemple

- Les réunions ayant le statut **Brouillon** ou **Planifiée** ne doivent pas être affichées dans le calendrier des événements.
- Les réunions ayant le statut **Convoquée** peuvent être affichées en jaune.
- Les réunions ayant le statut **Annulée** ou **Annulée pour carence** peuvent être affichées en rouge.
- Les réunions ayant le statut **Terminée** ou **Clôturée** peuvent être affichées en vert.

Attention : Si un événement ne répond à aucune des conditions définies, sa couleur d'affichage est gérée par le paramètre **Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier** 136**.**

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Personnaliser les événements de ce type à l'aide de conditions sur l'événement,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans la cellule du calendrier lorsque l'événement répond à la condition définie 137. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 137. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si l'événement doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 893. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 896 et un mode simplifié. 907

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Afficher un indicateur visuel pour un événement à l'aide de conditions

En plus de l'indicateur visuel affiché en cas de chevauchement 136, vous pouvez afficher un indicateur visuel personnalisé si un type d'événement répond à certaines conditions.

Note : L'indicateur visuel personnalisé est un cercle de la couleur 138 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 136 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 136 qui a été configurée pour l'événement.
L'utilisation d'un indicateur visuel peut être utile pour attirer l'attention sur un élément précis pour un type d'événement. Par exemple, pour les demandes d'utilisation de compteurs (bons de délégation), un indicateur visuel peut être affiché si le solde a été dépassé.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.

3. Dans la section **Anomalies,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans l'info-bulle qui sera visible lorsque les utilisateurs passent leur souris sur l'indicateur visuel quand l'événement répond à la condition définie 137.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 137. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si un indicateur visuel doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise pour cet indicateur. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 893. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 896 et un mode simplifié. 907

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Configurer les informations devant être présentes dans l'info-bulle affichée pour un événement

Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur un événement dans le calendrier des événements, le système peut leur afficher une info-bulle qui donnera des renseignements supplémentaires sur cet événement. Les informations figurant dans cet événement sont configurables.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Dans la section **Configuration de l'info-bulle,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration de l'info-bulle.

Note : Le libellé saisi est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné. Vous pouvez ajouter de multiples champs.

Exemple



- Pour une réunion, vous voulez visualiser le lieu où se tient la réunion, ainsi que l'objet de la réunion.
- Pour le champ **Lieux,** saisir le libellé **Lieux** et la position 100.
- Pour le champ **Objet,** saisir le libellé **Objet** et la position 200.
- Résultat : Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur une réunion, ils verront :
  Lieux : AAA (où AAA correspond au lieu saisi dans la réunion)
  Objet : BBB (où BBB correspond à l'objet saisi dans la réunion)

Champ	Explications
Libellé *	Saisir le libellé qui doit être affiché dans l'info-bulle. Le libellé est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné.
Champ *	Sélectionner le champ qui doit être affiché après le libellé.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ dans l'info-bulle.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les champs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Signature électronique

Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

La signature électronique d'un document associé (en format PDF) vous permet de :

- garantir l'authenticité et l'intégrité du document électronique;
- authentifier le signataire.

Avec la signature électronique d'un document associé, vous évitez toutes les opérations manuelles qui sont requises lorsqu'un employé ou un candidat doit signer un document officiel. Vous n'aurez plus besoin d'imprimer le document, de l'envoyer par la poste à l'employé, de numériser le document signé que vous reçu et de l'ajouter en tant que document associé dans le dossier de l'employé ou du candidat.

Toutes les étapes de la signature électronique d'un document associé se font dans Sigmia :

- démarrage d'une demande de signature;
- signature par les signataires désignés;
- conservation des documents signés (avec les autres documents associés).

Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL.

Où puis-je démarrer une signature électronique?

Vous pouvez démarrer une demande de signature :

- individuellement à partir des documents associés 195 et des documents fusionnés 205;
- en lot à l'aide des demandes de signature groupée.

Vous pouvez également démarrer une demande de signature à partir de la fiche de clôture de l'entretien.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document associé	Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir : • d'un document associé ajouté dans le dossier d'un employé; • d'un document associé ajouté dans le dossier d'un candidat; • du suivi de dossier 157 **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 141. Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer est identique pour tous les signataires, par exemple, une entente de confidentialité générique où seule la signature est requise. **Attention :** Avec cette approche, vous devez sélectionner le fichier PDF requis, puis configurer les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.	Vous devez configurer un fichier PDF 149.

Démarrage	Écrans	Configuration requise
À partir d'un document fusionné	Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 205 ajouté dans : • le dossier d'un employé; • le dossier d'un candidat; • le suivi de dossier 159 **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 141. Pour les employés uniquement, vous pouvez démarrer une demande de signature en lot à partir des demandes de signature groupée. Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer doit comprendre des informations variables, par exemple, une entente de confidentialité où doit figurer le nom, le prénom, la date d'embauche et le poste de l'employé.  **Note :** Avec cette approche, vous devez configurer les zones de signature et l'ordre des signataires une seule fois dans le modèle de document Word, ce qui évite aux gestionnaires d'effectuer cette configuration chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.	Vous devez configurer un modèle de document Word 149.

Événements où vous pouvez ajouter une demande de signature dans les documents associés ou les documents fusionnés

 **Attention :** Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative.**

Temps et Activités

Événement	Document associé	Document fusionné
Absences 264	✓	✓

Qui peut démarrer une demande de signature?

Pour démarrer une demande de signature individuelle dans Sigmia, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

Démarrage de la demande de signature	Instances requises				
	Demande de signature	**Document associé**	**Liste des utilisateurs**	**Document fusionné**	**Modèle de document** [1] 142
Documents associés d'un dossier d'employé avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé (Document associé employé)	✓	✗	✗
Documents fusionnés d'un dossier d'employé avec un modèle de document	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé (Document associé employé)	✗	✓ Documents fusionnés (Employé)	✓
Documents associés d'un dossier de candidat avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat)	✓	✗	✗
Documents fusionnés d'un dossier de candidat avec un modèle de document	✓ Demande de signature (Document associé employé)	✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat)	✗	✓ Documents fusionnés (Employé)	✓
Suivi de dossier **Demande de signature** 157 d'un événement avec un fichier PDF	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 143	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 143	✓	✗	✗
Suivi de dossier **Document fusionné** 159 d'un événement avec un modèle de document	✓ Demande de signature (pour l'événement requis) 2 143	✓ Document associé (pour l'événement requis) 2 143	✗	✓ Document fusionné (pour l'événement requis) 2 143	✓

1 L'utilisateur qui démarre une demande de signature à partir d'un document fusionné doit aussi avoir au moins un droit en Lecture au modèle de document.

2 L'administrateur doit s'assurer de donner accès aux instances **Demande de signature, Document associé, Document fusionné** pour l'événement requis.

Par exemple, pour qu'un utilisateur puisse démarrer une demande de signature dans le suivi de dossier **Demande de signature** ou **Document fusionné** de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous :

- Demande de signature (Document associé absentéismes)
- Document associé (Document associé absentéismes)

Si l'utilisateur doit démarrer une demande de signature à partir d'un document fusionné, l'administrateur doit également lui donner accès à l'instance supplémentaire ci-dessous :

- Document fusionné (Absence)

Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans Sigmia qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce contact 1093.
- Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé ou un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

Démarrage	Signataires
À partir d'un document associé 140	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez sélectionner **manuellement** le ou les signataires requis parmi la liste des utilisateurs.
À partir d'un document fusionné 141	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia avise **automatiquement** le ou les signataires désignés dans le modèle de document sélectionné. C'est dans le modèle de document Word 1001 que vous devez définir des correspondances 1012 pour le ou les signataires requis, ainsi que leur ordre. Vous pouvez entre autres désigner comme signataire : • l'employé pour qui la demande de signature est démarrée; • le candidat pour qui la demande de signature est démarrée; • le supérieur hiérarchique de l'employé pour qui la demande de signature est démarrée; • le responsable de dossier précisé dans l'événement pour lequel la demande de signature est démarrée; • l'employé ou l'utilisateur nommé dans un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui est alimenté par la liste des employés ou la liste des utilisateurs. Ce champ utilisateur peut être créé dans le dossier de l'employé, le dossier du candidat ou l'événement pour lequel la demande de signature est démarrée.

Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?

C'est configurable. Que ce soit dans une demande de signature démarrée à partir d'un document associé 140 ou d'un document fusionné 141, vous pouvez configurer :

- une ou plusieurs zones pour la signature;
- une ou plusieurs zones pour les initiales.

Démarrage	Signataires
À partir d'un document associé 140	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez définir **manuellement** la ou les zones pour les signatures et/ou les initiales.
À partir d'un document fusionné 141	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia génère **automatiquement** la ou les zones pour les signatures et/ou les initiales désignées dans le modèle de document sélectionné. C'est dans le modèle de document Word 1001 que vous devez définir des correspondances 1012 pour la ou les zones réservées aux signatures et/ou aux initiales.

Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?

C'est configurable. Que ce soit dans une demande de signature démarrée à partir d'un document associé 140 ou d'un document fusionné 141, vous pouvez configurer la demande de signature pour :

- que plusieurs signataires doivent intervenir dans un ordre de votre choix;
- qu'un seul signataire soit obligatoire.

Démarrage	Signataires
À partir d'un document associé 140	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez définir **manuellement** les signataires requis, ainsi que leur ordre respectif.
À partir d'un document fusionné 141	Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia avise **automatiquement** le ou les signataires désignés dans le modèle de document sélectionné. C'est dans le modèle de document Word 1001 que vous devez définir des correspondances 1012 pour désigner qui seront les signataires.

Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?

Oui. Le système envoie automatiquement des notifications aux moments-clés du processus d'approbation.



Note : Vous n'avez rien à configurer (pas de modèle de notification ou de configuration de notification).

- Les notifications sont envoyées par courrier électronique et elles sont aussi visibles dans le centre des messages.
- Les notifications seront envoyées dans la langue de l'utilisateur.
- L'administrateur peut modifier les textes figurant dans les notifications en effectuant des changements de terminologies.

Moment-clé	Destinataire	
	Signataire	**Gestionnaire qui a soumis la demande de signature**
Un signataire a un document à signer.	✓ Sujet: Notification SRH - Votre signature Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. Vous avez un document prêt à signer : <Nom du fichier PDF>	✗
Un signataire a signé un document et la demande de signature est en version finale.	✓ Sujet: Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	✓ Sujet: Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)
Demande avec de multiples signataires - Un des signataires (sauf le dernier) signe le document.	✗	✓ Sujet: Notification SRH - <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF> Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia. <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF>

Exemple - Demande de signature avec un seul signataire

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature à Marie Leblanc.

   Résultat : Marie Leblanc reçoit une notification qui lui indique qu'elle a un document à signer 145.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 145.

Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature. Cette demande doit être signée en premier par Marie Leblanc, puis par Yves Landry.

   Résultat : Marie Leblanc reçoit une notification qui lui indique qu'elle a un document à signer 145.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 145.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 145.

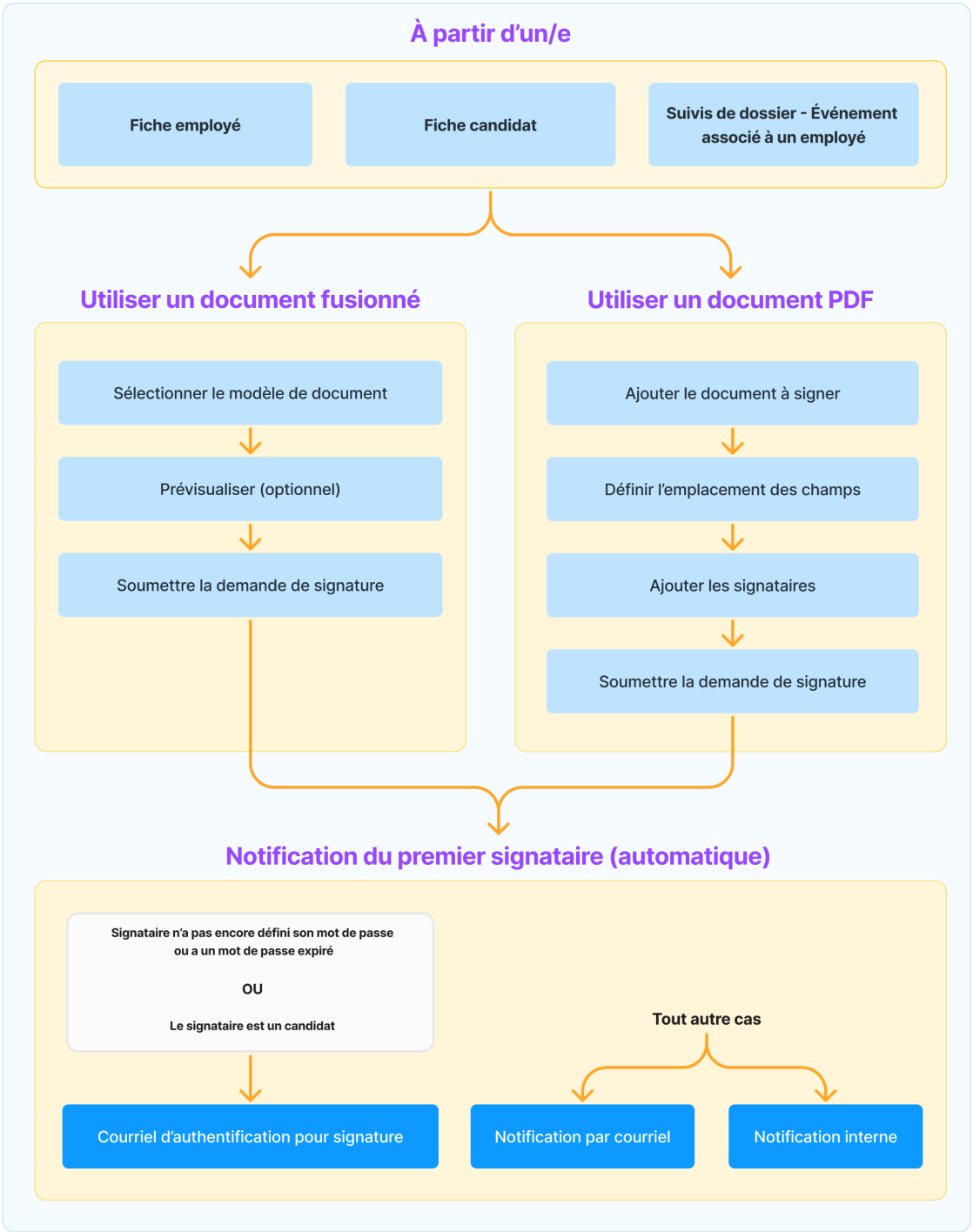
3. Yves Landry signe le document.

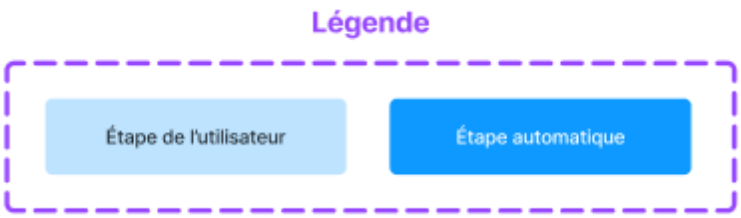
   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 145.

Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

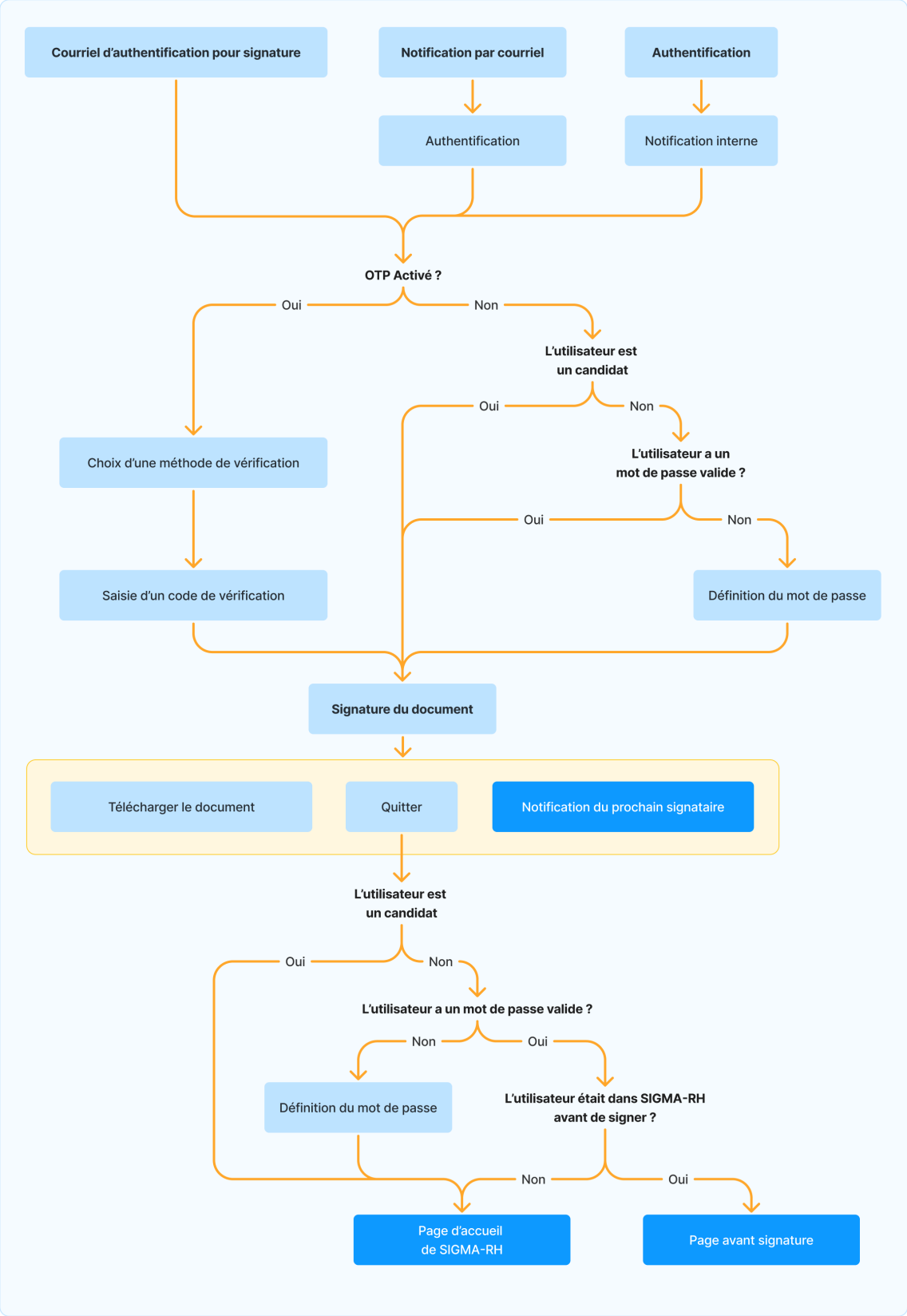
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 147 et de signature d'une demande 148.

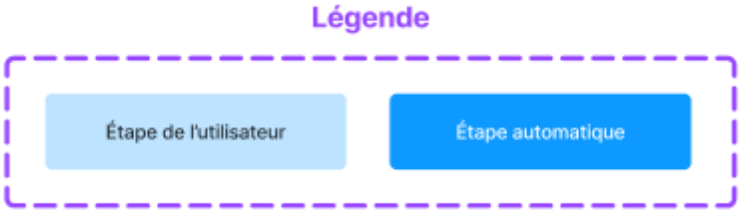
Création d'une demande de signature





Signature d'une demande





Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un document PDF à signer?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un document associé en format PDF 140 qui doit être signé.

Recommandation	Explication
Structure des fichiers PDF	On recommande de revisiter la structure des fichiers PDF lorsqu'on passe à la signature électronique. En mode papier, on demande souvent au signataire d'apposer ses initiales sur chaque page. Cette pratique n'est pas recommandée, car l'intégrité du document est garantie avec la signature numérique.
Signature de multiples documents	En mode papier, on demande souvent au signataire de signer plusieurs documents. Pour une utilisation optimale de la signature électronique, nous vous recommandons de regrouper les signatures demandées au signataire dans un seul et même document.

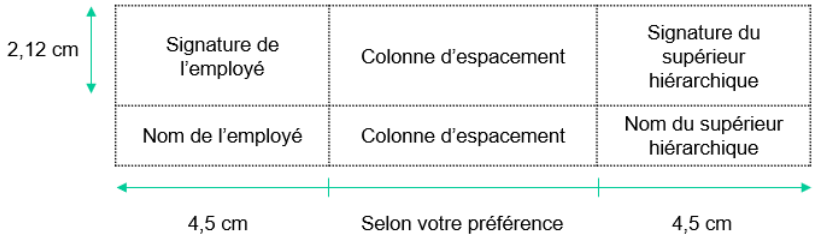
Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 1001 pour la signature électronique.

Recommandation	Explication
Type de modèle de document	Lorsque vous configurez un modèle de document, sélectionnez le type de modèle correspondant au dossier/événement où la signature est effectuée. **Temps et Activités** **Dossier/Événement** — **Type de modèle** Absences 264 — Temps - Absence

Recommandation	Explication
Nom du modèle de document Word	Sigmia utilise le nom[1005] du modèle de document Word pour attribuer le nom du document associé (en format PDF) qui doit être signé. Assurez-vous que le nom du modèle de document soit significatif pour les gestionnaires et les signataires. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,
Paramètres du modèle de document n'ayant pas d'incidence sur la signature électronique	Lorsque vous configurez le modèle de document Word, les paramètres ci-dessous ne sont pas utilisés par la signature électronique. • **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel**[1006] **:** Il s'agit d'un champ obligatoire que vous devez saisir. Cependant, cette description n'est pas utilisée pendant la signature électronique. • **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel**[1009] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Format de la pièce jointe**[1010] **:** Conserver la valeur par défaut. • **Introduction**[1011] **:** Ne rien saisir. • **Disponible dans les conversation :**[1008] Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations.[154]
Champs de fusion pour les signatures et les initiales	Dans le document Word, insérez des champs de fusion[1002] pour chaque zone réservée aux signatures et/ou aux initiales. • Donnez un nom significatif aux champs de fusion pour que vous puissiez les reconnaître facilement lorsque vous effectuez les correspondances[1012]. • Vous pouvez inclure le champ de fusion réservé à la signature ou aux initiales dans le pied de page d'un document Word. • Vous pouvez réutiliser le même champ de fusion plusieurs fois. **Exemple** • L'employé doit apposer sa signature à deux endroits dans le même document. • Dans le document Word, insérez un champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au premier endroit et un second champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au deuxième endroit. • Dans Sigmia, vous aurez une seule correspondance à configurer pour le champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE. Cependant, chaque signataire aura deux zones où il devra apposer sa signature dans la demande de signature.

Recommandation	Explication
Document à signer pour un seul signataire	Vous pouvez configurer un seul signataire. Lorsque vous configurez les correspondances[1012] dans le modèle de document Word[1001], vous pouvez conserver l'ordre 1 (valeur par défaut), puis définir l'action que le signataire doit effectuer. **Exemple de besoin** Seul l'employé doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer un champ de fusion[1002] pour la signature de l'employé. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**
Document à signer pour de multiples signataires (ordre des signataires)	Vous pouvez configurer de multiples signataires. Lorsque vous configurez les correspondances[1012] dans le modèle de document Word[1001], vous pouvez choisir l'ordre dans lequel les signataires doivent apposer leur signature. **Exemple de besoin** L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion[1002] : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.**
Document à signer comportant une zone pour la signature et une zone pour les initiales	Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. Lorsque vous configurez les correspondances[1012] dans le modèle de document Word[1001], vous pouvez choisir l'action que le signataire doit effectuer. **Exemple de besoin** Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion[1002] : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**
Document à signer comportant deux champs de signatures ou d'initiales sur la même ligne	Si vous devez positionner deux champs de signature ou d'initiales sur une même ligne, nous vous recommandons d'ajouter dans le document Word un tableau sans bordure afin de bien disposer les éléments. • La ligne contenant des signatures ou initiales doit avoir une hauteur de 2,12 cm.

Recommandation	Explication
	• La colonne contenant des signatures ou initiales doit avoir une largeur de 4,5 cm. • La colonne d'espacement permet de choisir l'espace désiré entre les champs de signatures. Dans le gabarit ci-dessous et l'exemple que vous pouvez télécharger dans l'aide, les pointillés sont uniquement visibles dans le fichier Microsoft Word. Soyez rassuré, ils ne s'afficheront pas dans la demande de signature.   **Note :** Si vous avez un document qui exige une seule signature sur une seule ligne, cette méthode n'est pas requise. Cependant, si vous voulez visualiser deux champs de signature sur une même ligne, cette méthode vous permet de contrôler plus efficacement leurs emplacements. Sans ce tableau, Word peut redimensionner les champs différemment de ce que vous souhaitez, par exemple, sur 2 lignes.  **Attention :** Vous ne pouvez pas aligner les champs de signature à droite ou à gauche. Les champs de signature sont toujours centrés. Cependant, vous pouvez donner un alignement centré aux champs de fusion pour un champ de l'application pour qu'ils soient centrés comme les champs de signature.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Catégorie	Explication
Générateur de rapports	Limitation générale	Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique.
Champs utilisateurs	Limitation générale	Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique.
Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur	Limitation générale	Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur 29.

Limitation	Catégorie	Explication
Sauvegarde de la signature et des initiales	Limitation générale	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.
Suppression d'un document associé	Limitation générale	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées. Si le signataire était connecté au moment de la suppression du document associé, cet utilisateur doit se déconnecter et se reconnecter à Sigmia pour constater la suppression de la notification dans le centre des messages.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Limitation générale	Vous pouvez démarrer et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à Sigmia. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.
Fichier image pouvant être utilisé pour signer	Limitation générale	Lorsque les utilisateurs apposent leurs signatures ou leurs initiales avec un fichier, ils peuvent uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp. Ils ne peuvent pas sélectionner d'autres types de fichiers, par exemple, les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .eps, .odd, .ps., .psd, .tiff, .webp.
Document PDF seulement	Génération à partir d'un document associé 140	Le document à signer doit être en format PDF. Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature pour un fichier dans un autre format, par exemple .docx.

Limitation	Catégorie	Explication
Champs insérés dans le document PDF	Génération à partir d'un document associé 140	Si vous aviez ajouté des champs (avec un outil comme Adobe) dans le document à signer en format PDF, la valeur de ces champs sera affichée aux signataires. Cependant, les signataires ne pourront pas effectuer de saisie dans ces champs. Les seuls champs que l'utilisateur peut remplir sont ceux réservés à la signature ou aux initiales.
PDF protégé	Génération à partir d'un document associé 140	Le document PDF à signer ne peut pas être protégé par un mot de passe. La signature électronique d'un document protégé n'est pas supportée.
Support mobile	Génération à partir d'un document associé 140	Vous ne pouvez pas configurer une demande de signature sur un appareil mobile, par exemple, un portable ou une tablette qui utilise des actions tactiles. Cependant, si vous utilisez un ordinateur à écran tactile, vous pouvez configurer une demande de signature si vous utilisez une souris ou un stylet. Cependant, vous pouvez utiliser l'appareil de votre choix (ordinateur, portable, tablette) pour apposer votre signature ou vos initiales dans une demande de signature.
Document unique par demande de signature	Génération à partir d'un document associé 140	Chaque demande de signature peut être liée à un seul document PDF. Si vous avez de multiples documents à faire signer à un employé ou un candidat, nous vous conseillons de fusionner ces documents dans un seul fichier PDF afin de faciliter leur signature.
Non-disponibilité dans les conversations	Génération à partir d'un modèle de document 141	Si vous avez défini un modèle de document Word 1001 avec des correspondances pour la signature électronique 1012, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée dans une conversation lorsque vous fusionnez le modèle pour générer une réponse prédéfinie. Assurez-vous que le paramètre **Disponible dans les conversations** 1008 est à **Non** dans le modèle de document Word.

Limitation	Catégorie	Explication
Non-disponibilité dans les notes automatiques (individuelles ou collectives)	Génération à partir d'un modèle de document 141	Si vous avez défini un modèle de document Word 1001 avec des correspondances pour la signature électronique 1012, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée à partir : • d'une note à l'agenda générée par une configuration de note automatique; • d'un courrier électronique envoyé par une configuration de note automatique. Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une configuration de note automatique (individuelle 959 ou collective 976).
Non-disponibilité dans l'Assistant personnel	Génération à partir d'un modèle de document 141	Si vous avez défini un modèle de document Word 1001 avec des correspondances pour la signature électronique 1012, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel : • **Fusionner des documents** 1039; • **Fusionner des documents pour les formateurs.** Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une tâche ou une tâche planifiée.
Non-disponibilité dans les modèles de notification	Génération à partir d'un modèle de document 141	Aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée à partir du résultat généré par un modèle de notification Word. Assurez-vous de ne pas effectuer de correspondances pour la signature électronique dans ces modèles.

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document dans les suivis de dossier d'un événement, vous pouvez démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier :

- Demande de signature 157;
- Document fusionné 159.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 159 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 162 le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la signature électronique dans Sigmia, consultez la rubrique Gérer la signature électronique d'un document associé 139.

Configuration préalable

Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir des suivis de dossier suivants :

Suivi de dossier	Utilisation	Configuration
Demande de signature	Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer est identique pour tous les signataires, par exemple, une entente de confidentialité générique où seule la signature est requise. Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir du suivi de dossier **Demande de signature** 157 de l'événement.	Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 149 qui devra être signé. C'est au moment du démarrage de la demande de signature que vous définirez : • l'ordre des signataires; • l'emplacement des signatures et/ou des initiales qui doivent être apposées.  **Attention :** Avec cette approche, vous devez sélectionner le fichier PDF requis, puis configurer les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.

Suivi de dossier	Utilisation	Configuration
Document fusionné	Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer doit comprendre des informations variables, par exemple, une entente de confidentialité où doit figurer le nom et le prénom du candidat. Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir du suivi de dossier **Document fusionné** 159 dans l'événement.	Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 149. C'est dans ce modèle de document que vous devez configurer : • l'ordre des signataires; • les champs qui doivent être fusionnés lors du démarrage de la demande de signature; • l'emplacement des signatures et/ou des initiales qui doivent être apposées.  **Note :** Avec cette approche, vous devez configurer les zones de signature et l'ordre des signataires une seule fois dans le modèle de document Word, ce qui évite aux gestionnaires d'effectuer cette configuration chaque fois qu'une demande de signature est démarrée.

Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier?

Voici les événements dans lesquels vous pouvez ajouter une demande de signature électronique dans les suivis de dossier.

 **Attention :** Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative.**

Temps et Activités

Événement	Document associé	Document fusionné
Absences 264	✓	✓

Démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier Demande de signature

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 103

3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être démarrée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Demande de signature.**
5. Ajouter un document PDF à signer.
   - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document.
   - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
6. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre.**



Note : Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom. Pour chaque signataire, Sigmia affiche le matricule si le signataire est un employé ou l'adresse de courrier électronique si le signataire est un candidat (à titre d'information).



Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines instances[142] pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer à côté du nom du signataire.

7. Ajouter les actions requises, puis cliquer **Poursuivre.**
   - Sélectionner le nom du signataire.
   - Glisser-déposer les actions à l'emplacement requis dans le document.
     - **Signature :** Le signataire doit apposer sa signature.
     - **Initiales :** Le signataire doit apposer ses initiales.
     - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle il signe le document.
     - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où il signe le document.
     - **Texte libre :** Dans la boîte de texte, définir l'information que le signataire doit saisir, par exemple, **Indiquez que vous avez lu et approuvé.**

Note : Pour l'action **Texte libre,** définissez l'information que le signataire doit saisir **avant** d'effectuer le glisser-déposer. Une fois l'action déplacée, vous ne pouvez plus modifier cette information. Vous devrez supprimer l'action et l'ajouter de nouveau.

8. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer pour modifier le document.
   - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer pour modifier l'ordre.

   Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

Démarrer une demande de signature à partir du suivi de dossier Document fusionné

Attention : Lorsque vous démarrez une demande de signature à partir des documents fusionnés, vous ne visualiserez aucun document fusionné dans la fenêtre **Documents fusionnés** après avoir démarré la demande de signature. Vous pourrez toutefois visualiser le document dans les documents associés.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être démarrée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Document fusionné.**
5. Sélectionner le modèle de document Word 1001 requis.
6. Au besoin, cliquer **Prévisualiser** pour obtenir un aperçu du document pour lequel la demande de signature sera démarrée.
7. Cliquer **Démarrer une demande de signature.**
8. Cliquer **Annuler** pour revenir à l'événement.

Signer électroniquement un document associé

Une fois qu'un gestionnaire a démarré une demande de signature (que ce soit à partir d'un document associé 157 ou d'un document fusionné 159), le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages.

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer .

2. Si l'authentification multifacteur 164 est activée pour les demandes de signature, l'identité doit être vérifiée.
   A. Sélectionner comment le code de vérification doit être envoyé.
      Pour des raisons de confidentialité, les informations saisies dans l'application sont anonymisées. Seuls les premiers et derniers caractères s'affichent pour permettre au signataire d'effectuer son choix.



Note : Le code de vérification peut être envoyé par courrier électronique, SMS ou appel téléphonique si des données valides 165 ont été saisies dans l'application pour le signataire.

   B. Cliquer **Envoyer le code.**



Attention : Le code de vérification envoyé a une durée de validité 168 de 10 minutes. Le signataire doit s'assurer de saisir ce code dans cette période pour éviter que le code n'expire. Si le signataire ne saisit pas le code de vérification pendant la période de validité et que le code expire, il peut recevoir un nouveau code en cliquant **Envoyez-moi un nouveau code.**

   C. Prendre note du code de vérification envoyé ou copier ce code.
   D. Saisir le code de vérification qui a été envoyé ou coller le code copié précédemment.
   E. Cliquer **Valider le code.**

3. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord.**
4. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.
   A. Dans la section **Actions requises,** cliquer sur le numéro de page d'une des actions requises.
   B. Cliquer dans la zone réservée à l'action requise.

Action	Procédure
Signature requise	Signer à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Le prénom et le nom du signataire sont affichés dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier le prénom et le nom proposés par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner la signature. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient la signature. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 153.
Initiales requises	Apposer les initiales à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Les initiales du signataire sont affichées dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier les initiales proposées par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner les initiales. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 153.
Lieu requis	Saisir le nom du lieu où le document est signé.
Date requise	Saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
Informations requises	Saisir les informations demandées, par exemple, un commentaire pour indiquer que vous avez lu et approuvé le document. Un maximum de 50 caractères peut être saisi.

C. Cliquer **Signer.**

Résultat : Si le signataire doit effectuer de multiples actions, le système affiche la prochaine page où une action est requise.

D. Cliquer dans la prochaine zone réservée à une action.

Résultat : La signature ou les initiales définies préalablement sont automatiquement copiées et apposées dans la prochaine zone réservée à une action.

E. Répéter l'étape D pour chaque action supplémentaire.

Note : Si le signataire doit effectuer de multiples actions (signatures et initiales) et :



- qu'il définit la première action dans l'onglet **Saisie,** des valeurs par défaut sont proposées pour les actions subséquentes. Par exemple, si le signataire a défini ses initiales en premier (dans l'onglet **Saisie)** en acceptant les valeurs par défaut proposées, ces valeurs sont reportées dans toutes les zones d'initiales subséquentes. Si une signature est exigée à la fin du document, le nom et le prénom du signataire sont reportés dans la zone réservée à la signature.
- qu'il définit la première action dans les onglets **Dessin** ou **Fichier,** les valeurs définies sont proposées uniquement pour les actions du même type. Par exemple, si le signataire a défini sa signature en premier en la dessinant dans l'onglet **Dessin,** cette signature est reportée dans toutes les zones de signatures subséquentes. Si des initiales sont exigées, le signataire doit les définir dans l'onglet **Saisie, Dessin** ou **Fichier.**

5. Une fois que toutes les actions requises sont complétées, cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

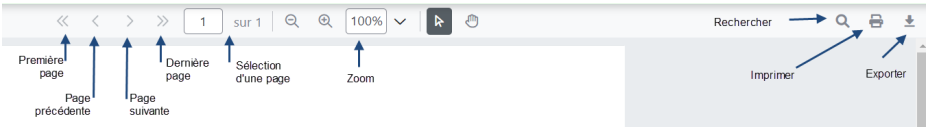
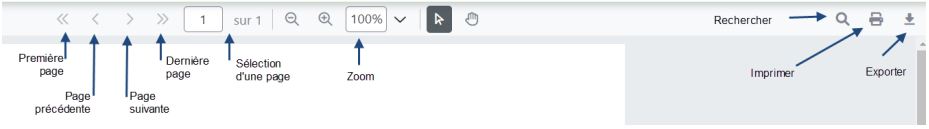
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite d'un document précis affiché dans la section **Prochaines étapes.**
8. Cliquer **Quitter.**

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.



Note : Si l'authentification multifacteur 164 est exigée dans votre entreprise, le signataire ou les autres utilisateurs n'ont pas à saisir de code de vérification pour consulter un document qui a été signé.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer . 2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés en suivi de dossier de l'événement	1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 103 3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature a été configurée. 4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer pour le document associé requis. Un indicateur visuel précise si le document est signé ou en attente de signature. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du registre des signatures électroniques	Consultez la rubrique **Suivi des signatures électroniques** 168 pour tous les détails.

Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 139, vous pouvez activer la vérification d'identité par OTP *(one-time password,* c'est-à-dire, un mot de passe à usage unique qu'on appelle aussi **code de vérification**) afin que les utilisateurs effectuent une double authentification lorsqu'ils doivent signer une demande de signature.

Avec une authentification multifacteur, les demandes de signatures sont conformes au règlement eiDAS *(electronic Identification, Authentication and trust Services).* En effet, la méthode utilisée pour vérifier l'identité du signataire (numéro de téléphone ou une adresse de courrier électronique) est anonymisée et elle est visible dans le certificat de la signature numérique.



Note : Vous pouvez gérer les demandes de signature **sans** vérification d'identité par OTP. Dans ce cas, lorsque les signataires accèdent directement au document à signer, ils peuvent apposer leur signature sans avoir à vérifier leur identité par OTP.

Comment peut-on activer la vérification d'identité par OTP ?



Attention : Comme cette activation est réalisée dans les paramètres d'entreprise, la vérification d'identité par OTP s'applique sans exception à tous les utilisateurs qui doivent signer une demande de signature.

Pour éviter des erreurs aux utilisateurs qui doivent signer une demande de signature, nous vous recommandons d'effectuer ce paramétrage à un moment où aucun utilisateur n'est susceptible de signer une demande de signature. Au besoin, consultez la liste des utilisateurs en ligne.

1. Choisir **Paramètres d'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Paramètres de sécurité,** cocher la case **Exiger un code à usage unique pour la signature d'un document (5-90 min.)**
3. Saisir la durée de validité du code à usage unique.
4. Enregistrer les paramètres d'entreprise.

À quel moment le signataire doit-il effectuer la vérification d'identité par OTP?

La demande de vérification d'identité s'affiche lorsque le signataire clique :

- sur la notification « Vous avez un document prêt à signer » dans Sigmia.
- sur le lien vers le document à signer qui est affiché dans le courrier électronique envoyé au signataire.

La signataire peut avoir à effectuer une double authentification lorsqu'il doit signer une demande de signature qui a été ajoutée dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les suivis de dossier 160 de certains événements standards 157.

Comment le signataire peut-il recevoir son code de vérification d'identité?

Les méthodes d'envoi ci-dessous sont proposées.

Type	Courrier électronique	SMS	Appel téléphonique
Signataire ayant un dossier d'utilisateur non associé à un employé	✓	✗	✗
Signataire ayant un dossier d'utilisateur associé à un employé ou un candidat	✓	✓ Si un numéro de téléphone valide 166 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 165.	✓ Si un numéro de téléphone valide 166 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 165.
Signataire ayant un dossier d'utilisateur associé à un contact	✓	✗	✗

Où peut-on saisir les adresses de courrier électronique et les numéros de téléphone pouvant être utilisés pour l'envoi d'un code de vérification d'identité?

Un signataire peut recevoir son code de vérification d'identité si les informations figurant dans son dossier d'employé ou de candidat sont valides.

Type	Saisie
Adresse de courrier électronique	Les adresses de courrier électronique peuvent être saisies dans : • le champ **Courrier électronique** dans la fenêtre **Communications professionnelles;** • les adresses de courrier électronique supplémentaires ajoutées dans la section **Autres informations.**

Type	Saisie
Numéro de téléphone	Les numéros de téléphone peuvent être saisis dans : • les champs **Tél. domicile** et **Tél. portable (privé)** dans la fenêtre **Détails personnels;** • les champs **Tél. bureau** et **Tél. portable (pro.)** dans la fenêtre **Communications professionnelles;** • les numéros de téléphone supplémentaires ajoutés dans la section **Autres informations.**



Attention : La plupart des adresses de courrier électronique ou des numéros de téléphone saisis peuvent être utilisés pour l'envoi d'un code de vérification d'identité. Cependant, les limitations ci-dessous s'appliquent.

Information	Limitation	Exemple/explications
Numéro de téléphone comportant un numéro de poste	Aucun envoi de SMS. Seuls les appels téléphoniques sont permis.	Dans la fenêtre **Communications professionnelles** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro de téléphone dans le champ **Tél. bureau,** ainsi que le poste téléphonique dans le champ **Numéro de poste.**
Numéro de téléphone correspond à un numéro de ligne fixe	Envoi de SMS non recommandé. Seuls les appels téléphoniques doivent être utilisés.	Dans la fenêtre **Détails personnels** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro de téléphone dans le champ **Tél. domicile** qui correspond à un numéro de ligne fixe. Si le numéro de téléphone saisi au dossier correspond à un numéro de téléphone pour une ligne fixe, nous recommandons aux signataires de demander l'envoi du code de vérification par appel téléphonique et non par SMS. • Au Canada, l'envoi de SMS vers une ligne fixe dépend du fournisseur de service téléphonique. Certains fournisseurs tenteront de convertir le SMS en message vocal, mais si le fournisseur n'effectue pas cette conversion, le signataire ne recevra pas le code de vérification d'identité. • En France, l'envoi de SMS vers une ligne n'est pas supporté. Le signataire ne recevra pas le code de vérification d'identité.

Information	Limitation	Exemple/explications
Numéro de téléphone qui contient du texte	Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité.	Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi du texte avant ou après le numéro de téléphone, par exemple, 555-123-3013 (poste 450).
Numéro de téléphone ne respecte pas le format permis par la région d'utilisation	Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité.	Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro qui n'est pas valide dans la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement (niveau 4 de la structure administrative) dans lequel le dossier d'employé ou de candidat est créé, par exemple : • si le numéro 005555553333 est saisi alors que la région d'utilisation est Québec; • si le numéro 623441398 est saisi alors que la région d'utilisation est France. Comme ces numéros sont considérés invalides, le signataire ne peut pas les visualiser ou les sélectionner pour un envoi de code de vérification d'identité.
Adresse de courrier électronique invalide	Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité.	Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi une adresse de courrier électronique qui n'est pas valide, par exemple, une adresse qui ne comprend pas le symbole @.

Est-ce que le signataire peut copier et coller le code de vérification d'identité reçu ?

Oui, le signataire peut copier le code de vérification qu'il a reçu, puis il peut le coller dans la page où le code de vérification doit être saisi.

Que se passe-t-il si Sigmia ne peut pas envoyer un code de vérification?

Si Sigmia ne peut pas envoyer un code de vérification au numéro de téléphone ou à l'adresse de courrier électronique du signataire, l'utilisateur voit un *pop-up* qui indique que la vérification de son identité ne peut pas être validée en utilisant la méthode d'envoi sélectionnée.

1. Cliquer **D'accord**.

   Résultat : Sigmia affiche la page **Vérifiez votre identité.** La méthode d'envoi invalide est désactivée (grisée).

2. Sélectionner une autre méthode d'envoi pour recevoir le code de vérification.

Le code de vérification d'un signataire est expiré? Que doit-il faire?

Une fois que le code de vérification est envoyé, le signataire a 10 minutes pour le saisir.

Si le signataire entre ce code de vérification après les 10 minutes suivant son envoi, il voit le message d'erreur **Le code de vérification a expiré.**

Le signataire peut cliquer **Envoyez-moi un nouveau code** pour recevoir un nouveau code de vérification.



Attention : Ce délai de 10 minutes est différent de la durée de validité précisée dans les paramètres d'entreprise pour l'authentification multifacteur qui définit la durée pendant laquelle un utilisateur peut signer d'autres documents sans que le système ne lui redemande de nouveau un code de vérification.

Un signataire n'a pas reçu son code de vérification. Que peut-il faire?

À tout moment, si un signataire ne reçoit pas son code de vérification, il peut s'envoyer un nouveau code.

1. Cliquer **Étape précédente**.
2. Sélectionner une autre méthode d'envoi.
3. Cliquer **Envoyer le code.**

Est-ce que Sigmia conserve une trace des vérifications d'identité?

Oui, pour des raisons de traçabilité et d'audit, les actions d'envoi et de vérification de code à usage unique sont enregistrées dans le journal des connexions à l'application.

Suivi des signatures électroniques

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Signatures électroniques**

Vous pouvez visualiser dans cet écran l'ensemble des demandes de signature électronique 139 auxquelles vous avez accès, y compris les demandes de signature électronique qui ont été envoyées depuis une demande de signature groupée.



Note : Si vous avez accès aux instances 168 requises, vous pouvez aussi accéder à cet écran dans My Sigmia et y visualiser les demandes de signature pour lesquelles vous êtes l'un des signataires.

Configuration requise

Pour visualiser cet écran, les utilisateurs doivent avoir accès à l'instance **Demandes de signature - suivi (Base),** que ce soit dans leur profil **Gestion, My Sigmia** ou dans tout autre type de profil, par exemple, **Manager**. Lorsque les utilisateurs ont uniquement accès à cette instance, ils peuvent visualiser les demandes de signature pour lesquelles ils sont l'un des signataires désignés.

Les utilisateurs qui ne sont pas signataires des demandes de signature doivent également avoir accès aux instances suivantes :

- instance **Demande de signature** en lecture (que ce soit pour l'employé/candidat ou l'événement requis);
- instance **Document associé** en lecture (que ce soit pour l'employé/candidat ou l'événement requis).

Les utilisateurs qui ont ces accès visualisent uniquement les employés et les candidats en fonction des règles de sécurité habituelles.



Note : Les demandes de signature affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les dossiers des candidats ne peut pas voir les demandes de signature associées à des dossiers de candidats. Cependant, si cet utilisateur est identifié comme signataire et que c'est à son tour de signer ou qu'il a déjà signer la demande, il verra la demande de signature.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les demandes de signature ajoutée dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux demandes de signature électronique tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu.

Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.



Exemple

- Les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés et les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique.
- Cet utilisateur peut voir les demandes de signature des employés dont il est le N+1 (que ces demandes de signature aient été ajoutées dans le dossier de l'employé ou en suivi de dossier 155 d'un des événements de cet employé).
- Il ne verra pas les demandes de signature des employés dont il n'est pas le supérieur hiérarchique.

Filtrer les demandes de signature électronique

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 32, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les filtres requis**.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 895 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les demandes de signature correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique **En attente de signature** sous **Statut actuel** et il sélectionne le service **Comptabilité** (niveau 5 de la structure administrative) dans les filtres sur la structure administrative**.**
- Résultat : La grille affiche seulement les demandes de signature qui répondent à la fois à ces deux critères.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet de filtrer les demandes de signature électronique selon la structure administrative. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un dossier d'employé ou de candidat, c'est le niveau de structure du dossier qui est pris en compte. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un suivi de dossier d'un événement, c'est le niveau de structure de l'événement qui est pris en compte. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
Statut actuel	Sélectionner le ou les critères requis : • **Document signé :** tous les signataires ont signé ce document. • **En attente de signature :** un ou plusieurs des signataires doivent signer ce document. • **En erreur;** • **En retard :** ce document fait partie d'une demande de signature groupée dont la date de fin est dans le passé. Ce statut n'est pas lié à l'échéance pour signer définie dans la demande de signature groupée.  **Note :** Les filtres sont conservés dans vos préférences. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres sont conservés lorsque vous retournez dans le menu **Salariés > Signatures électroniques.** Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les demandes de signature applicables.

3. Cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane pour quitter l'écran.

Accéder à une demande de signature

Dans le suivi des signatures électroniques, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Document** de la demande de signature requise.

Voici quelles sont les actions possibles pour les utilisateurs en fonction du statut de la demande.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Si l'utilisateur est le prochain signataire, il peut signer la demande de signature. Si l'utilisateur n'est pas le prochain signataire, par exemple, si un autre signataire doit apposer sa signature avant l'utilisateur connecté, le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 36.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Le système redirige l'utilisateur vers l'outil de visualisation des documents signés. L'utilisateur peut visualiser qu'il s'agit de la version finale et que toutes les personnes concernées ont signé le document. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Relancer les signataires

Vous pouvez relancer les signataires qui n'ont pas encore signé une demande de signature afin de leur envoyer une nouvelle notification dans le centre des messages et un nouveau courrier électronique.

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sécurité	Aucune instance de sécurité ne contrôle le bouton **Relancer les signataires.** Tous les utilisateurs qui ont accès au menu **Salariés > Signatures électroniques** peuvent visualiser et utiliser ce bouton.
Statut	La relance peut uniquement être effectuée sur des demandes de signature ayant le statut **En attente de signature.** Aucune relance ne peut être effectuée sur les demandes de signature ayant le statut **Document signé.** Si un utilisateur clique **Relancer les signataires** pour une demande de signature ayant le statut **Document signé,** le système affiche l'avertissement suivant : « Toutes les demandes de signature sont complétées. Aucune notification ne sera envoyée. »
Nombre de demandes sélectionnées	Un utilisateur peut uniquement relancer 100 signataires à la fois. Si un utilisateur sélectionne plus de 100 demandes de signature et qu'il clique **Relancer les signataires,** le processus de relance n'est pas déclenché. Le message d'erreur suivant s'affiche : « Veuillez sélectionner moins de 100 demandes de signature pour la relance. »

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sous **Statut actuel**, sélectionner **En attente de signature** ou **En retard,** mais ne pas sélectionner **Document signé.**

3. Cocher la case de la demande ou des demandes de signature pour lesquelles une relance doit être effectuée.
4. Cliquer **Relancer les signataires.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer qu'un rappel sera envoyé aux signataires.
5. Cliquer **Oui.**

   Résultat :
   - Une confirmation indique que le processus de relance des signataires est terminé.
   - Le prochain signataire peut visualiser une nouvelle notification dans son centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.
   - Le prochain signataire reçoit un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.

Suivis de dossier

Où peut-on ajouter des suivis de dossier?

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les événements **standards** pouvant être associés à un employé et les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Écran utilisateur - Événement associé à un employé
- Écran utilisateur - Événement associé à une structure administrative

Peut-on ajouter des suivis de dossier personnalisés?

Oui.



Note : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide des écrans utilisateurs et des formulaires PDF.

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
Suivi de dossier du risque	✓	✓

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
	Écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque**	Formulaire PDF de type **Suivi de dossier du risque**
Suivi de dossier d'évaluation du risque	✓ Écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque**	✓ Formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque**
Tâche de suivi de dossier du risque	✓ Écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**	✗
Suivi de dossier d'événement employé	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**	✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier d'événement employé** Formulaire PDF de type **Saisie de déclaration d'accident**
Tâche liée à un événement d'employé	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**	✗
Suivi de dossier d'événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**	✗
Tâche liée à un événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure**	✗

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier (par exemple, note évolutive) est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.
	Suivi de dossier en cours de traitement. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé 236, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
	Suivi de dossier en retard. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé 236, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivi pour les absences

Éléments de suivi	Absence 263
Billet médical 176	✓
Conséquence 179	✓
Conversation 181	✓
Dépense 194	✓
Document associé 195	✓
Document fusionné 205	✓
Expertise 214	✓
Inaptitude 219	✓
Note évolutive 227	✓

Rechercher un employé et les événements associés 103
Filtrer la liste des événements 107
Ajouter un événement à un employé 109

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Pour les absences et les rapports d'accident, vous pouvez transférer certains suivis de dossier d'un événement vers un autre, s'il s'agit du même employé.

Quels types de suivis de dossier puis-je transférer?

Selon le type de transfert, seuls les suivis de dossier suivants peuvent être transférés.

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	• Note évolutive 227 • Conséquence 179 autre que la première
Absence	Absence	• Expertise 214 • Note évolutive 227
Accident de travail	Absence	• Expertise 214 • Note évolutive 227
Accident de travail	Accident de travail	• Conséquence 179 autre que la première • Mesures correctives et anomalies • Expertise 214 • Note évolutive 227

Configuration préalable et limitations

Configuration ou limitation	Explications
Création préalable de l'événement d'arrivée	L'événement d'arrivée vers lequel le transfert s'effectue doit avoir été ajouté au préalable.
Configuration des conséquences	Si vous devez transférer des conséquences d'une absence à un rapport d'accident (ou vice versa), assurez-vous que la catégorie de cette conséquence 336 est **Absence / congé et accident de travail.**

Configuration ou limitation	Explications
Niveau d'accès des notes évolutives	Vous ne pouvez pas transférer une note évolutive vers une autre absence ou rapport d'accident si le niveau d'accès 233 de ce suivi de dossier est **Lecture.** Avant d'effectuer le transfert, exécuter la tâche **Modifier les notes évolutives** 235 dans l'Assistant personnel afin de modifier le niveau d'accès de la note évolutive à **Lecture / écriture.** Une fois que la note évolutive aura le niveau d'accès **Lecture / écriture,** vous pourrez la transférer vers l'absence ou le rapport d'accident de votre choix.

Transférer un suivi de dossier

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également accéder à l'événement à partir des menus **GTA > Absence** ou **AT & Risques > Rapport d'accident.**

2. Accéder à l'événement à partir duquel le transfert doit s'effectuer (absence ou rapport d'accident).
3. Dans la section **Suivi de dossier,** sélectionner les suivis à transférer.
4. Cliquer **Transférer,** puis choisir l'option **Vers une absence** ou **Vers un rapport d'accident.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le système affiche les événements d'arrivée applicables de l'employé associé à l'événement de départ.
   - Si vous aviez choisi l'option **Vers une absence,** vous voyez les absences de l'employé.
   - Si vous aviez choisi l'option **Vers un rapport d'accident,** vous voyez les rapports d'accident de l'employé.
6. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Après avoir ajouté un billet médical, vous pouvez l'associer à une expertise 216.



Note : Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par un professionnel de la santé, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction **Document associé** 195.

Où puis-je ajouter un billet médical?

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Comment puis-je ajouter un billet médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Billet médical** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le billet médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les données requises dans le billet médical.

Champ	Utilisation
Nom du professionnel de la santé	Sélectionner le professionnel de la santé responsable de ce billet médical. Les professionnels de la santé sont définis comme des experts 1083. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé. Entrer le nom de l'expert 1083 responsable de ce billet médical, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 32 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel le billet médical est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

Champ	Utilisation
	Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel le billet médical est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un billet médical, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un billet médical si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Numéro du permis	Une fois l'expert sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce professionnel de la santé appartient.
Diagnostic(s) précis et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne **Informations** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante. Les diagnostics sont définis dans la table de codes de sélection **Diagnostic médical (Doc. médicaux)** (code DM).
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.

Champ	Utilisation
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce professionnel de la santé (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 959
Description	Une zone de texte supplémentaire **Description** permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le billet médical.

Conséquences

Le suivi de dossier **Conséquence** permet de définir ce qu'a causé un accident de travail ou une absence 265, par exemple, un arrêt de travail, une rechute ou un poste adapté. Elles permettent également de définir la durée de ces arrêts de travail, rechutes ou postes adaptés.

Vous pouvez configurer chaque code de conséquence 331 sélectionné dans ce suivi de dossier. Vous pouvez aussi obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents et la gravité des absences 887.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans un rapport d'accident ou une absence :
  - dans le suivi de dossier **Dépense** 194 afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

Où puis-je ajouter une conséquence?

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Comment puis-je ajouter une conséquence?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Conséquence** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Conséquence** s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** 331

Champ	Utilisation
Date de début et **Heure de début** *	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda. 959
Date de fin et **Heure de fin**	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda. 959 L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer **Postes de l'employé** et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer **Tous les postes,** puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire **Statut des postes affichés.** Cocher le poste qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.** 382 Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. **Automatique** 309 **Manuel** 319 **Saisie détaillée de la durée** 320

3. Dans le cas d'un poste adapté dans un autre niveau de la structure auquel l'employé est habituellement associé, sélectionner ce niveau dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Conversations

Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de Sigmia ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la méthode d'utilisation 182 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 189 qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés 190 à une conversation.



Note : Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration).**



Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec Sigmia SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Où puis-je ajouter une conversation?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative;**
- **Réunion.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 182. C'est cette méthode qui est implantée par défaut.



Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 183. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 183, évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : • le message saisi dans la conversation 189 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 188. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 185 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation</td><td>L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :
Le message saisi dans la conversation 189 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 188. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation.
Les participants 185 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.</td></tr>
<tr><td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :
Le message saisi dans la conversation 189 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 188;
L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l’employé plutôt qu'à l’adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout 187 ou de la modification 190 d'une conversation.
Les participants 185 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans Sigmia ou un destinataire externe.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 181 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 182

- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183.

Attention : Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL.

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 182
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Réunion;**
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Réunion;**
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 182
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183.

Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.

2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 183
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 183



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 182

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 182 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 183	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 183
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**

Opération	Procédure
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 190 ou retirer 190 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 193 ou rouvrir 194 une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 190 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Désigner comme administrateur.**

Opération	Procédure
Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé	Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie. **Attention :** Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si : • la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 183; • l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).** 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Modifier le courriel.** Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

   Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement lié à la conversation</td><td>
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Informations dans la fenêtre</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative
• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Liste des participants</td><td>Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.</td></tr>
</table>

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 189 requises.

9. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 182 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 183, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 183, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

Répondre à un message dans une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Accéder au centre des messages.
2. Cliquer sur le message requis.
3. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.
4. Cliquer **Envoyer.**

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer .

   Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

Ajouter un document associé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer .
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
4. Cliquer **Sélectionner** pour ajouter le document à la conversation.

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir le type de participant à ajouter.
4. Cliquer .

   Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.**

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer.**

Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.



Attention : Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :

- la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 183 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 183;
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).**

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.

3. Cliquer **Modifier le courriel.**

   Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé.

4. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

   Résultat : Les modèles de documents 992 pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinie s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre **Disponible dans les conversations** est à **Oui** peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemples** • Un modèle de document de type **SST - Accident de travail** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion
• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

Terminer une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

   Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

Rouvrir une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

   Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou un entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple, le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction **Document associé** 195.

Où puis-je ajouter une dépense?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense *	Inscrire la date de la dépense.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.

Champ	Utilisation
Dépenses cumulées pour cette conséquence et **Dépenses cumulées à ce jour**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée (uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident et qu'une conséquence est sélectionnée dans la dépense 195).
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 1087 qui a fourni les services reliés à cette dépense, puis sélectionner le fournisseur requis. • Si un trop grand nombre de fournisseurs est affiché, cliquer puis chercher 32 le fournisseur requis à l'aide de la grille. **Attention :** Si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois en tant expert 1083 et fournisseur 1087.
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Requis par	Sélectionner l'employé qui a demandé cette expertise. • Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis. • Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 214 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, 179 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante. Ce champ s'affiche uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Documents associés

Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, absence, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**

- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

Au besoin, vous pouvez également ajouter un document qui doit faire l'objet d'une signature électronique 139.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la société, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données Sigmia. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application Sigmia.



Note : Au besoin, vous pouvez exporter 201 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Taille des fichiers	Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec Sigmia SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.
Types de fichiers	Par défaut, seuls certains types de fichiers 203 peuvent être ajoutés.  **Note :** Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans la liste des types de fichiers permis.

Où puis-je ajouter un document associé?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Projets (feuilles de temps)

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Projets 685	✓	✗

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur 1087	✓	✗

Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.

Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 198;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 199
- remplacez un document associé existant. 199

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier (projet de feuille de temps, dossier d'un client/fournisseur), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer ou modifier un document associé

Vous pouvez remplacer un document associé par une nouvelle version si un fichier erroné a été ajouté initialement ou modifier toute autre information (par exemple, la description).

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer .
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer l'hyperlien de ce suivi de dossier.
3. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
4. Au besoin, modifier la description du fichier.
5. Au besoin, modifier la date du fichier.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés. Les informations d'horodatage (utilisateur ayant effectué la modification et date et heure de dernière modification) sont mises à jour.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer ✕ pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel 939 pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats, par exemple, dans les CV.

Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.**
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
    - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**
    - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel 939.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.** 941
    - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
    - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
    - Enregistrer le critère.
3. Lancer la recherche de personnel 946.

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 195 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Où puis-je exporter tous les documents associés?



Note : Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Classique)

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.

3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

   - Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Moderne)

La version **Moderne** de l'export des documents associés est uniquement disponible dans les événements suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sélection d'un modèle d'impression d'écran 203	Vous pouvez configurer un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page qui affiche les informations de votre choix sur l'événement pour lequel les documents associés sont exportés. Ce modèle d'impression d'écran doit ensuite être ajouté dans la configuration des documents produits par le système pour l'événement requis. Vous pouvez uniquement ajouter une première page si l'événement où le document associé a été ajouté permet l'utilisation de modèle d'impression d'écran. Si l'événement où le document associé ne permet pas l'utilisation de modèle d'impression d'écran, ce paramètre n'est pas affiché.
Ajout de la description et de la date dans l'en-tête ou le pied de page 203	Vous pouvez uniquement ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page si le format d'export est **Fichier PDF.** Si le format d'export est **Fichier ZIP,** ce paramètre n'est pas affiché.

Limitations	Explications
Format des documents exportés	Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** vous pouvez uniquement exporter les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .bmp, .tif, .jpg ou .png. Si vous tentez d'exporter en PDF des documents associés qui n'ont pas l'une des extensions permises, un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez alors : • Désélectionner les fichiers ayant l'une des extensions non permises, puis cliquer **Exporter** de nouveau. • Sélectionner le format d'export **Fichier ZIP** qui permet l'export de tous les documents associés dans leur format d'origine.

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Export de documents** s'affiche. Les documents associés à exporter s'affichent.
3. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
4. Choisir le format d'export **(Fichier PDF** ou **Fichier ZIP).**
5. Au besoin, sélectionner un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page.
6. Au besoin, ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page.
7. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier ZIP,** tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia

Vous pouvez téléverser des fichiers dans de nombreuses fonctionnalités dans Sigmia, entre autres, en ajoutant :

- un document associé 195 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- un document justificatif 294 dans une demande de congé;
- un document dans un champ utilisateur de type **Fichier attaché.**

Types de fichiers pouvant être téléversés par défaut

Voici les types de fichiers qui peuvent être téléversés par défaut dans Sigmia.



Note : Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans cette liste des types de fichiers permis.

Extension	Description
7z	Archive 7-Zip
avi	Vidéo AVI
bmp	Image bitmap
csv	Fichier CSV
doc	Document Word 97-2003
docx	Document Word
dot	Modèle Word 97-2003
dotx	Modèle Word
eml	Message email
gif	Image GIF
HEIC	Image HEIC
htm	Document HTML
html	Document HTML
jfif	Image JFIF
jpeg	Image JPEG
jpg	Image JPEG
log	Fichier journal
m4a	Fichier audio MPEG-4
mht	Archive Web MHTML
MOV	Vidéo QuickTime
mp3	Fichier audio MP3
mp4	Vidéo MP4
msg	Message Outlook
odt	Document texte OpenDocument
oft	Modèle Outlook
oxps	Document XPS ouvert
pdf	Document portable
png	Image PNG
ppt	Présentation PowerPoint 97-2003
pptx	Présentation PowerPoint

Extension	Description
rtf	Format RTF
svg	Image SVG
tif	Image TIFF
tiff	Image TIFF
txt	Fichier texte
wav	Fichier audio WAV
XLS	Classeur Excel 97-2003
xlsx	Classeur Excel
xlt	Modèle Excel 97-2003
xml	Fichier XML
xps	Document XPS
zip	Archive ZIP

Messages d'erreur pouvant s'afficher

Message	Explications
Les documents avec l'extension xxx ne sont pas acceptés.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, vous pouvez contacter le service à la clientèle pour que certains types de fichiers supplémentaires soient ajoutés à cette liste des types de fichiers permis.
Le document n'est pas reconnu comme un [Description du type de fichier] et ne peut être enregistré.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, contactez le service à la clientèle qui doit effectuer des vérifications.
Le document ne possède pas une extension de fichier. Assurez-vous que le document a une extension de fichier valide et téléversez-le à nouveau.	Un utilisateur a tenté de téléverser dans Sigmia un fichier sans extension. Ceci n'est pas permis.

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un dossier (employé ou candidat) ou événement 109 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 992. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



Note : Vous pouvez également :

- fusionner des documents qui doivent faire l'objet d'une signature électronique 139;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 1039 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 999

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;**
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 191 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 181, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 960 ou collectives 977), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Absence

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Temps - Absence	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **GTA > Absence** 263 • **Gestion express** 103 (Ajouter > Absence / congé) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 960 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 975) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 977 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 987)

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

   À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative

Emplacement	Procédure
Absence 265 Inaptitude 219 Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative** Requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**	• Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** • Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur. **Exemples** • Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. Vérifier la fenêtre flottante **Informations sur le document.**

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est défini dans le modèle de document sélectionné et il ne peut pas être modifié. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. 212
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** le nom de cette personne est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs** ou **Type d'organisme,** vous devez choisir le destinataire requis. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ **Courriel.**
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.

Champ	Utilisation
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseur** ou **Type d'organisme,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette option s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.** • Lorsque cette option est activée (), une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé. • Au besoin, désactiver cette option () si aucun courriel ne doit être envoyé au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; il n'est pas affiché si un modèle de document interne a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ **Format de la pièce jointe** du modèle de document sélectionné : **HTML, PDF, Word.** Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.

5. Vérifier les données requises dans la fenêtre **Texte du message.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>Le système reporte l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).
Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était cochée, cette option est activée ().
Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était décochée, cette option est désactivée ().
Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.<table><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne 995</td><td>Si l'option est activée (), le format de cette pièce jointe sera HTML.
Si l'option est désactivée (), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.</td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 1001</td><td>Si l'option est activée (), le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe.
Si l'option est désactivée (), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.
Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</td></tr>
</table>

6. Générer le document fusionné
   - Si un modèle de document interne a été sélectionné, cliquer **Générer le document.**
   - Si un modèle de document Word a été sélectionné, choisir le format requis (**Word, HTML** ou **PDF)** à la droite du bouton **Visualiser,** puis cliquer **Visualiser.** Le bouton **Visualiser** n'est pas visible si un modèle de document interne a été sélectionné.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 995 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 1045
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 1001 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
7. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 964 et les notes automatiques collectives 979 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 214 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 1083 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 115.

Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert 1083 pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

Où puis-je ajouter une expertise?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Comment puis-je ajouter une expertise?

1. À partir d'un l'événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert *	Entrer le nom de l'expert 1083 responsable de cette expertise, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 32 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**

Champ	Utilisation
	Note : Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 1083 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 1086 à partir du menu **Multimodules > Expert.** **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 1085, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Association à un suivi de dossier existant et **Date du suivi de dossier**	Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans une absence, indiquer si elle doit être associée à un billet médical 176. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un rapport d'accident de travail, indiquer si elle doit être associée à un billet médical 176. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement. Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un autre type d'événement que l'absence et le rapport d'accident, ces champs ne s'affichent pas.

Champ	Utilisation
Date de demande *	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 959 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence 265
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda 959 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence 265
Date de l'expertise et **Heure de l'expertise**	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda 959 si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence 265
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 217

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Gérer les documents associés liés à l'expertise

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Ajouter un document associé

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Choisir la méthode d'ajout.

Méthode	Procédure
Utilisation du bouton **Ajouter**	1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**. 2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
Utilisation du bouton **Parcourir**	1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Parcourir**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.**

3. Au besoin, saisir une description pour le document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier.

Consulter un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être consulté.
3. Cliquer .

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Modifier un document associé existant

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être modifié.
3. Effectuer la modification requise.

Modification	Procédure
Remplacer le document	1. Cliquer **Remplacer**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

Modification	Procédure
Modifier la description du document	1. Saisir la nouvelle description dans le champ **Description**. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Modifier la date du fichier	1. Sélectionner la nouvelle date dans le champ **Date du fichier**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Inaptitudes

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Inaptitude**

Les inaptitudes désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans Sigmia, l'option **Inaptitude** vous sert à mieux définir les éventuelles inaptitudes résultant des accidents de travail, des absences ou des médecines du travail (ex. examens pré-emploi).

Où puis-je ajouter une inaptitude?

Note : Les inaptitudes sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées.

- Comme événements, elles sont disponibles dans la Gestion express 109 de l'employé.
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles dans l'événement où elles ont été associées (absence**,** accident de travail**,** médecine du travail). Cependant, vous pouvez également visualiser les inaptitudes ajoutées en suivis de dossier dans la Gestion express 109 de l'employé.

Les utilisateurs qui ont accès à l'instance /Santé/Santé et sécurité (Santé)/Inaptitude(Santé et sécurité)/Inaptitude, peuvent également consulter le menu **AT & Risques > Inaptitude** qui affiche l'ensemble des inaptitudes saisies dans l'application qu'un utilisateur a le droit de visualiser.

Attention : Dans la **Gestion express** et le menu **AT & Risques > Inaptitude,** les inaptitudes affichées tiennent compte des éléments suivants :

Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès

Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement Paris) ne peut pas voir les inaptitudes associées à un rapport d'accident créé dans l'établissement Nantes.

Accès personnalisés de l'utilisateur

Ces accès personnalisés peuvent être définis :



- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les inaptitudes des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les inaptitudes des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

Accès aux événements sources

Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une inaptitude associée à un événement (absence, rapport d'accident ou médecine du travail), il doit également avoir accès aux instances qui contrôlent l'événement source et le suivi de dossier **Inaptitude.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Comment puis-je ajouter une inaptitude?

1. Accéder au menu, à la fonctionnalité ou à l'événement à partir duquel l'inaptitude doit être ajoutée.

Procédure selon le menu, la fonctionnalité ou l'événement

Menu, fonctionnalité ou événement	Procédure
AT & Risques > Inaptitude	1. Choisir **AT & Risques > Inaptitude** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Cliquer **Ajouter**. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.
Gestion express	1. Accéder à la **Gestion express** d'un employé. 2. Cliquer **Ajouter**.

Menu, fonctionnalité ou événement	Procédure
Absence, rapport d'accident, médecine du travail	1. Accéder à l'événement requis (absence 263, rapport d'accident ou médecine du travail). 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** 3. Sélectionner **Inaptitude** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition des inaptitudes s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
	Accéder au dossier.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Informations personnelles
Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)
Autres informations
Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 913 (uniquement si les outils de géolocalisation 909 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 103 de cette personne.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Attribuer un nouveau responsable de dossier
Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 115

1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.

1. Cliquer .</td></tr>
<tr><td>Structure administrative</td><td>Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette inaptitude est associée à un autre niveau de la structure administrative.</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>S'affiche uniquement lorsque l'inaptitude est ajoutée en suivi de dossier d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail).
Affiche le type d'événement, le numéro et la date de l'événement.</td></tr>
</table>

2. Saisir toutes les données requises concernant cette inaptitude.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Source *</td><td>

Lorsqu'une inaptitude est ajoutée en suivi de dossier d'un événement (absence, rapport d'accident ou médecine du travail), la source correspond automatiquement au type d'événement d'origine. Le numéro et la date de cet événement sont automatiquement affichés dans la liste déroulante sous la source.
Lorsqu'une inaptitude est ajoutée à partir de la Gestion express ou du menu AT & Risques > Inaptitude, la source Visite préalable à l'embauche est automatiquement sélectionnée. Sélectionner Examen visite préalable à l'embauche dans la liste déroulante sous la source. Si cette inaptitude doit être associée à un événement existant, sélectionner le type d'événement requis (Rapport d'accident, Absence, Médecine du travail), puis sélectionner le numéro et la date de cet événement dans la liste déroulante sous la source.

</td></tr>
<tr><td>Etat de l'inaptitude *</td><td>Sélectionner l'état requis.
<table>
<tr><th>État</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Nouvelle</td><td>Sélectionner cette option s'il s'agit d'une nouvelle inaptitude.</td></tr>
<tr><td>Reprise, préciser</td><td>Sélectionner cette option s'il s'agit d'une reprise d'une inaptitude précédente. Dans ce dernier cas, sélectionner l'inaptitude précédente. Les inaptitudes précédentes affichent la date de début et les premiers caractères saisis dans le champ Inaptitude 226.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Inaptitude permanente? *</td><td>Indiquer s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou permanente. Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Si l'option Oui ou Indéterminée est choisie, aucune date de fin 224 ne peut être saisie.</td></tr>
<tr><td>Date de début *</td><td>Spécifier la date de début pour cette inaptitude.
Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 959</td></tr>
<tr><td>Date de fin</td><td>Spécifier la date de fin pour cette inaptitude.
Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 959
Ce champ est grisé s'il s'agit d'une inaptitude permanente ou indéterminée 224.</td></tr>
<tr><td>Date de réexamen</td><td>Préciser la date éventuelle de réexamen.
Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 959</td></tr>
<tr><td>Origine *</td><td>Indiquer l'origine de cette inaptitude (Professionnelle ou Non professionnelle). Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Statut de reclassement	Si cette inaptitude a donné lieu à un reclassement (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par exemple, **Recherche d'usine** ou **Pas de rappel.** Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut d'assignation (Limitation)** (code ST).
Médecin	Les médecins sont définis comme des experts 1083. Entrer le nom de l'expert 1083 responsable de cette inaptitude, puis sélectionner l'expert requis. 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 32 l'expert requis à l'aide de la grille. Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'écran Inaptitude est ajouté ou dans un niveau supérieur. **Exemple** • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une inaptitude. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une inaptitude si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une inaptitude si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.** **Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 1083 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 1086 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements. **Exemple** • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'écran Inaptitude est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une inaptitude, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une inaptitude si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.** • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette inaptitude et ses caractéristiques.
Inaptitude	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Dans le cas d'une reprise 224 d'une inaptitude existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette inaptitude dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

3. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** puis choisir le suivi de dossier requis.

Conversation 181
Dépense 194
Document associé 195
Document fusionné 205
Expertise 214
Médecine du travail

Note évolutive 227

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données dans l'écran inaptitude ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer les données dans l'écran inaptitude et demeurer dans ce dossier).
5. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Imprimer les informations de l'écran Inaptitude

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'écran Inaptitude.

Attention : Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans l'écran Inaptitude, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.

Note : Si l'administrateur coche la case **Empêcher la modification et la suppression des notes évolutives** dans les paramètres d'entreprise, aucun utilisateur ne peut modifier ou supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Ceci assure l'intégrité des données si vous utilisez les notes évolutives en cour où elles peuvent avoir une valeur légale, par exemple, en cas de contestation d'accident de travail.

Où puis-je ajouter une note évolutive?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence	✓	✓

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Classique)?

La version Classique de la note évolutive est disponible dans les événements associés à une structure administrative :

- requêtes créées à partir d'un type de requêtes et réponses;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré 175 vers une autre absence ou un rapport d'accident.  **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 235, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 959
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.

   Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

   Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès 991 à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda 955 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note,** le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.

   Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2026`).

   Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

   Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Moderne)?

La version Moderne de la note évolutive est disponible dans les événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard associé à un employé ou d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement	Rappelle les informations sur l'événement parent : numéro (avec hyperlien vers l'événement) et date de l'événement.
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

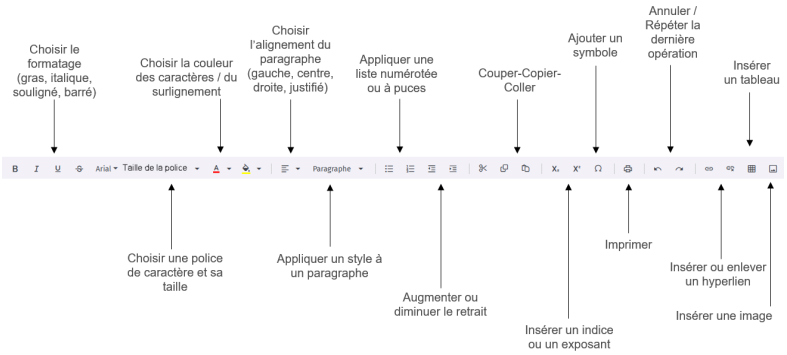
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Informations personnelles
Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)
Autres informations
Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 913 (uniquement si les outils de géolocalisation 909 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 103 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Rappelle le nom, prénom, matricule et établissement du responsable de dossier attribué actuellement à l'événement parent. Aucun changement de responsable de dossier n'est permis. Retourner dans l'événement parent pour effectuer tout changement de responsable de dossier ou consulter l'historique des responsables de dossier.</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations sur la note évolutive

Champ	Utilisation
Date et **Heure** *	Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 959
Statut de la note évolutive	Indiquer son statut (par exemple, **A faire** ou **Appel téléphonique).** • Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé. • Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).

Champ	Utilisation
Note	Taper la note dans la zone de texte. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.  Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple, l'image de l'entreprise. Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Accès des autres utilisateurs *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré 175 vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 235, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Note à l'agenda</td><td>
Indiquer si cette note évolutive doit créer une note à l'agenda.


Note : Si le paramétrage de l'agenda 955 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous ne créez pas une note dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda de l'utilisateur connecté</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.
2. Sélectionner Mon agenda.</td></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.
2. Sélectionner Dans l'agenda de.
3. Sélectionner l'agenda dans lequel la note doit être ajoutée.

 Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur, il faut que vous ayez accès 991 à cet agenda.</td></tr>
<tr><td>Supprimer une note dans un agenda</td><td>Vous pouvez supprimer une note qui a été créée dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou un agenda collectif, ainsi que le rappel associé à cette note à l'agenda.
1. Cliquer Retirer à la droite du champ Note à l'agenda.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Rappel</td><td>Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.
Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer un rappel pour une date relative</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Rappel.
2. Indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (par exemple, rappel 3 jours avant la date de la note à l'agenda).</td></tr>
<tr><td>Créer un rappel pour une date précise</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Rappel.
2. Indiquer la date à laquelle le rappel doit être fait (par exemple, rappel le 10 mars 2026).</td></tr>
<tr><td>Supprimer un rappel associé à une note à l'agenda</td><td>1. Cliquer Retirer à la droite du champ Rappel.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer la note évolutive et demeurer dans ce dossier).

FAQ - Je ne peux pas modifier certaines notes évolutives qui sont en Lecture. Que puis-je faire pour modifier ces notes évolutives?

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note évolutive, il détermine le niveau d'accès 233. Si l'utilisateur conserve le niveau d'accès **Lecture** qui est sélectionné par défaut, aucun autre utilisateur ne peut modifier le contenu de cette note évolutive en y accédant par l'événement.

Pour que les utilisateurs puissent modifier des notes évolutives dont le niveau d'accès est **Lecture,** l'administrateur doit modifier ce niveau d'accès en exécutant une tâche planifiée 235 dans l'Assistant personnel.

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des notes évolutives 227 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.



Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :

- tous les événements standards : rapport d'accident, absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
    - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
    - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
    - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
    - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 244**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 249.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 263	✓	✓

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut 244 de la tâche. Cette fenêtre ne s'affiche pas à l'ajout, mais uniquement à la modification d'une tâche à réaliser.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>
Le responsable pouvant être sélectionné dépend de la configuration du paramètre Désignation du responsable de la tâche dans l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque.
Le responsable peut être un utilisateur ou un responsable de dossier.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un responsable de dossier 115.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre responsable de dossier.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :
• un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
• la case Gestionnaire Sigmia doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.
Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:
• utilisateur non lié à un dossier d'employé;
• utilisateur pour lequel la case Gestionnaire Sigmia est décochée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 239 . **Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches 249; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis. **Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** **Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 244. Ce sont les statuts standards qui s'affichent : • dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser; • dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser); • dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 245 et **Registre des tâches.** 250 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 257 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée 243, vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez 243 une tâche.
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive 227 plutôt que dans le champ **Notes de réalisation** dans la tâche à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 244
- du registre des tâches 249.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Abandonnée.**



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 244. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 245 et **Registre des tâches.** 250

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 257 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

   Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Abandonnée.** À l'exception du statut, aucune modification ne peut être apportée dans une tâche abandonnée.

Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été abandonnée 242, vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 244
- du registre des tâches 249.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **En cours.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 244. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 245 et **Registre des tâches.** 250

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 257 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours.**

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 244
- du registre des tâches 249.

2. Saisir toutes les informations pertinentes dans les champs **Date et heure de réalisation** et **Notes de réalisation,** car ces champs sont obligatoires lorsqu'on termine une tâche.
3. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 244. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 245 et **Registre des tâches.** 250

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 257 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Terminée.** Aucune modification ne peut être apportée dans une tâche ayant ce statut.

Comment le statut de la tâche est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 244. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 245 et **Registre des tâches.** 250

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 257 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 242 une tâche qui avait été abandonnée 242. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 242.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 243.

Consulter mes tâches

Options sous votre nom Menu : **Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 236 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.

Note : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple



- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
- Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 895 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 249.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 119 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 115, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).
   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 244. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 245 et **Registre des tâches.** 250

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 257 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 242 une tâche qui avait été abandonnée 242. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 242.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 243.

Consulter le registre des tâches

Options sous votre nom Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 236 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.



Note : Les tâches à réaliser affichées dans le registre sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**) tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les actions à réaliser des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 895 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.

2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 257.
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : **Note :** Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.

Filtre	Utilisation
Toutes	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux utilisateurs responsables ou responsables de dossier.
Non assignées dont je peux être responsable	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun utilisateur ou responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer. Ce filtre est particulièrement utile lorsque les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** permettent que l'attribution des tâches soient réservée aux responsables de dossier et qu'un contexte 119 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 115.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Exemple

L'administrateur a ajouté un écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé qui permet que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier.
L'administrateur a défini deux règles de désignation de responsable de dossier pour les rapports d'accidents.

Règle 1 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Accident de travail.
Règle 2 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des maladies professionnelles peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Maladie professionnelles.

Deux rapports d'accident ont été ajoutés.

Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail.
Rapport d'accident 2 : La catégorie d'événement est Maladie professionnelles.

Dans les deux rapports d'accident, une tâche à réaliser a été ajoutée. Aucun responsable n'a été renseigné dans ces tâches.
Dans le profil Gestion de son dossier d'utilisateur, Jean Dupont est membre du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents.
Jean Dupont consulte le registre des tâches et il sélectionne le filtre Non assignées dont je peux être responsable.
Résultat :

Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1.
Il ne visualise pas la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 2.

</td></tr>
<tr><td>Toutes les non assignées</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun responsable n'a été renseigné (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Responsable suivant</td><td>Sélectionner un utilisateur précis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Types de tâches</td><td>Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque).

Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.</td></tr>
</table>

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 119 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 115, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[244]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[245] et **Registre des tâches.**[250]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[257] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez[242] une tâche qui avait été abandonnée[242]. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée[242].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[243].

Changer en lot le statut des tâches

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront de changer en lot le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur.

Par exemple, vous pouvez utiliser ces modèles pour attribuer le statut **Terminée** aux tâches à réaliser lorsque la gestion du dossier parent est terminée.

Catégorie	Modèle	Utilisation
Événement de l'employé	Changer le statut des tâches[258]	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**
Événement de structure	Changer le statut des tâches[260]	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Catégorie	Modèle	Utilisation
Risque	Changer le statut des tâches	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche de suivi de risque.**

Attention : Si vous planifiez l'une des tâches ci-dessus, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 262.

Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 236 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans le rapport d'accident. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du rapport d'accident est terminée**.**

Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 262.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 240.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** s'affichent.
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).** **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 236 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du plan d'action est terminée (valeur saisie dans le champ **Date de fin** est dans le passé).

Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 262.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 240.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** s'affichent.

Champ	Utilisation
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).**  **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier le statut des tâches à réaliser en attente

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** doit être planifiée et exécutée si vous avez planifié l'une des tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 258;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 260.

Cette tâche s'assure que l'Assistant personnel ne traite pas une même tâche à réaliser avec le même statut plus d'une fois.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour (ou plus fréquemment au besoin). Il est important de vérifier le journal d'exécution après chaque exécution jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **après** les tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 258;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 260.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Absences et demandes de congé

Résumé des modules Absences et Demandes de congé

Absence

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le nombre de jours perdus 308 - et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de conséquence 331 sélectionné dans l'absence.

Selon la raison d'absence 345 sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des compteurs 1062. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à un compteur **Maladie.** Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie,** le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit du compteur **Maladie** de l'employé 75.

Si vous utilisez le module **Temps,** le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps. 323

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts.**

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la Liste des fréquences et gravités absence) 887, des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

Demandes de congé

Les demandes de congé sont habituellement saisies par les employés dans My Sigmia à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé.**



Note : Une fois qu'une demande de congé est approuvée, une absence 264 correspondante est ajoutée à la **Gestion express** de l'employé.

Quelles sont les différences entre les absences et les demandes de congé?

Voici les principales différences entre les absences et les demandes de congé :

Aspects	Absences	Demandes de congé
Approbation	Les absences n'exigent **pas** habituellement l'approbation d'une tierce personne.	Les demandes de congé exigent **toujours** une approbation.

Aspects	Absences	Demandes de congé
Saisie	Les absences peuvent être saisies en mode Gestion si l'utilisateur a accès à l'un des menus suivants : • **GTA > Absence** 265 • **GTA > Absences en lot** 277 • **GTA > Planning** 399 • **GTA > Badgeages** 517 • **Gestion express** 109	Les demandes de congé sont habituellement saisies par les employés dans My Sigmia à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé.**
Visualisation en mode Gestion	Les absences peuvent être visualisées en mode Gestion si l'utilisateur a accès à l'un des menus suivants : • **GTA > Absence** 265 • **GTA > Planning** 399 • **GTA > Badgeages** 517 • **Gestion express** 109	Les demandes de congé peuvent être visualisées en mode Gestion. **Demandes de congé gérées en mode « standard »** Peuvent être visualisées à partir du dossier de l'employé (fenêtre flottante **Temps / Demande de congé,** hyperlien **Voir les demandes de congé de cet employé).** 53 **Demandes de congé gérées en mode « évolué »** Peuvent être visualisées en mode Gestion si l'utilisateur a le droit d'accéder aux menus suivants : o **Gestion express** 109 o **GTA > Demandes de congé** 285 o **GTA > Demandes de congé envoyées** 285

Absences

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le nombre de jours perdus 308 - et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de conséquence 331 sélectionné dans l'absence.

Selon la raison d'absence 345 sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des compteurs 1062. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à un compteur **Maladie.** Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie,** le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit du compteur **Maladie** de l'employé 75.

Si vous utilisez le module **Temps,** le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps. 323

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts.**

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la Liste des fréquences et gravités absence) 887, des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

L'ensemble des absences de la base de données est accessible dans le menu **Absence.** Vous obtenez alors un profil par numéro ou par date. Un profil central par employé est aussi disponible par l'intermédiaire de la **Gestion express.** 103



Note : Lorsque vous accédez au menu **GTA > Absence :**

- les absences associées à des conséquences actives (c'est-à-dire les absences en cours à la date de consultation) sont listées en rouge;
- la colonne **Actif** affiche la valeur **Oui** ou **Non.** L'administrateur doit configurer des déclencheurs/actions afin de déterminer quelles sont les absences qui sont actives ou pas.

Ajouter une absence

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le nombre de jours perdus 308 - et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de conséquence 331 sélectionné dans l'absence.

Selon la raison d'absence 345 sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des compteurs 1062. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à un compteur **Maladie.** Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie,** le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit du compteur **Maladie** de l'employé 75.

Si vous utilisez le module **Temps,** le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps. 323

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts.**

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la Liste des fréquences et gravités absence) 887, des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- **GTA > Planning** 399
- **GTA > Badgeages** 517
- **Gestion express** 109

Étape 1 - Ajouter l'événement et définir les informations de base sur l'absence (numéro, raison)

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Absence.**

Champ	Utilisation
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de l'absence soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Raison *	Préciser la raison de l'absence (ex. maladie, congé parental, etc.). Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** 345 Si vous avez défini un compteur pour cette raison d'absence, la transaction est automatiquement enregistrée dans le compteur de l'employé. **Raison d'absence exigeant un entretien au retour** Lorsque l'absence est ajoutée pour un employé dont le dossier a été créé dans un établissement où la région d'utilisation est France, la question « Avez-vous offert un entretien professionnel au retour du salarié? » peut être visible si la raison d'absence 352 le permet. • Choisir **Oui** si un entretien a été offert pour l'employé à son retour après ce congé. Saisir la date à laquelle cet entretien a été proposé. • Choisi **Non** si aucun entretien n'a été offert pour l'employé. **Note :** Pour vous assurer de bien remplir ces champs au retour d'un employé, automatisez la production d'un modèle de rapport qui vous donnera la liste des absences à vérifier. Dans les conditions du modèle de rapport, assurez-vous d'inclure les raisons d'absence qui exigent un entretien au retour.
Statut d'acceptation	Tant que l'absence n'a été ni acceptée, ni refusée, elle n'a aucun statut. Voir Approuver/refuser une absence pour plus de détails. 276
Responsable	Sélectionner l'employé responsable de l'approbation de cette absence.

5. Dans le cas d'une absence pour maladie, la fenêtre flottante **Autres informations** sert à préciser la nature du problème médical.

Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement lorsque l'absence est définie pour un employé dont le dossier a été créé dans un établissement où la région d'utilisation est un pays ou région hors de l'Europe, par exemple Canada (ou toute province du Canada), Congo, Mexique, États-Unis, Singapour.

Autres informations

Champ	Utilisation
Description	Entrer une description du problème médical.
Nature de la lésion	Codifier la nature (ex. entorse ou plaies superficielles) du problème médical. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Siège (Accident + absence)** (code SS).
Siège de la lésion	Codifier le siège (ex. cheville ou visage) du problème médical. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Nature(s) de lésion (Accident + absence)** (code NN).
Justification orale	Entrer la justification de l'employé.
Justification vérifiée	Entrer la version des faits de l'employeur (si elle diffère de celle de l'employé).

Étape 2 - Définir la période d'arrêt

Après avoir ajouté l'événement 265 et défini la raison d'absence 266, vous pouvez définir la première conséquence résultant de cette absence dans la fenêtre flottante **Période d'arrêt.** D'autres conséquences peuvent être ajoutées à l'aide de la fenêtre flottante **Suivi de dossier** 271.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Lorsque la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé est Canada (ou toute province du Canada), le système reporte par défaut la conséquence associée à la raison d'absence. Au besoin, modifier la conséquence. Lorsque la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé est **différente** de Canada (ou toute province du Canada), le système reporte par défaut la conséquence associée à la raison d'absence. La conséquence est grisée et ne peut pas être modifiée. Les codes de conséquences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** 331
Date de début * et Heure de début	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda. 959

Champ	Utilisation
Date de fin et **Heure de fin**	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda.[959] L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.**[382] Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. **Automatique**[309] **Manuel**[319] **Saisie détaillée de la durée**[320]

Étape 3 - Vérifier les informations saisies dans les fenêtres flottantes secondaires (Structure, Responsable de dossier)

Après avoir défini la raison d'absence[266] et la période d'arrêt[267], vous pouvez vérifier les informations suivantes dans les fenêtres flottantes secondaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 913 (uniquement si les outils de géolocalisation 909 ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 103 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 103 de l'employé. Accéder au calendrier des événements 123 de cet employé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur le compteur associé à cette absence</td><td>Cette fenêtre s'affiche seulement si le code de raison d'absence sélectionné dans le champ Raison a été associé à un compteur dans la configuration du code de raison d'absence 347.
Cette fenêtre présente :
le compteur que vous avez défini dans le code de raison d'absence 347;
des informations sur le solde total figurant dans le compteur de l'employé pour lequel l'absence est créée.</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'absence est associée à un autre niveau de structure.</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette absence.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. 115 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</td></tr>
<tr><td>Résumé jours perdus / coûts</td><td>Cette fenêtre présente :
le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des conséquences 179 associées à cet événement);
le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les conséquences 179 associées à cet événement);
la somme des coûts indirects engendrés par cet événement. Ces coûts indirects sont ceux qui ont été saisis dans les dépenses 194 (frais d'expertise, prothèses, etc.), c.-à-d. que les salaires versés pour les jours de travail perdus ne sont pas inclus dans le total.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Étape 4 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement

Après avoir défini la raison d'absence 266 et la période d'arrêt 267, vous pouvez vérifier et modifier, au besoin, les informations sur l'employé lors de l'événement.

Champ	Utilisation
Informations à la fiche de l'employé au moment de l'événement	Les informations d'emploi s'appliquant à l'employé au moment de l'événement **(Métier** et **Type de contrat)** sont récupérées dans son dossier d'employé et s'affichent en mode lecture seule.
Informations sur l'employé lors de l'événement	Présente des données récupérées dans le dossier de l'employé (poste, métier, quart de travail, type de contrat, type de temps). Modifier ces informations si l'absence ne s'est pas produite au poste de l'employé. Dans ce cas, choisir l'option en vigueur lorsque l'absence s'est produite. **Poste** Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'absence. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer **Postes de l'employé** et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer **Tous les postes,** puis **.** Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire **Statut des postes affichés.** Cocher le poste qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 5 - Ajouter des suivis de dossier dans une absence

Après avoir défini les informations sur l'absence 265 et la période d'arrêt 267, vous pouvez ajouter un ou plusieurs éléments de suivi une absence.

1. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

   - Billet médical 176
   - Conséquence 179
   - Conversation 181
   - Dépense 194
   - Document associé 195
   - Document fusionné 205
   - Expertise 214

Inaptitude 219

Note évolutive 227

Imprimer une absence

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'absence.

Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans l'absence, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.

Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans l'absence, l'icône n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Filtrer les absences

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez filtrer les absences 265, par exemple, pour afficher uniquement les événements avec une conséquence active.

Note : Les absences associées à des conséquences actives sont listés en rouge.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet d'afficher les absences en fonction de leur niveau de structure administrative 270.</td></tr>
<tr><td>Dossier avec conséquence active</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les absences en cours.</td></tr>
<tr><td>Tous les dossiers</td><td>Choisir ce filtre pour afficher toutes les absences.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 270.
Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 119 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 115 pour ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Absence, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple
• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Actualiser.**

Modifier une absence

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez modifier une absence pour de multiples raisons, par exemple pour ajouter un suivi de dossier 271 ou saisir une nouvelle date de fin lorsqu'une absence maladie se prolonge pour un employé.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- **GTA > Planning** 399
- **GTA > Badgeages** 517
- **Gestion express** 109



Attention : Si vous accédez à une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé 276, il n'est pas recommandé de modifier la date de début et la date de fin de l'absence.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer l'absence et demeurer dans ce dossier).

Supprimer une absence

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez supprimer une absence, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- **GTA > Planning** 399
- **GTA > Badgeages** 517
- **Gestion express** 109



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Il n'est pas possible de supprimer une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé en mode « évolué » 297. Le message d'erreur bloquant s'affiche et empêche la suppression. Si l'absence n'est plus requise et que l'on veut remettre dans le compteur de l'employé les heures ou les jours qui ont été déduits au moment de l'approbation de la demande de congé, on doit annuler la demande de congé approuvée 306.
- Si l'absence supprimée n'est pas associée à une demande de congé et qu'elle a été faite pour une raison d'absence qui a été paramétrée pour permettre les débits dans de multiples compteurs, 1067 les transactions ne sont pas remises dans le compteur où la transaction a été débitée initialement. La transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence est faite dans le premier compteur de la « **cascade de compteurs** ».

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'absence devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Approuver/refuser une absence

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absence**

Le gestionnaire RH peut approuver ou refuser une absence. Avant de prendre sa décision, par exemple pour les demandes de congés de vacances, il peut consulter le calendrier des événements 123 afin de vérifier si trop d'employés ont fait des demandes pour la même période.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- **GTA > Planning** 399
- **GTA > Badgeages** 517
- **Gestion express** 109

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'absence à approuver.
3. Selon le cas, mettre le champ **Statut d'acceptation** à **Accepté** ou **Refusé.**
4. Sélectionner la personne responsable de l'approbation dans la liste des employés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Visualiser une absence créée par une demande de congé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Si une demande de congé a été saisie par un employé dans le module My Sigmia et qu'elle a été approuvée par l'approbateur, une absence peut être automatiquement ajoutée dans les menus **Absence, GTA > Planning** 399**, GTA > Badgeages** 517 et **Gestion express** avec les données que l'employé aura entrées.



Note : Comme la demande de congé et l'absence générée après l'approbation sont liées, vous pouvez utiliser des hyperliens pour passer d'un événement à un autre.

Action	Procédure
Accéder à la demande de congé à partir de l'absence	**Hyperlien visible dans les informations affichées dans la Gestion express** 1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**. 2. Pour l'absence requise, cliquer l'hyperlien **Demande de congé** dans la colonne **Informations.** Résultat : La demande de congé liée à l'absence s'affiche à l'écran. **Hyperlien visible dans l'écran d'édition de l'absence** 1. À partir de la **Gestion express,** des menus **GTA > Absences en lot, GTA > Badgeages** ou du planning dans la barre de menus **RH Global,** accéder à l'absence requise. Résultat : L'écran d'édition de l'absence s'affiche à l'écran. 2. Dans la fenêtre **Absence,** cliquer l'hyperlien à la droite du champ **Lié à la demande de congé du.** Résultat : La demande de congé liée à l'absence s'affiche à l'écran.
Accéder à l'absence à partir de la demande de congé	**Hyperlien visible dans l'écran d'édition de la demande de congé** 1. À partir de la **Gestion express,** ainsi que des menus **GTA > Demandes de congé** ou **GTA > Demandes de congé envoyées** dans la barre de menus **RH Global,** accéder à la demande de congé approuvée requise. Résultat : L'écran d'édition de la demande de congé s'affiche à l'écran. 2. Dans la fenêtre **Informations sur l'événement,** cliquer l'hyperlien sous le champ **Absences générées.** Résultat : L'absence lié à la demande de congé approuvée s'affiche à l'écran.

Absences en lot

Vous pouvez ajouter ou supprimer en lot des absences, par exemple si :

- votre entreprise ferme ses portes pendant deux semaines en été et tous les employés sont en congé pendant cette période;
- une absence d'une journée doit être ajoutée pour tous les employés pour un jour férié;
- un événement exceptionnel (tempête de neige, inondation, etc.) survient et tous les employés sont absents pendant cette journée.



Attention : La modification en lot des absences n'est pas permise. Par exemple, si une absence d'une journée a été ajoutée pour le 7 avril en raison d'une inondation, mais que l'absence doit être prolongée jusqu'au 8 avril, vous ne pouvez pas utiliser l'outil de gestion des absences en lot pour prolonger l'absence initiale. Vous devrez ajouter une nouvelle absence en lot pour le 8 avril.

Ajouter une absence en lot

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absences en lot**

Vous pouvez ajouter pour plusieurs employés à la fois une absence qui aura la même raison et la même période, par exemple si :

- votre entreprise ferme ses portes pendant deux semaines en été et tous les employés sont en congé pendant cette période;
- une absence d'une journée doit être ajoutée pour tous les employés pour un jour férié;
- un événement exceptionnel (tempête de neige, inondation, etc.) survient et tous les employés sont absents pendant cette journée.

À partir du menu **GTA > Absences en lot,** vous pouvez :

- sélectionner les informations qui doivent être reportées dans les absences qui seront créées en lot (c'est-à-dire, la raison de l'absence, la période de l'absence, le responsable de dossier);
- sélectionner les employés pour qui l'absence doit être créée;
- lancer la création en lot de l'absence.

Sélectionner les informations générales (raison, période de l'absence, description)

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition d'une absence en lot s'affiche à l'écran.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Utilisation
N° du lot	Champ en Lecture seule qui indique le numéro séquentiel pour cette absence en lot.
Raison de l'absence *	Sélectionner la raison de l'absence. Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** 345 **Note :** Si la raison de l'absence 352 a été associée à une définition de population, seuls les employés répondant aux conditions définies dans la population pourront être sélectionnés. 281
Description	Saisir une description pour expliquer l'ajout de l'absence en lot. **Note :** La description n'est pas reportée dans l'absence créée pour chaque employé. Elle est cependant visible dans l'historique d'absences en lot. 282

Sélectionner la période de l'absence

Sélectionner la période de l'absence.

Durée de l'absence	Procédure
Journée complète	• Saisir la date de début (champ **Du)** et la date de fin (champ **Au)** à l'aide de l'icône . • Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début (champ **Du)** et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin (champ **Au)**.
Demi-journée (avec durée en **jours)**	Ceci est uniquement possible si la conséquence 332 associée à la raison d'absence 347 a le mode de calcul du temps perdu **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** **Absence d'une demi-journée** 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs **Du** et **Au** sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, décocher la case **Fin de journée.** 3. Pour une absence en fin de journée, décocher la case **Début de journée.** **Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée** 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, décocher la case **Journée complète.** 3. Pour la dernière journée de la période, décocher la case **Journée complète.**

Durée de l'absence	Procédure
Demi-journée (avec durée en **heures)**	Ceci est uniquement possible si la conséquence 332 associée à la raison d'absence 347 a le mode de calcul du temps perdu **Nombre d'heures travaillées.** **Absence d'une demi-journée** 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs **Du** et **Au** sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, décocher la case **Fin de de journée.** • Dans le champ **jusqu'à,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. • Dans le champ **heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. 3. Pour une absence en fin de journée, décocher la case **Début de journée.** • Dans le champ **à partir de,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ **heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. **Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée** 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, décocher la case **Journée complète.** • Dans le champ **à partir de,** saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ **heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée.

Sélectionner le responsable de dossier et le niveau de structure

Sélectionner les informations appropriées dans les fenêtres flottantes secondaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable de dossier	Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. 115 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Le responsable de dossier sélectionné sera reporté dans toutes les absences créées en lot.

Fenêtre flottante	Utilisation
Aviser le responsable de dossier à la fin du traitement dans le centre des messages	Cocher cette case pour que le responsable de dossier sélectionné 280 soit avisé dans son centre des messages une fois que la création en lot des absences sera terminée.
Structure	Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte lors de la sélection des employés 281.

Sélectionner les employés pour qui l'absence doit être créée

Dans l'étape 3, sélectionner les employés visés par la création de l'absence en lot.

1. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système affiche la liste des employés en fonction de la structure associée à l'absence en lot 280 et de la définition de population associée à la raison d'absence sélectionnée (le cas échéant).

2. Cocher les cases des employés requis.

   Résultat : Chaque employé ajouté à l'absence en lot a le statut **En attente de traitement.**

Lancer la création des absences

1. Cocher les employés pour qui la création doit être faite.
2. Cliquer **Lancer la création des absences.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la création des absences en lot est en cours. Vous serez redirigé vers l'écran de gestion des absences en lot.



Note : La création en lot des absences peut prendre un certain temps. Lorsque la création en lot sera terminée, le responsable de dossier sélectionné 280 sera avisé dans son centre des messages 1. Il pourra consulter l'absence en lot 282 pour savoir quelles absences ont été créées avec succès et quelles absences n'ont pu être créées.

Qu'arrive-t-il si un des employés sélectionnés a une absence qui chevauche la période précisée dans l'absence en lot?

Aucune absence ne sera créée pour cet employé.

Par exemple, si Richard Martin a déjà une absence pour le 8 avril et qu'une absence en lot est créée pour cette journée, aucune absence en lot ne sera créée pour cette personne.

Le responsable de dossier sélectionné 280 sera avisé dans son centre des messages 1 que certaines absences n'ont pu être créées. Il pourra ensuite consulter l'absence en lot 282 pour savoir quels sont les employés pour qui l'absence n'a pu être créée.

Supprimer une absence en lot

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absences en lot**

Vous pouvez supprimer, pour plusieurs employés, une absence qui aurait été créée 278 en lot**.**



Note : La suppression en lot des absences peut prendre un certain temps. Lorsque la suppression en lot sera terminée, le responsable de dossier sélectionné 280 sera avisé dans son centre des messages . Il pourra consulter l'absence en lot 282 pour savoir quelles absences ont été supprimées avec succès et quelles absences n'ont pu être supprimées.

Supprimer toutes les absences créées par un lot

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le numéro du lot pour lequel les absences doivent être supprimées.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Toutes les absences liées à ce numéro de lot sont supprimées.
5. Au besoin, cocher de nouveau le numéro du lot, puis cliquer **Supprimer** pour supprimer le lot.

Supprimer certaines absences créées par un lot

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au lot dans lequel les absences doivent être supprimées.
3. Dans la fenêtre **Employés,** cocher la case des employés pour lesquels l'absence doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la suppression des absences en lot est en cours. Vous serez redirigé vers l'écran de gestion des absences en lot.

Consulter une absence en lot

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Absences en lot**

Vous pouvez consulter une absence en lot à partir du menu **GTA > Absences en lot,** par exemple pour savoir pour quels employés l'absence n'a pu être créée en raison d'un chevauchement 281 ou pour supprimer certaines absences 282 qui auraient été créées par erreur.

Pour chaque absence en lot, vous pouvez visualiser :

- la raison, la période et le responsable de dossier de l'absence créée;
- le nombre d'absences qui ont été créées ou qui n'ont pas été créées;
- des avertissements pour chacun des employés pour qui l'absence n'a pu être créée.

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence en lot qui doit être consultée.

Demandes de congé

Les demandes de congé sont habituellement saisies par les employés dans My Sigmia à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé.**



Note : Une fois qu'une demande de congé est approuvée, une absence 264 correspondante est ajoutée à la **Gestion express** de l'employé.

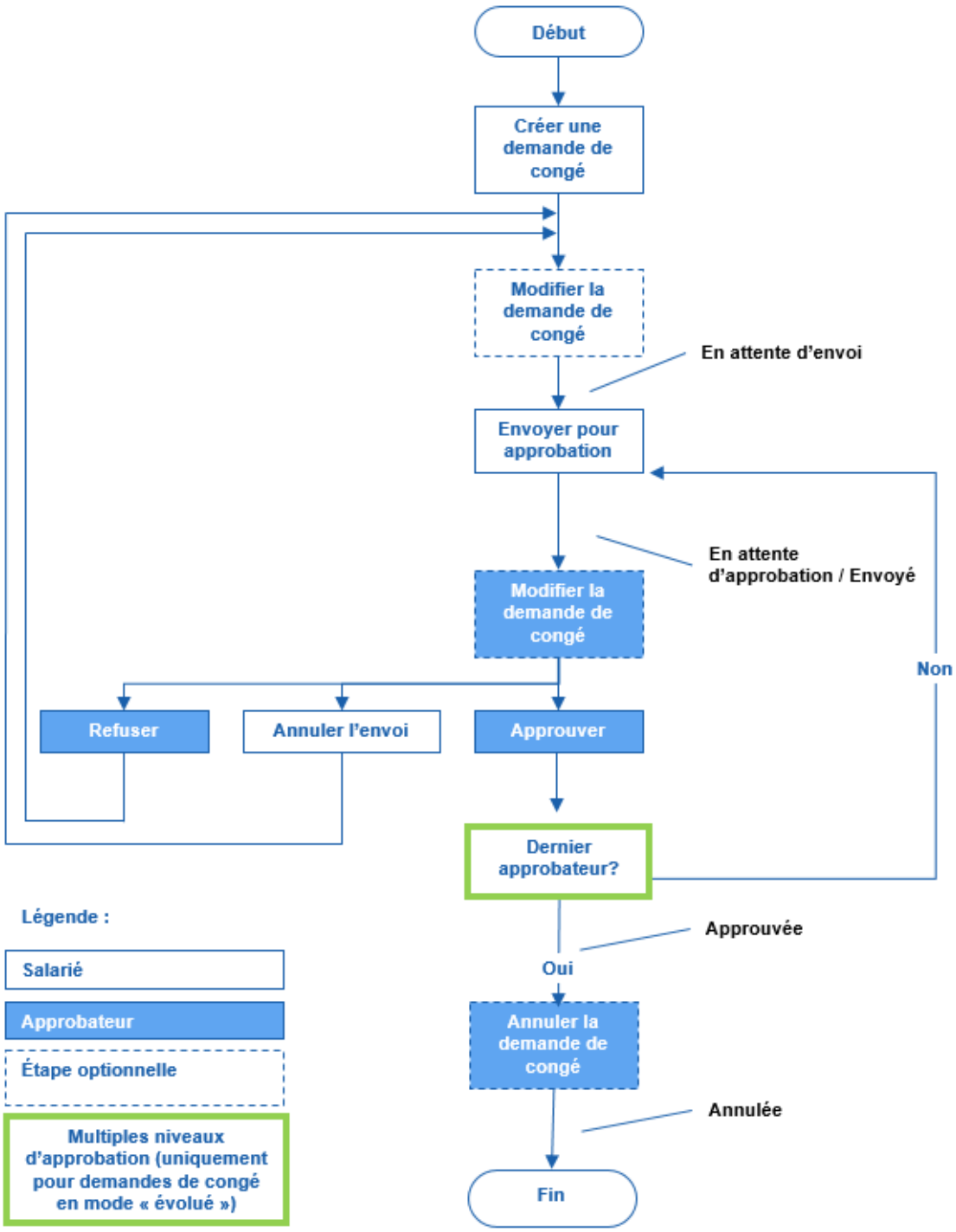
Les demandes de congé font appel à des workflows configurables dans lesquels on désigne les approbateurs à l'aide de règles précises. Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'il y ait :

- un ou plusieurs workflows permettant l'approbation initiale des demandes de congé;
- un workflow permettant l'annulation des demandes de congé approuvées 306. Dans les demandes de congé n'ayant pas le statut **Approuvé,** il est possible de masquer le bouton qui permet de démarrer le processus d'annulation des demandes de congé approuvées.



Attention : Des déclencheurs/actions doivent être configurés en plus des workflows.

Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé



Visualiser les demandes de congé

Voici où vous pouvez visualiser les demandes de congé dans la barre **RH Global :**

Gestion express

Vous visualiserez toutes les demandes de congé de l'employé, sauf celles qui ont le statut **En attente d'envoi.**

Menu GTA > Demandes de congé

Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de congé auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet d'afficher les demandes de congé en fonction du niveau de structure administrative de l'employé pour qui l'événement est ajouté.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 290.
Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de congé, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 119 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 115 pour ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Statut actuel</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les demandes de congé ayant l'un des statuts suivants :
Annulée
Approuvée
En attente d'envoi
Envoyée
Refusée</td></tr>
<tr><td>Employés actifs</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements des employés actifs (c'est-à-dire des employés pour lesquels aucune date de départ n'a été saisie dans le dossier ou dont la date de départ est dans le futur).
Si ce filtre est désactivé, les événements des employés inactifs peuvent être affichés.</td></tr>
</table>

Menu GTA > Demandes de congé envoyées

Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de congé auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système.

Filtre	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les demandes de congé en fonction du niveau de structure administrative de l'employé pour qui l'événement est ajouté.
Responsable de dossier	Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 290. Sélectionner un des critères disponibles :

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de congé, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 119 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 115 pour ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Statut actuel</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les demandes de congé ayant l'un des statuts suivants :
Annulée
Envoyée
Approuvée
Refusée</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
Employés actifs	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements des employés actifs (c'est-à-dire des employés pour lesquels aucune date de départ n'a été saisie dans le dossier ou dont la date de départ est dans le futur). Si ce filtre est désactivé, les événements des employés inactifs peuvent être affichés.

Ajouter une demande de congé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demandes de congé**

Vous pouvez remplir une demande de congé au nom d'un employé et envoyer cette demande pour approbation. Il peut s'agir d'une demande de congé de plusieurs jours, d'une demi-journée ou de quelques heures.

Restrictions

Lorsque vous faites une nouvelle demande de congé, il ne doit pas y avoir de chevauchements de dates et d'heures avec une autre demande de congé approuvée. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter une nouvelle demande de congé pour des vacances pour la période du 4, 5 et 6 juillet, si vous aviez déjà une autre demande de congé approuvée pour un congé mobile le 6 juillet. Il y a chevauchement de date pour le 6 juillet. Dans ce cas, vous devrez faire uniquement une demande de congé pour la période du 4 au 5 juillet.

Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'employé pour qui la demande de congé doit être ajoutée.

   Résultat : L'écran d'édition de la demande de congé s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
• Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
• Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)

Informations personnelles
• Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)

Autres informations
• Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
• Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique 913 (uniquement si les outils de géolocalisation 909 ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 103 de cette personne.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Aucune information n'est affichée à l'ajout. Lorsque la demande de congé est enregistrée, cette fenêtre affiche le numéro de l'événement. Lorsque la demande de congé est approuvée, cette fenêtre affiche la période d'absence générée.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande de congé.
Cette fenêtre s'affiche uniquement lorsque la demande de congé est ajoutée en mode Gestion. La fenêtre n'est pas affichée si la demande de congé est ajoutée depuis My Sigmia.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Attribuer un nouveau responsable de dossier
Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 115
1. Cliquer .
2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.
3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.

Consulter l'historique des responsables de dossier
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.
1. Cliquer .</td></tr>
</table>

4. Sélectionner la période de la demande de congé à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
   - Saisir la date de début (champ **Du)** et la date de fin (champ **Au)** à l'aide de l'icône . Si la demande de congé est effectuée pour une seule journée, saisir la même date dans les champs **Du** et **Au.**
   - Sélectionner la période à l'aide des calendriers affichés en cliquant sur la première date, puis en cliquant sur la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début (champ **Du)** et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin (champ **Au).**

5. Dans les calendriers, vérifier si la période de la demande de congé chevauche d'autres événements.

   Si des événements s'affichent, vérifier la période de la demande de congé pour qu'il n'y ait pas de chevauchement. Au besoin, modifier la période de la demande de congé.

   Note : Dans les calendriers, une légende indique :

   - la période d'absence sélectionnée (dates entourées d'un rond bleu);
   - les absences déjà saisies pour l'employé, les conséquences supplémentaires ajoutées dans ces absences, les conséquences ajoutées dans les rapports d'accident (dates entourées d'un rond rose);
   - les demandes de congé déjà saisies pour l'employé (dates entourés d'un rond rouge);
   - les jours fériés (dates entourées d'un carré bleu);
   - les événements RH (dates accompagnées d'un rond brun). Ces événements peuvent comprendre :
     - o les entretiens;
     - o les inscriptions aux sessions de formation (réalisées et prévisionnelles);
     - o les médecines du travail (réalisées et prévisionnelles).

6. Sélectionner la raison de l'absence (par exemple, **Congés payés).**

   Pour certaines raisons d'absences (par exemple, les raisons d'absences se rapportant aux congés payés), vous pourrez visualiser le solde disponible et le solde restant dans le compteur se rapportant à la raison d'absence sélectionnée.

   Note : Le solde disponible et le solde restant affiche une « estimation » qui tient compte des déductions pouvant être faites si toutes les demandes en cours d'approbation pour la raison d'absence sélectionnée sont effectivement approuvées.

   Exemple

   - Vous avez un solde total de **10** jours dans le compteur **Vacances.**
   - Le 15 janvier, vous ajoutez une demande de congé pour le 7 février. Le solde restant affiché est de **10** jours. Cette demande n'est pas encore approuvée.
   - Le 15 janvier, vous ajoutez une deuxième demande de congé pour le 14 février. Le solde restant affiché est de **9** jours, car le système fait une « estimation » du solde restant si la demande de congé du 7 février est effectivement approuvée.

   Attention : Les informations sur le solde dans le compteur sont affichées à titre indicatif seulement. Les déductions dans le compteur sont uniquement faites lorsque la demande de congé aura été approuvée 297.

7. Au besoin, saisir un commentaire qui sera visible par l'approbateur.
8. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé.** Le processus d'approbation est démarré.



Attention : Si la demande de congé est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **Envoyé.** Elle conservera le statut **En attente d'envoi.** Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Ajouter une demande de congé pour une demi-journée

Vous pouvez soumettre une demande de congé pour une demi-journée.



Attention : Si la demande de congé est faite pour une période de plusieurs jours, la demi-journée peut uniquement être le premier et le dernier jour de la période.

La procédure est différente selon que vous soumettez une demande de congé en jours ou en heures.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en jours	**Absence d'une demi-journée** 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs **Du** et **Au** sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, sélectionner **1re moitié de journée** (sous **Période).** 3. Pour une absence en fin de journée, sélectionner **2e moitié de journée** (sous **Période).** **Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée** 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, sélectionner **2e moitié de journée** (sous **Période).** 3. Pour la dernière journée de la période, sélectionner **1re moitié de journée** (sous **Période).**

Type de demande	Procédure
Demande de congé en heures	**Absence d'une demi-journée** 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs **Du** et **Au** sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, sélectionner **À partir de l'heure de début de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** l'heure de début de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. • Dans le champ **jusqu'à,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. 3. Pour une absence en fin de journée, sélectionner **Jusqu'à l'heure de fin de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ **jusqu'à,** l'heure de fin de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. **Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée** 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, sélectionner **Jusqu'à l'heure de fin de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ **jusqu'à,** l'heure de fin de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. 3. Pour la dernière journée de la période, sélectionner **À partir de l'heure de début de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** l'heure de début de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. • Dans le champ **jusqu'à,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. Voir des tutoriels pour ajouter une demande de congé de quelques heures le matin 295 ou l'après-midi. 295

Ajouter un document justificatif dans une demande de congé

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans votre demande de congé si les procédures en vigueur dans votre entreprise exigent qu'un document justificatif soit inclus dans la demande de congé pour certaines raisons d'absence. 348



Attention : Si vous activez l'affichage d'un justificatif dans une raison d'absence, tous les utilisateurs ayant accès à une demande de congé ayant cette raison d'absence peuvent visualiser ce document dans la demande de congé. Si certains utilisateurs (par exemple, l'approbateur de la demande de congé) ne doivent pas visualiser le justificatif ajouté par l'employé, l'administrateur doit modifier leurs accès de sécurité. L'administrateur doit assurer que les utilisateurs ne devant pas visualiser le justificatif ajouté par l'employé dans sa demande de congé n'aient aucun accès à l'instance **Document justificatif** (sous Gestion du temps et des activités avancée/Demandes de congé) dans leur profil **Gestion** (ou tout profil, par exemple, **Manager).**



Note : Il est possible que cette étape ne s'affiche pas si votre entreprise n'exige pas l'ajout d'un document justificatif.

Opération	Procédure
Ajouter un document	Pour ajouter un document. 1. Cliquer **Parcourir** dans le champ **Document justificatif** qui se trouve dans la fenêtre **Raison d'absence**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
Remplacer un document	Pour remplacer (modifier) un document. 1. Cliquer **Remplacer** dans le champ **Document justificatif** qui se trouve dans la fenêtre **Raison d'absence**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
Supprimer un document	Pour supprimer un document existant. 1. Cliquer .
Visualiser un document	Pour visualiser un document existant. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche le document dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Qu'arrive-t-il si je soumets une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?

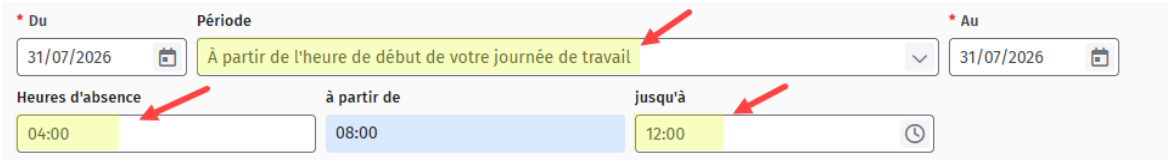
Si vous soumettez une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié, le jour férié n'est pas comptabilisé dans le nombre de jours ou d'heures d'absence.

Exemple

- Vous soumettez une demande de congé pour la période du 25 au 28 décembre.
- Comme le 25 décembre est considéré comme un jour férié, la durée de cette demande sera de 3 jours et non de 4 jours.
- Si vous choisissez une raison d'absence associée à un compteur, 3 jours seront décomptés de ce compteur une fois que la demande de congé aura été approuvée.

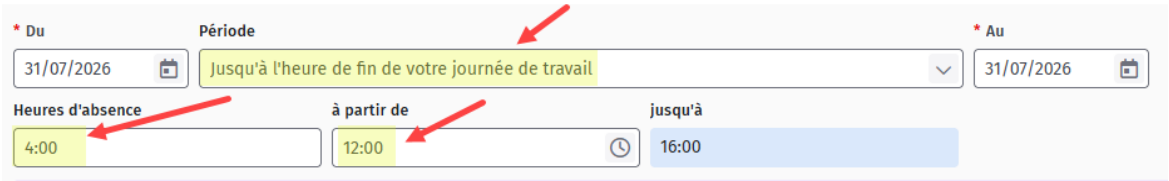
FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures le matin?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour quelques heures le matin.[293]



FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures en après-midi?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour quelques heures en après-midi.[293]



FAQ - Puis-je ajouter une demande de congé pour quelques heures au milieu de la journée?

Non. Ceci n'est pas possible. Vous pouvez uniquement ajouter une demande de congé pour quelques heures en début de journée ou quelques heures en fin de journée.

FAQ - Quand j'ajoute une demande de congé, le nombre de jours ou d'heures ne se calcule pas. Que dois-je faire?

Si un employé tente d'ajouter une demande de congé et qu'il ne voit pas le nombre de jours ou d'heures correspondant à cette demande après avoir sélectionné la période d'absence, c'est un signe que cet employé n'a pas d'horaire de travail ou que cet horaire de travail n'a pas été prolongé pour l'année en cours.

Si l'employé voit l'un des messages d'erreur ci-dessous, assurez-vous qu'un horaire de travail[41] a été attribué à l'employé dans son dossier.

- La raison XXX ne peut être utilisée, car elle utilise les jours ouvrables pour calculer la durée et qu'aucune journée travaillée n'est définie dans les 14 jours suivant la date de fin de la période d'absence.
- Le champ Raison doit avoir une valeur.

Si l'employé a bien un horaire de travail dans son dossier, assurez-vous que cet horaire de travail a été prolongé[667] pour l'année en cours.

Modifier une demande de congé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demandes de congé**

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de congé soit modifiée, par exemple :

- Un employé a envoyé sa demande de congé pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi les mauvaises dates et il veut les changer.
- Un employé veut modifier les dates ou la raison de l'absence si son approbateur lui a retourné 302 sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou de raisons d'absence.

Quel que soit le cas, une demande de congé peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée ou refusée.

Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de congé ayant le statut « Approuvée » ou « Refusée ».

Modifier une demande de congé ayant le statut « En attente d'envoi » ou « Envoyé »

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global.**

   Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, filtrer la liste pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi** ou **Envoyé.**

2. Cliquer sur la demande de congé à modifier.

   Résultat : La demande de congé s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans l'historique 307 d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.

3. Selon le cas, modifier les dates de début ou de fin, la raison de l'absence.

   - Si la date de début et la date de fin sont modifiées dans la demande de congé, la durée totale de la demande de congé s'affiche en mode lecture seulement dans la fenêtre **Raison d'absence.**

   Résultat : Le solde en vigueur dans le compteur s'affiche dans la fenêtre **Raison d'absence.** Si le compteur ne contient pas suffisamment d'heures pour satisfaire la demande, un avertissement s'affiche.

4. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé.** Le processus d'approbation est démarré.

Attention : Si la demande de congé est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **Envoyé.** Elle conservera le statut **En attente d'envoi.** Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Supprimer une demande de congé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demandes de congé**

L'employé qui a fait une demande de congé peut supprimer une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi.**



Note : L'employé qui a fait une demande de congé ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée, Refusée** ou **Envoyée.** Seul un gestionnaire peut supprimer une demande de congé (peu importe son statut).

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global.**

   Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, filtrer la liste pour retrouver plus facilement la demande de congé à supprimer.

2. Cocher la case de la demande de congé à supprimer, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat :

   - La liste des demandes de congé est actualisée sans la demande supprimée.
   - Le calendrier des événements visible dans My Sigmia est actualisé en fonction des nouvelles données.
   - Le calendrier des événements visible en mode Gestion est actualisé en fonction des nouvelles données.
   - L'absence liée à la demande de congé est supprimée.
   - Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que la raison d'absence était liée à un compteur, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans le compteur de l'employé.

Approuver une demande de congé

FAQ - Un gestionnaire ne peut pas approuver les demandes de congé des membres de son équipe. Que dois-je faire pour corriger la situation?

Si gestionnaire ne peut pas approuver les demandes de congé, c'est habituellement qu'il a des droits trop restrictifs dans son dossier d'utilisateur.

Lorsque les droits d'un gestionnaire sont trop restrictifs, cette personne :

- aura une erreur 1201 lorsqu'elle tentera d'accéder à la demande de congé qu'elle doit approuver;
- verra le message d'erreur suivant lorsqu'elle tente d'effectuer une action sur le workflow (approuver, refuser, etc.) : Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.

Pour corriger la situation, vérifiez les aspects ci-dessous dans le dossier d'utilisateur du gestionnaire.

Aspect à vérifier	Explications
Absence du profil requis	Pour approuver une demande de congé, un gestionnaire doit avoir un profil **Gestion** en plus de son profil My Sigmia dans son dossier d'utilisateur. Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il est possible que l'approbation des demandes de congé exige l'ajout d'un autre type de profil, par exemple, Manager. Assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes : • Ajouter le profil requis dans le dossier d'utilisateur du gestionnaire. • Attribuer le groupe d'utilisateurs requis dans ce profil.
Case **Gestionnaire Sigmia**	Pour activer les droits définis dans le profil **Gestion** (ou tout autre type de profil, par exemple, Manager), cochez la case **Gestionnaire Sigmia** dans le dossier d'utilisateur du gestionnaire.
Niveau de structure administrative trop restrictif	Assurez-vous que le gestionnaire ait accès dans son profil **Gestion** (ou tout autre type de profil, par exemple, Manager) au niveau de structure administrative dans lequel vous avez créé le dossier d'employé qui a soumis la demande de congé. Au besoin, vous pouvez donner accès à des structures administratives supplémentaires. **Exemple** • Charles Dubois doit approuver les demandes de congé de Lise Tremblay dont le dossier est créé dans le niveau 5 (Service) **Marketing.** • Dans son profil **Gestion,** Charles Dubois a uniquement accès au niveau 5 (Service) **Traduction.** Ce niveau de structure est trop restrictif. Comme il doit approuver des demandes de congé d'une employée du service **Marketing,** Charles Dubois doit également avoir accès à ce niveau de structure.

L'approbation d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de l'approuver	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow (); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Approuver** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer  afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Refuser une demande de congé

Le refus d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la refuser	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer ✕ (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Refuser** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer ✕. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Retourner au demandeur une demande de congé

Le retour au demandeur d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour au demandeur peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner au demandeur	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner au demandeur** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de retourner au demandeur à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Retourner une demande de congé à l'étape précédente

Le retour d'une demande de congé à l'étape précédente se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour à l'étape précédente peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.



Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

Emplacement	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner à l'étape précédente	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner à l'étape précédente. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow (); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner à l'étape précédente** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Emplacement	Procédure
Si l'administrateur vous permet de retourner à l'étape précédente à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Annuler une demande de congé approuvée

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demandes de congé**

L'approbateur peut annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **Approuvée,** par exemple lorsqu'il doit modifier sa décision en raison d'un surplus de travail.

Note : L'approbateur ne peut toutefois pas annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi, Envoyée** ou **Refusée.**

L'annulation d'une demande de congé approuvée exige un processus d'approbation. Une fois que ce processus d'approbation aura été approuvé :

- Le statut de la demande passe à **Annulée** dans la liste des demandes de congé.
- Le calendrier des événements visible dans My Sigmia est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Le calendrier des événements 123 visible en mode Gestion est actualisé en fonction des nouvelles données.
- L'absence liée à la demande de congé est supprimée.
- Les transactions dans le compteur de l'employé 73 sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mes compteurs),** un message indique : « Annulation de la demande de congé du xxx au xxx » (où xxx correspond aux dates de début et de fin de la demande de congé).

Attention : Si la demande de congé est annulée et que l'application a été paramétrée pour permettre les débits dans de multiples compteurs, 1067 les transactions ne sont pas remises dans le compteur où la transaction a été débitée initialement. La transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence est faite dans le premier compteur de la « **cascade de compteurs** ».

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, filtrer la liste pour n'afficher que les demandes de congé dont le statut est **Approuvé.**

2. Accéder à la demande de congé.
3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   L'administrateur peut effectuer un paramétrage pour que ce bouton s'affiche uniquement dans les demandes de congé approuvées.

   Résultat : Le processus d'approbation d'annulation est démarré.

Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé

Que l'approbation d'une demande de congé soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

1. Accéder à la demande de congé.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser les notifications concernant les demandes de congé

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront envoyées à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de congé à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé.

Opération	Explications
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case **Lu** pour le message requis ou cliquer **Tout marquer comme lu** pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer ✕ pour fermer celui-ci.

Calcul des jours perdus (durée)

Dans la conséquence, que celle-ci ait été enregistrée pour une absence ou un accident de travail, le calcul des jours perdus vous permet de quantifier la durée de l'absence et ou de l'accident de travail et, par conséquent, la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise.

Vous pouvez utiliser les options suivantes pour calculer les jours perdus :

Type d'événement	Options disponibles
Absence 265	• **Automatique** 309 • **Manuel** 319 • **Saisie détaillée de la durée** 320
Accident de travail	• **Automatique** 309 • **Manuel** 319 • **Saisie détaillée de la durée** 320

Si vous utilisez les feuilles de temps, les données entrées pour le calcul des jours perdus vous permettent aussi de créer des entrées dans la feuille de temps 323 correspondante.

Prérequis

Pour que les options permettant le calcul de la durée et des jours perdus soient disponibles, il faut que dans la configuration 331 du code de conséquence associé :

- la case **Calcul des jours perdus** 337 soit cochée;
- un mode de calcul du temps perdu 332 soit choisi.

Si cette configuration n'est pas effectuée, toutes les options se rapport aux jours perdus sont en grisé et non disponibles.

Restrictions concernant le chevauchement des conséquences

Dans Sigmia, par défaut, il est impossible d'avoir simultanément :

- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour la même absence ou le même accident de travail.
- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour deux absences ou accidents de travail différents.

Les dates et heures de deux conséquences ne peuvent donc pas se chevaucher. Les règles suivantes s'appliquent :

- Date de début et heure de début de la nouvelle conséquence doit être **après** la date de fin et l'heure de fin des conséquences existantes
- Date de fin et heure de fin de la nouvelle conséquence doit être **avant** la date de début et l'heure de début des conséquences existantes

Dans certains cas d'exceptions, ces restrictions peuvent être outrepassées dans le code de conséquence 340 (fenêtre flottante **Liste des conséquences pour lesquelles le chevauchement de date est permis).**

Calculer automatiquement les jours perdus

Si vos employés ont un horaire de travail fixe, vous pouvez calculer automatiquement les jours perdus (c'est-à-dire la durée) en fonction des jours travaillés définis dans cet horaire. Ce calcul peut s'effectuer dans :

- une absence; 265
- un accident de travail.

Le calcul des jours perdus se fait :

- en fonction des données (nombre d'heures travaillées, équivalence en jours, journée ouvrable) précisées pour chacune des journées figurant dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence;
- en fonction du mode de calcul du temps perdu 332 choisi dans le code de conséquence.



Note : Si l'employé s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour), vous ne pouvez pas utiliser l'option **Automatique** pour calculer les jours perdus. Vous devez utiliser l'option **Manuel** 319 ou **Saisie détaillée de la durée.** 320

Prérequis

Pour que le calcul des jours perdus se fasse correctement, il faut que :

- Des heures travaillées, des journées ouvrables ou des équivalences en jours soient précisées dans le découpage journalier 622 pour la période d'absence.
- L'horaire de travail de l'employé ait été prolongé pour la période précisée dans la conséquence. Par exemple, si l'horaire d'un employé a été défini pour l'année 2026, il faut que la période précisée dans la conséquence (c'est-à-dire **Date de début** et **Date de fin)** soit aussi en 2026.



Note : Pour que vos données sur les jours perdus (que ce soit en raison d'absences ou d'accidents de travail) soient exactes, vous devez vous assurer que la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 soit produite quotidiennement avec succès. C'est en effet cette tâche qui met à jour les données sur les perdus qui ont **réellement** été perdus dans les cas suivants :

- Absence - Absence dans le futur (congés parentaux ou de maternité) (avec date de début et date de fin); 315
- Absence et accident de travail - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail (sans date de fin) 316.

Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre d'heures travaillées »

Le calcul des jours perdus tient compte de la valeur précisée dans le champ **Durée travaillée prévue** 632 du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique.**

Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.** 382 Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Résultat du calcul suivant : **Nombre d'heures perdues (à ce jour)** 310 / par **Nombre d'heures par jour** 310.
Nombre de jours perdus (total)	Somme des heures travaillées de chacune des journées de l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence pour toute la durée de l'absence / **Nombre d'heures par jour.**
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	Somme des heures travaillées de chacune des journées précisées dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence jusqu'à la date du jour (ou toute la durée de l'absence si la date de fin est antérieure ou égale à Aujourd'hui). **Note :** La valeur dans ce champ demeure à 0 (zéro) tant que la date de début de l'événement est dans le futur, par exemple les congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour des besoins de planification 315, etc. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) 315; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) 316.
Nombre d'heures par jour	Nombre d'heures qui provient du champ **Nombre d'heures équivalant à une journée de travail perdue** dans l'horaire de travail de l'employé. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** 666 Ce nombre sert à calculer la valeur figurant dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour)** 310.

Champ	Calcul effectué
Durée en jour calendrier (à ce jour)	Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus »[363] qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification)[315]; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)[316].
Durée en jour calendrier (total)	Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers. Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)[316], c'est la tâche système « Calcul des jours perdus »[363] qui met à jour quotidiennement cette donnée.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » a été cochée »

Le calcul des jours perdus tient compte de la case **Journée ouvrable** qui a été cochée dans le découpage journalier[627] **planifié** de l'employé.

Cette option doit être utilisée afin que le calcul de la durée des congés payés respecte la loi française dans les cas suivants :

- Lorsque les compteurs de congés payés sont à 30 jours et que le samedi doit compter comme un congé même s'il n'est jamais travaillé, par exemple, si on veut déduire 6 jours du compteur de congés payés si l'employé prend une semaine de congé.
- Lorsque les compteurs de congés payés sont à 25 jours, mais que l'employé est à temps partiel et que les jours non travaillés doivent compter comme un congé payé, par exemple, si un employé travaille 4 jours semaines (lundi, mardi, jeudi et vendredi), mais qu'on veut déduire 5 jours du compteur de congés payés lorsqu'il prend une semaine de congé.

Attention : Lorsque l'option **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** 332 est choisie dans le code de conséquence, les absences (ajoutées en mode Gestion) et les demandes de congé ajoutées dans My Sigmia doivent se terminer la veille du prochain jour ouvrable.

En raison de ce fonctionnement, les codes de conséquences ayant ce mode de calcul des jours perdus doivent être associés **uniquement** à des raisons d'absences se rapportant aux congés payés. Ces codes de conséquences ne doivent en aucun cas être associés à des raisons d'absences comme les congés de maladie, de maternité, de paternité.



Exemples

- Demande de congé : Si un employé veut s'absenter uniquement le vendredi, il doit sélectionner cette journée dans sa demande de congé. La date de début sera donc le vendredi, mais le système calcule automatiquement que la date de fin sera la veille du prochain jour ouvrable, c'est-à-dire le dimanche. Pour cette demande, le système déduira du compteur de congés payés le nombre de journées où la case **Journée ouvrable** a été cochée dans le découpage journalier planifié de l'employé.
- Absence : Si un gestionnaire ajoute une absence pour un employé qui veut s'absenter uniquement le vendredi, il doit sélectionner cette journée comme date de début dans l'absence. La date de fin de l'absence doit être la veille du prochain jour ouvrable, c'est-à-dire le dimanche.

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique.**

   Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

   Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.** 382 Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.



Note : Lorsque le mode de calcul est **Journée ouvrable,** les statistiques ne s'affichent pas dans le champ **Nombre d'heures perdues (à ce jour),** car elles ne s'appliquent pas dans ce cas.

Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Nombre de **journées ouvrables** entre la date de début précisée dans la conséquence (c'est-à-dire date à laquelle l'employé aurait dû travailler et n'a pas travaillé) et aujourd'hui (ou la date de fin si aujourd'hui postérieur à la date de fin).
Nombre de jours perdus (total)	Nombre de **journées ouvrables** entre la date de début précisée dans la conséquence (c'est-à-dire date à laquelle l'employé aurait dû travailler et n'a pas travaillé) jusqu'à la veille de la reprise du travail.

Champ	Calcul effectué
Nombre d'heures par jour	Nombre d'heures qui provient du champ **Nombre d'heures équivalant à une journée de travail perdue** dans l'horaire de travail de l'employé. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** 666
Durée en jour calendrier (à ce jour)	Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) 315; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) 316.
Durée en jour calendrier (total)	Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers. Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) 316, c'est la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 qui met à jour quotidiennement cette donnée.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre de jours travaillés »

Le calcul des jours perdus tient compte de l'équivalence en jours précisée pour chaque journée dans le découpage journalier 626 **planifié** de l'employé.

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique.**

   Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

   Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning.** 382 Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Total des jours travaillés, à la date de consultation du système.
Nombre de jours perdus (total)	Somme des jours travaillés de chacune des journées de l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence pour toute la durée de l'absence.
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	Somme des heures travaillées de chacune des journées précisées dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence jusqu'à la date du jour (ou toute la durée de l'absence si la date de fin est antérieure ou égale à Aujourd'hui). **Note :** La valeur dans ce champ demeure à 0 (zéro) tant que la date de début de l'événement est dans le futur, par exemple les congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour des besoins de planification 315, etc. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) 315; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) 316.
Nombre d'heures par jour	Nombre d'heures qui provient du champ **Nombre d'heures équivalant à une journée de travail perdue** dans l'horaire de travail de l'employé. Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** 666
Durée en jour calendrier (à ce jour)	Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) 315; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) 316.

Champ	Calcul effectué
Durée en jour calendrier (total)	Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers. Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) 316, c'est la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 qui met à jour quotidiennement cette donnée.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Exemple - Absence dans le futur (congés parentaux ou de maternité) (avec date de début et date de fin)

1. Un employé a un horaire de travail de 5 jours (du lundi au vendredi).
2. Dans l'horaire de travail, le gestionnaire :
   - A précisé 7 dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue.**
   - A indiqué 7 heures travaillées pour chacune des journées de travail dans l'entreprise.
3. En date du 16 avril, le gestionnaire saisit une absence de dix (10) jours (du 5 au 16 mai inclusivement) pour un employé.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le calcul des jours perdus en mode absolu n'est **pas** activé dans la conséquence. Les résultats seront différents si vous avez activé le calcul des jours perdus en mode absolu dans la conséquence. 318

Calcul des jours perdus en date du 16 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence est dans le futur, la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 n'a pas encore mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche).

Calcul des jours perdus en date du 11 mai

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	5
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	35
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	7
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence a partiellement eu lieu, la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 11 mai.

Calcul des jours perdus en date du 19 mai

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	10
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	70
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	12
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence a effectivement eu lieu, la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques complètes pour la totalité de la durée de l'absence.

Exemple - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail (sans date de fin)

1. Un employé a un horaire de travail de 5 jours (du lundi au vendredi).
2. Dans l'horaire de travail, le gestionnaire :
   - A précisé 7 dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue.**
   - A indiqué 7 heures travaillées pour chacune des journées ouvrables dans l'entreprise.
3. En date du 16 avril, le gestionnaire saisit un événement pour un employé. Cet événement a une date de début (16 avril), mais aucune date de fin n'est saisie, car l'employé ne sait pas quand il reviendra au travail.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le calcul des jours perdus en mode absolu n'est pas activé dans la conséquence. Les résultats seront différents si vous avez activé le calcul des jours perdus en mode absolu dans la conséquence.

Calcul des jours perdus en date du 16 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	1
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	1

Calcul des jours perdus en date du 17 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2

Note : Comme cette absence se prolonge, la tâche système « Calcul des jours perdus » a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 17 avril.

Calcul des jours perdus en date du 18 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	3
Nombre de jours perdus (total)	3
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	21
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	3
Durée en jour calendrier (total)	3

Note : Comme cette absence se prolonge, la tâche système « Calcul des jours perdus » 363 a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 18 avril.

Exemple de calcul absolu des jours perdus

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche.

Voici comment le système calcule automatiquement les jours perdus en fonction de l'horaire selon que le calcul absolu des jours perdus 331 a été activé ou non pour la conséquence sélectionnée.

Calcul des jours perdus en date du vendredi 26 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0	Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Calcul des jours perdus en date du lundi 29 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1	Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Calcul des jours perdus en date du mardi 30 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2	Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Saisir manuellement les jours perdus

Lors de la gestion des absences 265 ou des accidents de travail, vous pouvez sélectionner l'option **Manuel** afin de calculer les jours perdus dans la conséquence.

Vous utiliserez cette option dans les cas suivants :

- Si un horaire a été sélectionné dans la conséquence pour l'employé, mais que vous devez calculer les jours perdus pour les absences de moins d'une journée. Exemple 319
- Si aucun horaire n'a été sélectionné dans la conséquence pour l'employé, vous devez utiliser l'option **Manuel** pour calculer les jours perdus. Vous pouvez :
  - Entrer le nombre de jours perdus directement dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour).**
  - Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée** 320 afin de préciser les jours perdus pour la période de l'absence.

Attention : L'option **Manuel** qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période prolongée :



- aucun événement (absence ou accident de travail) ne sera reporté pour cet événement dans le menu **Planning** si la durée saisie manuellement est supérieure à 1 jour;
- aucune entrée de feuilles de temps ne pourra être générée 323 pour ces absences;
- les statistiques de gravité des absences (Liste des fréquences et gravités absence) 887 ou des accidents de travail (Liste des fréquences et gravités accident) peuvent être faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple 320

Saisir manuellement les jours perdus dans une conséquence (absence de moins d'une journée)

Un employé s'absente pour une durée de quatre heures, alors que son horaire de travail est de huit heures. Afin que le système calcule correctement les jours perdus, vous pouvez utiliser l'option **Manuel** dans la conséquence.

1. Sélectionner la conséquence requise.
2. Entrer la date de début et l'heure de début.

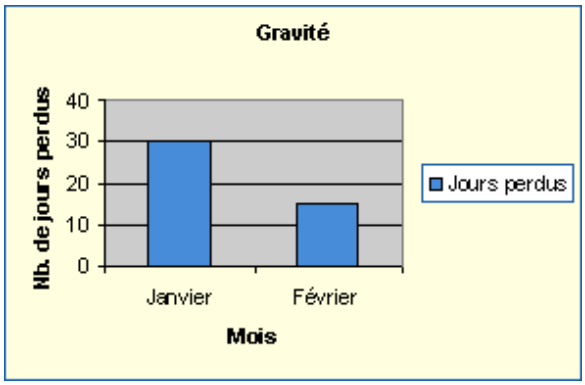
3. Entrer la date de fin et l'heure de fin.
4. Entrer le nombre requis dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour),** dans ce cas `0,5`.
5. Cliquer **Recalculer les jours perdus.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

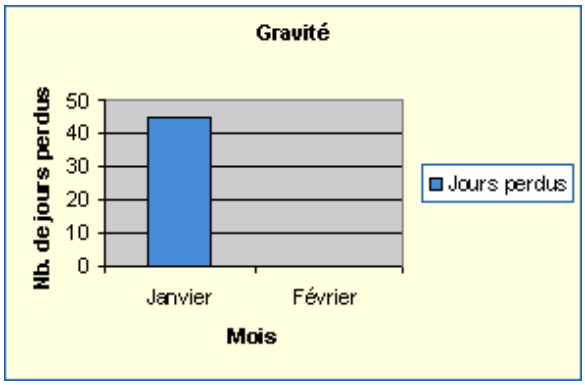
Exemple de calcul de la gravité

Un accident de travail survenu le 1er janvier entraîne un arrêt de travail de 45 jours pour l'employé, du 1er janvier au 15 février. La gravité est calculée différemment si le calcul des jours perdus est automatique ou non.

Note : Lors du calcul des jours perdus en mode **Manuel,** le système n'est pas en mesure de répartir les jours perdus sur une longue période, car l'utilisateur saisit un nombre de jours perdus global qui est relié au premier jour de la conséquence.

Avec calcul « Automatique » ou « Saisie détaillée de la durée »	**Avec calcul « Manuel » des jours perdus**
Les jours perdus sont distribués dans le calendrier	Les jours perdus sont comptabilisés à la date de l'accident
(30 jours perdus en janvier et 15 en février).	(45 jours perdus en janvier).





Utiliser la saisie détaillée de la durée

Lors de la gestion des absences 265 ou des accidents de travail, vous pouvez sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée** dans la conséquence afin de calculer les heures perdues d'un l'employé qui s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour).

Cette option est disponible lors de la création 320 ou de la modification 322 d'une conséquence.

Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une nouvelle conséquence - Absence ou accident de travail

Lorsqu'un employé s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour), vous devez utiliser l'option **Saisie détaillée de la durée** pour comptabiliser les jours perdus. Cette option vous permet d'indiquer les jours perdus pour chaque jour compris dans l'intervalle de dates précisées dans la conséquence.

Note : L'heure de début du premier jour et l'heure de fin du dernier jour qui figurent dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée** ne sont **pas** reportées dans les champs **Heure de début** et **Heure de fin** de la conséquence.

1. Sélectionner la conséquence requise.
2. Entrer la date de début et l'heure de début.
3. Au besoin, entrer la date de fin et la date de retour prévue.
4. Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre **Saisie détaillée de la durée.**

Cas	Informations reportées
Employé a un horaire de travail	Sous le mode de calcul des jours perdus, le système reporte dans le champ **Nombre d'heures par jour** la valeur saisie dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue** 669 dans l'horaire de travail de l'employé. Pour chaque journée affichées dans la saisie détaillée, les informations suivantes provenant de l'horaire de travail sont affichées en mode lecture seulement : • **Nb. heures horaire;** • **Heure de début horaire;** • **Heure de fin horaire.** **Note :** Les journées ouvrables requises pour le calcul des congés payés sont définies dans le découpage journalier 622 de l'employé.
Employé n'a pas d'horaire de travail	Sous le mode de calcul des jours perdus, le système reporte dans le champ **Nombre d'heures par jour** la valeur saisie dans le paramètre d'entreprise **Nombre d'heures dans une journée de travail.** Pour chaque journée affichées dans la saisie détaillée, la valeur est de 00:00 dans les champs ci-dessous qui sont affichés en mode lecture seulement : • **Nb. heures horaire;** • **Heure de début horaire;** • **Heure de fin horaire.**

5. Entrer une date limite pour l'ajout des lignes de saisie détaillée de la durée dans le champ **Jusqu'au.**

   Résultat : Le système ajoute uniquement les lignes de saisie détaillée de la durée jusqu'à cette date.

   - Si aucune date de fin n'est précisée lors de la création de la conséquence, le système reporte automatiquement la date courante dans le champ **Jusqu'au.**
   - Si une date de fin est précisée dans la conséquence, la date entrée dans le champ **Jusqu'au** ne peut pas être ultérieure à cette date.

6. Pour chaque jour compris dans l'intervalle défini par la date de début et la date limite précisée dans le champ **Jusqu'au,** entrer les données requises dans les champs suivants :

   Si le mode de calcul du temps perdu est « Nombre d'heures travaillées » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. heures	Entrer le nombre d'heures perdues.
Heure de début	Entrer l'heure de début de l'absence.
Heure de fin	Entrer l'heure de fin de l'absence.

   Si le mode de calcul du temps perdu est « Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. jours	Entrer le nombre de jours perdus, par ex. 0,5.
Périodes de la journée	Cocher la case correspondant à la période 1 ou 2.

   Si le mode de calcul du temps perdu est « Nombre de jours travaillés » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. jours	Entrer le nombre de jours perdus, par ex. 0,5.
Périodes de la journée	Cocher la case correspondant à la période 1 ou 2.

7. Cliquer **Recalculer les jours perdus.**

   Résultat : Le système met à jour les champs **Nombre de jours perdus (à ce jour), Nombre de jours perdu (total), Nombre d'heures perdues (à ce jour), Durée en jour calendrier (à ce jour)** et **Durée en jour calendrier (total).**

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une conséquence existante - Absence ou accident de travail

Vous pouvez utiliser l'option **Saisie détaillée de la durée** lorsque vous modifiez une conséquence existante.

- Si le retour au travail de l'employé est devancé et que vous inscrivez une nouvelle date limite dans le champ **Jusqu'au** qui est antérieure à la date existante, le système ajuste automatiquement l'intervalle de dates affiché dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée.** Il élimine les jours qui ne font plus partie de l'intervalle défini par la date de début et la nouvelle date limite précisée dans le champ **Jusqu'au.** Cependant, les valeurs présentes pour les jours restants ne sont pas réinitialisées.
- Si le retour au travail de l'employé se prolonge et que vous inscrivez une nouvelle date limite dans le champ **Jusqu'au** qui est postérieure à la date existante, le système ajuste automatiquement l'intervalle de dates affiché dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée.** Il ajoute les nouveaux jours qui font partie de l'intervalle défini par la date de début et la nouvelle date limite précisée dans le champ **Jusqu'au.** Cependant, les valeurs présentes pour les jours initiaux ne sont pas réinitialisées. Vous devez alors préciser des valeurs pour les jours ajoutés.

Importer les informations de l'horaire associé à la conséquence avec la saisie détaillée de la durée

Si vous avez précisé un horaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Récupérer les informations de l'horaire** pour que les données de cet horaire soient reportées dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée.**

Certaines informations provenant de l'horaire sont affichées en mode lecture seulement, l'utilisateur ne peut pas les modifier. Il s'agit des champs : **Nb. heures horaire, Heure de début horaire** et **Heure de fin horaire.**

Créer des entrées de feuille de temps pour une conséquence

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **GTA > Absence**

Si votre entreprise utilise les feuilles de temps, vous pouvez créer des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'un utilisateur entre les données concernant les jours perdus dans la conséquence associée à une absence ou un accident de travail.

- Pour les absences, c'est le code de raison d'absence 345 sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de raison d'absence, ces entrées peuvent être faites :
  - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Vacances ou Maladie;
  - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.
- Pour les accidents de travail, c'est le code de conséquence 331 sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de conséquence, ces entrées peuvent être faites :
  - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer les absences causées par un accident de travail).
  - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail).



Note : Une entrée de feuille de temps générée à partir d'une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée ou supprimée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My Sigmia ou mode **Gestion** dans le menu **Liste des feuilles de temps.** La seule façon de supprimer ces entrées est de supprimer l'événement correspondant dans la **Gestion express.**

Configuration requise

Pour que le système crée automatiquement des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'une absence ou un accident de travail est ajouté, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Une option (différente de **<Aucun>)** doit être choisie dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du modèle de gestion du temps[720] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
- Pour les absences, préciser un facteur de temps pour le code de raison d'absence[345]. Voir des exemples de configurations dans la FAQ Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?[326]
- Pour les accidents de travail, préciser un facteur de temps pour le code de conséquence[331].

Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus

La création des entrées de feuilles de temps peut être faite, peu importe la méthode de calcul des jours perdus choisie dans la conséquence.

Type d'événement	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Absence[265]	• **Automatique**[309] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • **Manuel;**[319] • **Saisie détaillée de la durée.**[320]
Accident de travail	• **Automatique**[309] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • **Manuel;**[319] • **Saisie détaillée de la durée.**[320]



Attention : Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période de plus d'une journée dans une absence ou un accident de travail, aucune entrée de feuille de temps n'est créée. L'option **Manuel** devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins.

Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé

Si vous utilisez le module My Sigmia, vous pouvez générer des entrées de feuilles de temps à partir des absences qui sont créées à partir des demandes de congé. Dans ce cas, le paramètre d'entreprise **Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé** doit être décoché. De plus, vous devez aussi :

- Choisir le facteur de temps requis dans la raison d'absence[345].
- Choisir l'option requise (à l'exception de l'option **<Aucun>)** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du modèle de gestion du temps[720] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.

Le type de calcul de la durée choisi dans la demande de congé a un impact sur la méthode de calcul des jours perdus dans l'absence correspondante créée pour cette demande de congé.

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Une journée complète ou plusieurs journées complètes	**Automatique**[309] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire)

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Une partie de la journée (que ce soit pour une demi-journée ou quelques heures dans une journée)	Saisie détaillée de la durée 320

Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Les quantités reportées dans la feuille de temps tiennent compte des valeurs précisées pour les jours perdus dans la conséquence.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous utilisez le mode **Manuel** pour une période de plus d'une journée, aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour chacun des jours dans cette période. L'utilisation du mode **Manuel** doit être réservée à des absences ou accidents de travail de moins d'une journée.
- Si vous utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour précisé dans l'événement.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement sans date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour jusqu'à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec une date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps en tenant compte du paramètre d'entreprise **Type de date qui sera saisie dans les conséquences.**

Impact du paramètre Type de date qui sera saisie dans les conséquences sur les entrées de feuille de temps

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de fin	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de fin (précisée dans la conséquence), inclusivement. Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de fin), il y aura trois entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février • 11 février
Date de retour	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de retour (précisée dans la conséquence). Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de retour), il y aura deux entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février

FAQ - Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?

1. Dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé, sélectionnez une des options (à l'exception de l'option **<Aucun>)** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** 720.
2. Dans les raisons d'absences, effectuer la configuration requise.

   La configuration qui doit être réalisée dans les raisons d'absences dépend du paramétrage en vigueur dans votre entreprise pour les feuilles de temps.

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en **heures.**	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en **heures** dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en **heures** dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système **Régulier** en heures (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. **Exemple de besoin** • Vous avez une raison d'absence **Maladie.** • Si un employé a une absence de 7 heures pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée de 7 heures dans la fenêtre **Temps non travaillé** dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence **Maladie** pour que ce soit plus significatif pour l'employé. **Configuration requise** 1. Ajouter un facteur 708. • Description = Saisir une description significative, par exemple, **Maladie.** • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Heures 2. Dans la raison d'absence **Maladie,** sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre **Facteur de temps.** 347

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en **jours.**	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en **jours** dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en **jours** dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système **Régulier** en jours (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. **Exemple de besoin** • Vous avez une raison d'absence **Maladie.** • Si un employé a une absence d'un jour pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée pour 1 jour dans la fenêtre **Temps non travaillé** dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence **Maladie** pour que ce soit plus significatif pour l'employé. **Configuration requise** 1. Ajouter un facteur 708. • Description = Saisir une description significative, par exemple, **Maladie.** • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Jours 2. Dans la raison d'absence **Maladie,** sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre **Facteur de temps.** 347

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Certains employés saisissent leur temps travaillé en **heures** et d'autres employés saisissent leur temps travaillé en **jours.**	Vous devez dupliquer les raisons d'absences afin que les entrées de feuilles de temps correspondant aux absences s'affichent dans l'unité (heures ou jours) utilisée pour les entrées de temps travaillé. De cette façon, le comparatif sur l'horaire sera cohérent et significatif pour les employés qui saisissent des feuilles de temps.  **Note :** Pour que les employés puissent visualiser uniquement les raisons d'absences applicables au mode de saisie de leurs feuilles de temps, vous devez au préalable configurer des populations. Dans les conditions définies dans ces populations, on sélectionne habituellement le champ se rapportant au modèle de gestion du temps de l'employé, car c'est le modèle de gestion du temps de l'employé qui détermine si les entrées de la feuille de temps sont en heures ou en jours. **Configuration requise** 1. Ajouter deux populations. • Population **Employés ayant feuilles de temps en heures** où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés • Population **Employés ayant feuilles de temps en jours** où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés 2. Dupliquer chaque raison d'absence, par exemple. • Ajouter une raison d'absence **Maladie** pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en heures (voir un exemple de configuration 326). Dans le paramètre **Visibilité de cette raison d'absence,** 352 sélectionner la population **Employés ayant feuilles de temps en heures.** • Ajouter une raison d'absence **Maladie** pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en jours (voir un exemple de configuration 327). Dans le paramètre **Visibilité de cette raison d'absence,** 352 sélectionner la population **Employés ayant feuilles de temps en jours.**

FAQ - Calcul des jours perdus

Pourquoi les jours perdus ne se calculent-ils pas dans la conséquence?

Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation :

- L'horaire de travail attribué à l'employé ne s'applique pas à la période précisée dans la conséquence. Par exemple, dans la conséquence la date de début est le 15 septembre 202**2** et la date de fin est le 13 janvier 202**3**. Si l'horaire de travail attribué à l'employé n'a pas été prolongé pour l'année 2023, les jours s'appliquant à l'année 2023 ne seront pas inclus dans le nombre de jours perdus. Assurez-vous de prolonger l'horaire de travail 667.
- Aucun temps travaillé n'a été précisée dans l'horaire de travail pour la période d'absence.
- La tâche 363 **Calcul des jours perdus** a échoué ou ne s'exécute plus.
- La conséquence sélectionnée ne permet pas le calcul des jours perdus. 331

J'ai mis mes horaires à jour, mais les jours perdus dans les conséquences ne sont pas recalculés correctement?

Vérifier :

- L'exécution de la tâche 363 **Calcul des jours perdus** a échoué. Si cette tâche a échoué, le calcul des jours perdus ne sera pas mis à jour. Faites exécuter cette tâche de nouveau.

Pourquoi le nombre de jours perdus n'est-il pas le même dans la conséquence et dans la Gestion express?

Le total est recalculé dans la conséquence lorsqu'on enregistre la conséquence, mais le total dans **Gestion express** est mis à jour après que le calcul des jours perdus soit mis à jour par la tâche **Calcul des jours perdus.**

Pourquoi certaines listes standards ne donnent-elles pas les résultats escomptés pour les statistiques sur les jours perdus?

Si vous utilisez l'option **Manuel** pour entrer les jours perdus pour une période prolongée dans les conséquences, vos statistiques peuvent être faussées dans les listes standards suivantes :

- Liste des fréquences et gravités absence 887,
- Liste des fréquences et gravités accident.

Exemple 320

Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert la case Perte de temps?

Lorsque vous configurez les codes de conséquences 332, la case **Perte de temps** sert surtout à des fins statistiques. Elle n'a aucun impact sur le calcul des jours perdus dans la conséquence.

Cependant, si vous voulez calculer les jours perdus pour une conséquence donnée, il faut que vous cochiez la case **Calculer les jours perdus.** 332

Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert l'option Type de conséquence?

Lorsque vous configurez les codes de conséquences 337, l'option **Type de conséquence** permet entre autres de reporter certaines informations dans les formulaires requis par la gestion des accidents de travail.

Quand je configure les codes de conséquences, quels impacts vais-je voir si je coche la case Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique?

Ce paramètre vous permet de configurer le calcul des jours perdus pour que vous puissiez connaître le nombre de jours perdus même si la date de début ou de fin sont dans le futur.

Exemple de calcul des jours absolus des jours perdus - Avec l'accident de travail et l'absence 318

Que dois-je faire pour que le calcul des jours perdus se fasse uniquement jusqu'à la date de départ de l'employé?

Si un employé a une absence en cours et qu'il quitte l'entreprise pendant la période d'arrêt, assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes :

1. Saisir la date de départ requise dans le dossier de l'employé.
2. Créer un nouvel historique pour minuit à la date suivant la date de départ.

Exemple

- Charles Dubois a une absence du 15 septembre 2026 au 15 octobre 2026.
- Charles Dubois quitte l'entreprise le 2 octobre 2026.
- Dans le dossier de cet employé, saisir 2 octobre 2026 dans le champ **Date de départ.**
- Enregistrer le dossier de l'employé, puis créer un nouvel historique en date du 3 octobre 2026 à minuit.
- Résultat : Le calcul des jours perdus dans l'absence se fait uniquement pour la période du 15 septembre 2026 au 2 octobre 2026, inclusivement. Dans le planning, l'employé s'affiche uniquement jusqu'au 2 octobre 2026. Aucune cellule n'est affichée pour les journées à compter du 3 octobre 2026 à minuit.

Raisons d'absences et conséquences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Afin que le calcul des jours perdus se fasse correctement dans les absences 265 et les rapports d'accidents de travail, vous devez configurer les codes disponibles pour les :

- les codes de conséquences 331 (utilisés à la fois dans les absences et les rapports d'accidents);
- les codes de raisons d'absences 345 (utilisés uniquement dans les absences).

Les codes de raisons d'absences permettent entre autres la sélection d'un compteur 1062 (lorsque cela est requis), afin que le compteur de l'employé soit débité d'une transaction correspondant à la durée de l'absence.



Note : Les codes de conséquences et de raisons d'absences peuvent être configurés 135 pour être visibles ou non dans le calendrier des événements 123. Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des paramètres d'affichage 353 pour chacun des codes de raisons d'absences et de conséquences.

Gérer les codes de conséquences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Les codes de conséquences définissent comment sera calculée la durée des événements suivants :

- les conséquences 179 associées aux rapports d'accidents;
- les demandes de congé (que celle-ci soient ajoutées dans le module My Sigmia ou en mode Gestion 288);
- les absences 265 qui auraient été ajoutées en mode Gestion ou qui auraient été créées automatiquement après l'approbation d'une demande de congé.

C'est dans la conséquence que s'effectue le calcul des jours perdus, c'est-à-dire la durée de l'accident de travail ou de l'absence.

Selon l'utilisation du code de sélection (congés payés, congés de maternité, accidents de travail, etc.), vous pouvez choisir le mode de calcul approprié pour le temps perdu.



Note : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des paramètres d'affichage 353 pour chacun des codes de conséquences.

Où les codes de conséquences sont-ils utilisés dans l'application?

Les codes de conséquences :

- sont utilisés afin de calculer la durée des absences 265, des demandes de congé 288 et des accidents de travail;
- sont utilisées comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social;
- peuvent être configurés 134 pour être visibles ou non dans le calendrier des événements 123.
- sont pris en compte lors de la création des entrées de feuille de temps générées à partir d'une absence ou d'un accident de travail;
- sont pris en compte lors de l'ajout des absences dans l'outil de planification 399 (menu **Planning);**
- sont pris en compte lors de l'ajout des transactions dans les compteurs des employés 75 à la suite de l'approbation des demandes de congé ou de l'ajout d'absences.

Ajouter un code de conséquence

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Conséquence,** cliquer **Ajouter** pour ajouter un nouveau code.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Entrer un code identifiant cette conséquence, par exemple, **FAM** pour ajouter le code **Absence pour raisons familiales.**
Abréviation affichée sur le planning	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier la conséquence : • lorsque celle-ci est affichée dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning. Si aucune abréviation n'est renseignée, c'est le code de la conséquence qui s'affiche dans la conséquence.
Description *	Saisir la description de ce code de conséquence.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Mode de calcul du temps perdu *	Sélectionner le mode de calcul qui doit s'appliquer dans la conséquence. Vous pouvez uniquement sélectionner un mode de calcul si la case **Calculer les jours perdus** 337 a été préalablement sélectionnée dans le code de conséquence. Cette option est en grisé lorsque la case **Calculer les jours perdus** n'a pas été sélectionnée.  **Note :** Peu importe le mode de calcul sélectionné, le calcul du temps perdu peut se faire en mode **Automatique** 309 (si l'absence dure toute une journée) ou en mode **Saisie détaillée de la durée** 320 (si l'absence est prise uniquement pour une partie d'une journée).

Option	Utilisation
Nombre d'heures travaillées	Avec ce mode de calcul, les employés peuvent s'absenter pour plusieurs journées, pour toute la journée ou quelques heures dans une journée. Par exemple, si l'employé travaille 8 heures par jour, il peut s'absenter pour 2 heures. Le calcul des jours perdus tient compte de la valeur précisée dans le champ **Durée travaillée prévue** 632 du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.
Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée	Cette option est uniquement visible si la région d'utilisation du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France. Avec ce mode de calcul, les employés peuvent s'absenter pour plusieurs journées, pour toute la journée ou par demi-journée. Par exemple, un employé peut s'absenter pour la première période de la journée ou la seconde période de la journée. Le calcul des jours perdus tient compte de la case **Journée ouvrable** qui a été cochée dans le découpage journalier 627 **planifié** de l'employé.

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td></td><td>Cette option doit être utilisée afin que le calcul de la durée des congés payés respecte la loi française dans les cas suivants : - Lorsque les compteurs de congés payés sont à 30 jours et que le samedi doit compter comme un congé même s'il n'est jamais travaillé, par exemple, si on veut déduire 6 jours du compteur de congés payés si l'employé prend une semaine de congé. - Lorsque les compteurs de congés payés sont à 25 jours, mais que l'employé est à temps partiel et que les jours non travaillés doivent compter comme un congé payé, par exemple, si un employé travaille 4 jours semaines (lundi, mardi, jeudi et vendredi), mais qu'on veut déduire 5 jours du compteur de congés payés lorsqu'il prend une semaine de congé. </td></tr></table>

Champ	Utilisation
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td></td><td>Attention : Lorsque l'option Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée 332 est choisie dans le code de conséquence, les absences (ajoutées en mode Gestion) et les demandes de congé ajoutées dans My Sigmia doivent se terminer la veille du prochain jour ouvrable. En raison de ce fonctionnement, les codes de conséquences ayant ce mode de calcul des jours perdus doivent être associés uniquement à des raisons d'absences se rapportant aux congés payés. Ces codes de conséquences ne doivent en aucun cas être associés à des raisons d'absences comme les congés de maladie, de maternité, de paternité. Exemples  • Demande de congé : Si un employé veut s'absenter uniquement le vendredi, il doit sélectionner cette journée dans sa demande de congé. La date de début sera donc le vendredi, mais le système calcule automatiquement que la date de fin sera la veille du prochain jour ouvrable, c'est-à-dire le dimanche. Pour cette demande, le système déduira du compteur de congés payés le nombre de journées où la case Journée ouvrable a été cochée dans le découpage journalier planifié de l'employé. • Absence : Si un gestionnaire ajoute une absence pour un employé qui veut s'absenter uniquement le vendredi, il doit sélectionner cette journée comme date de début dans l'absence. La date de fin de l'absence doit être la veille du prochain jour ouvrable, c'est-à-dire le dimanche.</td></tr></table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nombre de jours travaillés</td><td>Avec ce mode de calcul, les employés peuvent s'absenter pour plusieurs journées, pour toute une journée ou par demi-journée. Par exemple, un employé peut s'absenter pour la première période de la journée ou la seconde période de la journée.
Le calcul des jours perdus tient compte de l'équivalence en jours précisée pour chaque journée dans le découpage journalier 626 planifié de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nombre d'heures à utiliser pour les conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)</td><td>Ce paramètre précise le nombre d'heures qui doit être utilisé lors des conversions d'heures en jours et de jours en heures qui doivent être effectuées lorsque le mode de calcul du temps perdu, le compteur et le facteur sélectionnés dans la raison d'absence associée à cette conséquence ne sont pas tous en jours ou tous en heures.
Cette situation peut se produire entre autres dans les cas suivants :
• Dans la raison d'absence 347, on a choisi une conséquence où le mode de calcul du temps perdu est Nombre de jours travaillés 335 ou Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée 332 et un facteur en heures ou un compteur en heures.
• Dans la raison d'absence 347, on a choisi une conséquence où le mode de calcul du temps perdu est Nombre d'heures travaillées 332 et un facteur en jours ou un compteur en jours.
Dans ces cas, le système effectue un calcul en utilisant le nombre d'heures correspondant à l'option sélectionnée afin d'ajouter les transactions dans compteur ou d'intégrer une absence dont la durée convertie s'affichera dans la feuille de temps.
Voir des exemples de conversion 341
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail</td><td>Sélectionner cette option si le système doit utiliser la valeur précisée dans le champ Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue 669 figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé.
Attention : Cette option s'applique surtout si les employés travaillent tous le même nombre d'heures tous les jours. Si les employés ont un nombre d'heures travaillées différent chaque jour (par exemple 7,5 heures du lundi au jeudi, mais 5 heures le vendredi), il est préférable de choisir Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée</td><td>Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue 671 figurant dans le planning de l'employé pour la journée correspondant à l'absence.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Catégorie *</td><td>Choisir, dans la liste déroulante, une catégorie pour cette conséquence: Absence / congé, Absence / congé et accident de travail ou Accident de travail.
Cette catégorie conditionne le type d'événement pour lequel la conséquence sera disponible, par exemple, une conséquence Accident de travail ne sera pas disponible pour les absences.</td></tr>
<tr><td>Facteur de temps *</td><td>Si vous créez un code de conséquence dont la catégorie 336 est Accident de travail et que vous sélectionnez un facteur de temps, le système crée automatiquement une entrée dans la feuille de temps correspondante lorsque l'utilisateur sélectionne ce code de conséquence dans un accident de travail.
Il faut cependant que vous choisissiez une option (différente de <Aucun>) dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon dans le modèle de gestion du temps 720 utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
Note : Si une conséquence s'applique à la fois aux accidents et aux absences (option Absence / congé et accident de travail dans le champ Catégorie 336) ou uniquement aux absences (option Absence / congé dans le champ Catégorie 336), les conséquences d'absence continuent d'utiliser le facteur de temps associé à la raison d'absence 347 et non celui associé à la conséquence.
Lorsque vous sélectionnez le facteur de temps, le système affiche à la fois les facteurs en heures pour les groupes Temps non travaillé et Temps travaillé.
Sélectionnez un facteur du groupe Temps non travaillé pour que le système crée des entrées dans la fenêtre Temps non travaillé de la feuille de temps. Cette situation se produit lorsque vous devez gérer les arrêts de travail pendant un accident de travail.
Sélectionnez un facteur du groupe Temps travaillé pour que le système crée des entrées dans la fenêtre Temps travaillé de la feuille de temps. Cette situation se produit lorsque vous devez gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type de conséquence *</td><td>Le type de conséquence permet de gérer les postes adaptés et de transférer des informations dans certains formulaires pré-remplis à partir des données saisies dans l'application
Choisir Aucun pour les conséquences génériques.
Choisir Rechute, Dècès ou Poste adapté pour les conséquences utilisées dans les rapports d'accident de travail ou les absences.
Si le type est Poste adapté, les jours perdus sont comptabilisés sous Jours en poste adapté dans la fenêtre Jours de travail perdus du rapport d'accident ou Résumé jours perdus / coûts de l'absence 270.</td></tr>
<tr><td>Visibilité de cette conséquence</td><td>Les options sur la visibilité permettent de masquer certains codes de conséquence dans les absences 263 ou rapports d'accidents.<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Toutes les populations</td><td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.</td></tr><tr><td>Population suivante</td><td>Sélectionner cette option si la conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Calculer les jours perdus</td><td>Cette case permet d'obtenir un calcul des jours perdus dans la conséquence.
Si cette case n'est pas cochée, vous n'obtiendrez aucun calcul des jours perdus dans la conséquence.
Si cette case est cochée, vous pouvez calculer les jours perdus dans la conséquence. Cependant, le calcul se fait différemment si un horaire de travail est précisé ou non dans la conséquence pour l'employé.
Employé ayant un horaire de travail
Dans les absences ou si vous ajoutez une conséquence pour un accident de travail, vous pouvez effectuer un calcul des jours perdus avec les options Automatique, 309 Manuel 319 ou Saisie détaillée de la durée. 320
Employé sans horaire de travail
Dans les absences ou si vous ajoutez une conséquence pour un accident de travail, vous pouvez uniquement effectuer le calcul des jours perdus avec les options Manuel 319 et Saisie détaillée de la durée. 320</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Calculer les jours calendrier	Cette case permet que le calcul des jours perdus dans la conséquence prenne en considération les jours calendrier. • Si cette case n'est pas cochée, les champs se rapportant aux jours calendrier (c'est-à-dire **Durée en jour calendrier (à ce jour)** et **Durée en jour calendrier (total))** seront toujours à zéro dans la conséquence. • Si cette case est cochée, les champs se rapportant aux jours calendrier (c'est-à-dire **Durée en jour calendrier (à ce jour)** et **Durée en jour calendrier (total))** retourneront la valeur appropriée en jours calendrier.
Perte de temps	Cette case est utilisée dans les situations suivantes : • Dans les rapports, elle sert de filtre lors de la production des statistiques sur les conséquences où il y a eu des jours perdus. Cette case n'a aucun impact sur le calcul des jours perdus dans la conséquence.
Admissible à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)	Lorsque cette case est cochée dans la conséquence, la fenêtre flottante secondaire **Coût estimatif de l'accident** est affichée dans le rapport d'accident. Cette option est uniquement visible si la région d'utilisation choisie dans le menu **Options de l'utilisateur** est France.
Permettre de saisir une date de fin	Cette case permet de définir des conséquences de plus d'une journée. Quand cette case n'est pas cochée, la date de fin de la conséquence est automatiquement identique à la date de début. Ce cas pourrait s'appliquer par exemple aux accidents de travail qui n'entraînent qu'un arrêt de travail de quelques heures (l'employé s'est très légèrement blessé et rentre chez lui pour la fin de son quart de travail).
La date de fin est obligatoire	Cette case permet de rendre obligatoire la saisie d'une date de fin. • Si cette case est cochée, l'utilisateur doit saisir une date de fin dans la conséquence avant de sauvegarder celle-ci. Si la conséquence ne contient pas de date de fin, l'utilisateur voit un message d'erreur au moment de la sauvegarde de la conséquence. • Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur n'a pas besoin de saisir une date de fin dans la conséquence avant de sauvegarder celle-ci. Il sera donc possible d'avoir des conséquences sans date de fin.

Champ	Utilisation
Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique (Calcule la durée totale de l'absence, au moment de la création, même si celle-ci se produit dans le futur)	Cette option, surtout utilisée en Europe, permet de faire le calcul des jours perdus en absolu. Vous pouvez ainsi connaître le nombre de jours perdus même si la date de début ou de fin sont dans le futur. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si la case **Calculer les jours perdus** a été préalablement sélectionnée dans le code de sélection de conséquence. Cette option est en grisé lorsque la case **Calculer les jours perdus** n'a pas été sélectionnée.  **Attention :** Le calcul absolu des jours perdus s'applique uniquement aux conséquences où le calcul s'effectue avec l'option **Automatique,** 309 que cette conséquence soit ajoutée dans une absence ou un accident de travail. Ce genre de calcul n'est pas possible si le calcul dans la conséquence s'effectue avec l'option **Manuel** 319 ou **Saisie détaillée de la durée,** 320 que ce soit dans une absence ou un accident de travail. Exemple de calcul des jours absolus des jours perdus (accident de travail et absence) 340
Considérer ce type de conséquence lors du calcul du temps travaillé/non travaillé	À l'ajout d'une nouvelle conséquence, cette case est toujours cochée. • Conserver cette case cochée si elle doit être utilisée par des employés qui ont des feuilles de temps en heures ou qui doivent pointer sur un terminal de badgeages. • Cette case doit uniquement être décochée si certains de vos employés ont des feuilles de temps qui sont générées en jours, mais qu'ils doivent avoir des absences en heures pour du temps travaillé, par exemple, une délégation syndicale qui ne doit pas impacter le nombre de jours travaillés générés automatiquement. **Exemple de besoin** • Jean Thomas doit avoir une feuille de temps en jours. • Jean Thomas peut avoir des absences en heures (pour délégation) qui doivent s'afficher en heures dans sa feuille de temps, même si toutes les autres entrées de la feuille de temps (en temps travaillé ou non travaillé) sont générées en jours. • Les entrées de feuilles de temps générées pour les absences en heures pour délégation ne doivent pas avoir d'incidence sur le nombre de jours travaillés figurant dans les entrées en temps travaillé ou dans le récapitulatif sur l'horaire. • Si Jean Thomas a une absence de 3 heures pour délégation le 21 novembre, il doit visualiser une entrée de 3 heures en temps travaillé et une entrée d'un (1) jour en temps travaillé pour cette journée. Les 3 heures d'absence ne doivent pas être déduites ou ajoutées au temps travaillé pour la journée du 21 novembre. **Configuration requise** 1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = **Nombre d'heures travaillées** 332

Champ	Utilisation
	• **Facteur de temps** 336 = Régulier (Heures) (Temps travaillé) • **Calculer les jours perdus** 337 = Case cochée • **Permettre de saisir une date de fin** 338 = Case cochée • **Considérer ce type de conséquence lors du calcul du temps travaillé/non travaillé** 339 = Case décochée. 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Conséquence d'absence** 347, sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1. 3. Créer un modèle de gestion du temps. • Sélectionner l'option **Jours** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé.** 722 • Dans le paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps** 723, choisir **Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire.** • Choisir l'option **Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé** 725**.** • Cocher les cases **Absences et conséquences en temps travaillé** et **Absences et conséquences en temps non travaillé** (sous **Temps considéré non travaillé pour la génération du temps travaillé** 725**).** • Sélectionner un facteur par défaut en jours (par exemple, **Régulier),** dans la colonne 737 **Facteur.**

4. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Liste des conséquences pour lesquelles le chevauchement de dates est permis** pour sélectionner les conséquences requises.

   Dans Sigmia, par défaut, il est impossible d'avoir simultanément :

   - Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour la même absence ou le même accident de travail.
   - Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour deux absences ou accidents de travail différents.

   Cependant, cette situation se produit dans certains cas. Par exemple, pendant qu'un employé est en poste adapté à la suite d'un accident de travail, il doit parfois s'absenter (pour des raisons familiales ou parce qu'il souffre d'une autre maladie non reliée à la cause première de son poste adapté).

   Dans ce cas, l'employeur précise pour une conséquence de type **Poste adapté,** toutes les autres conséquences pour lesquelles le chevauchement de dates est permis. De cette façon, pendant que l'employé est en poste adapté, l'employeur peut quand même gérer les absences de l'employé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Exemple de calcul absolu des jours perdus - Dans l'accident de travail et l'absence

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche.

Voici comment le système calcule automatiquement les jours perdus en fonction de l'horaire selon que le calcul absolu des jours perdus 331 a été activé ou non pour la conséquence sélectionnée.

Calcul des jours perdus en date du vendredi 26 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0	Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Calcul des jours perdus en date du lundi 29 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1	Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Calcul des jours perdus en date du mardi 30 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2	Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Exemple de conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)

Conversion d'un nombre de jours en heures dans une feuille de temps ou une transaction dans un compteur

Le paramétrage suivant a été fait dans une raison d'absence :

- Mode de calcul du temps perdu de la conséquence associée à la raison d'absence = sélection de l'option **Nombre de jours travaillés** ou **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée**
- Compteur associé = sélection d'un compteur en **heures**
- Facteur de temps = sélection d'un facteur en **heures**

Cette raison d'absence permet de prendre des journées complètes ou des demi-journées.

Une conversion doit être effectuée :

- Afin que l'absence affiche une quantité en heures dans la feuille de temps.
- Afin qu'une transaction soit faite dans le compteur en heures.

Cette conversion sera différente selon la valeur sélectionnée dans le paramètre **Nombre d'heures à utiliser pour les conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)** 335 dans la conséquence associée à la raison d'absence.

<table>
<tr><th>Valeur sélectionnée</th><th>Configuration</th></tr>
<tr><td>Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail 335</td><td>
<table>
<tr><th>Paramétrage</th><th>Détails</th></tr>
<tr><td>Horaire de travail de l'employé</td><td>• Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 7
• Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au vendredi = 7
• Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1</td></tr>
</table>
Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans le compteur
<table>
<tr><th>Durée de l'absence</th><th>Calcul effectué</th><th>Résultat dans la feuille de temps</th><th>Résultat dans la transaction dans le compteur</th></tr>
<tr><td>Journée complète</td><td>Durée de l'absence (en jour) X Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu / Équivalence en jours (1 X 7 / 1)</td><td>7:00</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Demi-journée</td><td>Durée de l'absence (en jour) X Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu / Équivalence en jours (0,5 X 7 / 1)</td><td>3:30</td><td>3,5</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée 336</td><td>
<table>
<tr><th>Paramétrage</th><th>Détails</th></tr>
<tr><td>Horaire de travail de l'employé</td><td>• Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 7
• Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au jeudi = 7,5</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Valeur sélectionnée</th><th>Configuration</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramétrage</th><th>Détails</th></tr>
<tr><td></td><td>• Durée travaillée prévue le vendredi= 5
• Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1</td></tr>
</table>
Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans compteur
<table>
<tr><th>Durée de l'absence</th><th>Calcul effectué</th><th>Résultat dans la feuille de temps</th><th>Résultat dans la transaction dans le compteur</th></tr>
<tr><td>Une journée complète (du lundi au jeudi)</td><td>Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (1 X 7,5 / 1)</td><td>7:30</td><td>7,5</td></tr>
<tr><td>Une demi-journée (du lundi au jeudi)</td><td>Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (0,5 X 7,5 / 1)</td><td>3:45</td><td>3,75</td></tr>
<tr><td>Une journée complète (le vendredi)</td><td>Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (1 X 5 / 1)</td><td>5:00</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Une demi-journée (le vendredi)</td><td>Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (0,5 X 5 / 1)</td><td>2:30</td><td>2,5</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Conversion d'un nombre d'heures en jours dans une feuille de temps ou une transaction dans un compteur

Le paramétrage suivant a été fait dans une raison d'absence :

- Mode de calcul du temps perdu de la conséquence associée à la raison d'absence = sélection de l'option **Nombre d'heures travaillées**
- Compteur associé = sélection d'un compteur en **jours**
- Facteur de temps = sélection d'un facteur en **jours**

Cette raison d'absence permet de prendre des journées complètes ou quelques heures dans une journée (par exemple 2 heures).

Une conversion doit être effectuée :

- Afin que l'absence affiche une quantité en jours dans la feuille de temps.
- Afin qu'une transaction soit faite dans le compteur en jour.

Cette conversion sera différente selon la valeur sélectionnée dans le paramètre **Nombre d'heures à utiliser pour les conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)** 335 dans la conséquence associée à la raison d'absence.

<table>
<tr><th>Valeur sélectionnée</th><th>Configuration</th></tr>
<tr><td>Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail 335</td><td>
<table>
<tr><th>Paramétrage</th><th>Détails</th></tr>
<tr><td>Horaire de travail de l'employé</td><td>• Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 8
• Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au vendredi = 8
• Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1</td></tr>
</table>
Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans le compteur
<table>
<tr><th>Durée de l'absence</th><th>Calcul effectué</th><th>Résultat dans la feuille de temps</th><th>Résultat dans la transaction dans le compteur</th></tr>
<tr><td>Journée complète</td><td>Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu (1 X 8 / 8)</td><td>1 jour</td><td>1 jour</td></tr>
<tr><td>2 heures</td><td>Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu (1 X 2 / 8)</td><td>0,25 jour</td><td>0,25 jour</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée 336</td><td>
<table>
<tr><th>Paramétrage</th><th>Détails</th></tr>
<tr><td>Horaire de travail de l'employé</td><td>• Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 7
• Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au jeudi = 7,5
• Durée travaillée prévue le vendredi= 7
• Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Valeur sélectionnée</th><th>Configuration</th></tr>
<tr><td></td><td>
Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans compteur
<table>
<tr><th>Durée de l'absence</th><th>Calcul effectué</th><th>Résultat dans la feuille de temps</th><th>Résultat dans la transaction dans le compteur</th></tr>
<tr><td>Une journée complète (pour les journées du lundi au jeudi)</td><td>Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 7,5 / 7,5)</td><td>1 jour</td><td>1 jour</td></tr>
<tr><td>2 heures (pour les journées du lundi au jeudi)</td><td>Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 2 / 7,5)</td><td>0,27 jour</td><td>0,267 jour</td></tr>
<tr><td>Une journée complète (pour un vendredi)</td><td>Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 7 / 7)</td><td>1 jour</td><td>1 jour</td></tr>
<tr><td>2 heures (pour un vendredi)</td><td>Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 2 / 7)</td><td>0,29 jour</td><td>0,287 jour</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Gérer les codes de raisons d'absences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Les codes de raisons d'absence définissent :

- les raisons pouvant être choisies dans une absence (que celle-ci soit ajoutée individuellement 265 ou en lot 278);
- les raisons pouvant être choisies dans les demandes de congé (que celle-ci soient saisies dans le module My Sigmia ou en mode Gestion 288).



Note : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des paramètres d'affichage 353 pour chacun des codes de raison d'absence.

Où les codes de raisons d'absences sont-ils utilisés dans l'application?

Les codes de raisons d'absences :

- peuvent être sélectionnés dans les absences 265 ou les demandes de congé 288;
- peuvent être sélectionnés lors de la création d'une absence en lot 278;
- permettent la sélection d'un compteur, 1062 afin qu'une transaction correspondant à la durée de l'absence soit débitée dans le compteur de l'employé.
- peuvent être configurées 134 pour être visibles ou non dans le calendrier des événements 123 ;
- sont utilisées comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social;
- peuvent être utilisées afin d'empêcher l'attribution :
    - de tickets restaurant à partir des modèles de tickets restaurant 101;
    - de jours de RTT à partir des modèles de RTT 95;
    - de jours de congés payés à partir des modèles de congés payés 86.

Ajouter un code de raison d'absence

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Raison d'absence,** cliquer **Ajouter** pour ajouter un nouveau code.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Entrer un code identifiant cette raison d'absence (ex. `MOBILE` pour ajouter le code `Congé mobile`).
Abréviation affichée sur le planning	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier la raison d'absence : • lorsque celle-ci est affichée dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning. Si aucune abréviation n'est renseignée, c'est le code de la raison d'absence qui s'affiche dans la raison d'absence.
Description *	Saisir la description de cette raison d'absence.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Compteur associé	Choisir, dans la liste déroulante, le compteur 1062 où sera débitée la durée de ces absences. Seulement les compteurs en jours et en heures peuvent être sélectionnées.
Conséquence d'absence *	Sélectionner une conséquence d'absence 331. Les codes de conséquence pouvant être sélectionnés doivent être définis au préalable dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** Si vous ajoutez une absence 265 portant cette raison, cette conséquence sera sélectionnée dans l'absence.
Facteur de temps	Le facteur de temps permet au système : • d'intégrer correctement cette absence dans le planning. Si vous utilisez le module GTA avancée, le facteur de temps est obligatoire; • de créer automatiquement une entrée dans la feuille de temps correspondante lorsque l'utilisateur sélectionne ce code de raison d'absence dans une absence. Il faut cependant que vous choisissiez une option (différente de **<Aucun>)** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** dans le modèle de gestion du temps 720 utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé. Par défaut, le système reporte le facteur de temps précisé dans la conséquence d'absence, si celui-ci a été renseigné dans la conséquence. Cependant, vous pouvez modifier ce facteur au besoin. Lorsque vous sélectionnez le facteur de temps, le système affiche les facteurs en heures pour le groupe **Temps non travaillé** et le groupe **Temps travaillé.** Note : Les facteurs du groupe **Temps travaillé** sont surtout utilisés en France où l'on crée, dans certaines entreprises, des absences où la raison d'absence est Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Raison d'absence disponible pour les demandes de congé</td><td>Cocher cette case pour que cette raison d'absence soit disponible aux utilisateurs du module My Sigmia qui saisissent une demande de congé.

Ajout d'un justificatif
Lorsque cette case est cochée, vous pouvez configurer l'affichage des justificatifs demandés lorsque de la saisie d'une demande de congé.


Attention : Si vous activez l'affichage d'un justificatif dans une raison d'absence, tous les utilisateurs ayant accès à une demande de congé ayant cette raison d'absence peuvent visualiser ce document dans la demande de congé. Si certains utilisateurs (par exemple, l'approbateur de la demande de congé) ne doivent pas visualiser le justificatif ajouté par l'employé, l'administrateur doit modifier leurs accès de sécurité. L'administrateur doit assurer que les utilisateurs ne devant pas visualiser le justificatif ajouté par l'employé dans sa demande de congé n'aient aucun accès à l'instance Document justificatif (sous Gestion du temps et des activités avancée/Demandes de congé) dans leur profil Gestion (ou tout profil, par exemple, Manager).

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)</td><td>L'utilisateur peut ajouter un justificatif dans la demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.</td></tr>
<tr><td>Obliger l'ajout d'un justificatif</td><td>L'utilisateur doit ajouter un justificatif dans la demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.</td></tr>
<tr><td>Ne pas permettre l'ajout de justificatif</td><td>Le champ permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affiché dans la demande de congé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Permettre de combiner cette raison avec d'autres	Cocher cette case si les utilisateurs peuvent soumettre une demande de congé 288 où ils peuvent sélectionner plusieurs raisons d'absence. **Attention :** Dans la version 26.09, la saisie d'une demande de congé pour de multiples raisons d'absence n'est pas possible. **Note :** Pour qu'un utilisateur puisse soumettre une demande de congé pour de multiples raisons, le modèle de gestion de temps 719 attribué à l'employé doit également permettre de combiner les raisons. **Exemple** • Pour une demande de congé d'une durée de cinq jours, vous permettez aux utilisateurs de combiner les raisons **Congés payés** et **RTT**. • Dans ces deux raisons d'absence, la case **Permettre de combiner cette raison avec d'autres** doit être cochée. • Lors de l'ajout de la demande de congé, l'utilisateur doit préciser le nombre de jours ou d'heures qui doit être pris pour chaque raison d'absence. Si chacune des raisons d'absence est associée à un compteur, le nombre de jours ou d'heures sera déduit de chaque compteur.
Solde de compteur à afficher dans les demandes de congé	Sélectionner le type de solde qui doit être affiché dans la demande de congé pour cette raison d'absence. **Attention :** Peu importe le type de solde sélectionné, le système affiche une « estimation » du solde restant si toutes les demandes en attente d'approbation pour la raison d'absence sélectionnée sont effectivement approuvées. **Exemple (si on affiche le solde total)** • Un employé a un solde total de **10** jours dans le compteur **Vacances.** • Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 7 février. Le solde restant affiché est de **10** jours. Cette demande n'est pas encore approuvée. • Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 6 février. Le solde restant affiché est de **9** jours, car le système fait une « estimation » du solde restant si la demande de congé du 7 février est effectivement approuvée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Par défaut</td><td>Avec cette option, le solde affiché correspond à la valeur par défaut définie pour l'affichage du solde de compteur dans les demandes de congé dans les paramètres d'entreprise - Paramètres de gestion des temps et des activités avancée (GTA).

Attention : Cette valeur par défaut peut uniquement être définie par Sigmia SARL au moment de l'implantation des demandes de congé. La valeur par défaut définie correspond au solde qui doit être le plus couramment affiché pour l'ensemble des demandes de congé (habituellement Solde total ou Solde effectif après le dernier débit). Si un autre type de solde doit être affiché pour une raison d'absence précise, vous pouvez outrepasser cette valeur par défaut en choisissant le type de solde de votre choix (Solde total, Solde effectif après le dernier débit ou Solde effectif en fin d'absence.)</td></tr>
<tr><td>Solde effectif après le dernier débit</td><td>Avec cette option, c'est le solde effectif dans le compteur après le dernier débit qui sera affiché. Si des transactions positives ont été ajoutées dans le compteur de l'employé, celles-ci seront uniquement incluses dans le solde lorsqu'elles deviendront effectives.
Exemple
• En date du 15 janvier, les transactions suivantes sont visibles dans le compteur Vacances d'un employé :
o 1 janvier = +10
o 14 février = -1 (une demande de congé d'un jour a été approuvée pour cette date)
o 1 mars = +1
• Pour les demandes de congé dont la date de début et/ou la date de fin sont AVANT le 1 mars, le solde affiché dans la demande de congé est de 9 jours, car la transaction positive du 1 mars n'est pas encore effective.
• Pour les demandes de congé dont la date de début et/ou la date de fin sont APRÈS le 1 mars, le solde affiché dans la demande de congé est de 10 jours, car la transaction positive du 1 mars est alors effective.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Solde effectif en fin d'absence</td><td>Avec cette option, c'est le solde effectif dans le compteur à la date de fin de l'absence qui sera affiché.

Attention : Cette option fait en sorte que le solde affiché ne tient pas compte des débits effectués pour les demandes de congé qui ont été approuvées pour des dates futures. Elle peut donc causer des incompréhensions pour les utilisateurs. Il est préférable d'utiliser les options Solde total 351 ou Solde effectif après le dernier débit 350.

Exemple
• Un employé a un solde total de 10 jours dans le compteur Vacances.
• Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 7 février. Après l'approbation de cette demande, le solde total est de 9 jours dans le compteur Vacances.
• Le 1er février, l'employé ajoute une demande de congé pour le 6 février.
• Résultat : Lors de l'ajout de cette demande de congé, le solde affiché pour le compteur Vacances est de 10 jours, car à la date de fin de l'absence (6 février), le solde effectif en fin d'absence (10 jours) ne tient pas compte du débit de 1 jour fait pour l'absence du 7 février.</td></tr>
<tr><td>Solde total</td><td>Avec cette option, c'est le solde total dans le compteur qui sera affiché, c'est-à-dire le solde après la dernière transaction figurant dans le compteur.
Exemple
• Un employé a un solde total de 10 jours dans le compteur Vacances.
• Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 7 février. Après l'approbation de cette demande, le solde total est de 9 jours dans le compteur Vacances.
• Le 1er février, l'employé ajoute une demande de congé pour le 6 février.
• Résultat : Lors de l'ajout de cette demande de congé, le solde affiché pour le compteur Vacances est de 9 jours.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Visibilité de cette raison d'absence</td><td>Les options sur la visibilité permettent de masquer certains codes de raisons d'absences dans les absences 263 ou les demandes de congé.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Toutes les populations</td><td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés.</td></tr>
<tr><td>Population suivante</td><td>Sélectionner cette option si la raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.
Voir un exemple. 352</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Est-ce qu'un entretien professionnel doit être suggéré au retour de cette raison d'absence?</td><td>Ce paramètre permet d'afficher des champs supplémentaires dans les absences 265 pour lesquelles vous devez offrir un entretien professionnel au retour du salarié (conformément à l'article L6315-1), par exemple lors du retour d'une salariée après un congé de maternité.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Dans l'absence, la question suivante est affichée : « Avez-vous offert un entretien professionnel au retour du salarié? ». Si un entretien a été offert, la date de cet entretien peut être saisie.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Aucun champ supplémentaire n'est ajouté dans l'absence.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la raison d'absence.

FAQ - Dans une absence ou une demande de congé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'une des raisons d'absence?

Oui.

Configuration

1. Configurer une définition de population.
2. Associer 352 la définition de population au code de raison d'absence qui doit être masqué.

Exemple

- La raison d'absence **Congé de maternité** doit uniquement être sélectionnée pour les femmes (autant dans les absences que dans les demandes de congé).
- Configurer une définition de population où l'on choisira en condition **Sexe = Féminin.**
- Associer la définition de population au code de raison d'absence.
- Lorsque des femmes ajouteront une demande de congé, elles pourront choisir la raison d'absence **Congé de maternité,** mais leurs collègues masculins ne verront pas du tout cette raison d'absence.

- Lorsqu'un gestionnaire ajoutera une absence, il pourra uniquement choisir la raison d'absence **Congé de maternité** pour les femmes. Cette raison ne pourra être choisie pour un homme.

Configurer les paramètres d'affichage (gestionnaires/diffusion)

Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion aux employés pour chaque code de raison d'absence 345 ou de conséquence 331.



Note : Si des exceptions s'appliquent pour certaines absences, vous pouvez outrepasser les paramètres d'affichage définis pour chaque code de raison d'absence ou de conséquence. Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur d'un découpage journalier événementiel en utilisant :

- l'option **Gérer les absences simplifiées** dans le menu **Planning** 401**;**
- l'option **Modifier un découpage journalier sur mesure** dans le menu **Planning** 432 ou **Badgeages.** 504

Voir un exemple d'utilisation. 405

Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Raison d'absence** ou **Conséquence,** cliquer le code requis.
3. Dans la fenêtre **Paramètres d'affichage,** sélectionner l'une des options suivantes pour déterminer comment les absences issues de cette raison d'absence doivent s'afficher aux gestionnaires et pour la diffusion des données sur les absences.

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou **Afficher les absences issues de cette conséquence**

Choisir l'une des options suivantes :

Voir des exemples d'impacts sur l'affichage 357

Toujours afficher cette absence comme information principale pour la journée

Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
• La couleur 395 configurée dans le menu **Planning** pour le découpage journalier générique **Absent** n'est pas utilisée. • La couleur 395 configurée dans le menu **Planning** pour le code de raison d'absence ou de conséquence s'affiche pour la journée.	• L'utilisateur voit le code ou l'abréviation de la raison d'absence ou de la conséquence pour la journée. • Dans le planning, une info-bulles comprenant la description de la raison d'absence ou de la conséquence s'affiche.

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou **Afficher les absences issues de cette conséquence**

Afficher cette absence comme information principale si elle couvre toute la journée. Sinon, l'afficher comme information secondaire

Durée de l'événement	Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
Toute la journée	• La couleur 395 configurée dans le menu **Planning** pour le découpage journalier générique **Absent** n'est pas utilisée. • La couleur 395 configurée dans le menu **Planning** pour le code de raison d'absence ou de conséquence s'affiche pour la journée.	• L'utilisateur voit le code ou l'abréviation de la raison d'absence ou de la conséquence pour la journée. • Dans le planning, une info-bulles comprenant la description de la raison d'absence ou de la conséquence s'affiche.
Partie de la journée, par exemple absence d'une demi-journée	• La couleur configurée dans le découpage journalier 622 de l'employé s'affiche pour la journée. • La couleur 395 pour le code de raison d'absence ou de conséquence dans le menu **Planning** s'affiche comme information secondaire pour la journée, par exemple dans le planning, un carré de la couleur configurée s'affiche pour une absence d'une demi-journée.	• L'utilisateur voit l'abréviation du découpage journalier 622 de l'employé pour la journée. • Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du découpage journalier de l'employé s'affiche pour la journée. • Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du code de raison d'absence ou de conséquence s'affiche pour l'information secondaire pour la journée.

Toujours afficher cette absence comme information secondaire pour la journée

Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
• La couleur configurée dans le découpage journalier 622 de l'employé s'affiche pour la journée. • La couleur 395 pour le code de raison d'absence ou de conséquence dans le menu **Planning** s'affiche comme information secondaire pour la journée, par exemple dans le planning, un carré de la couleur configurée s'affiche pour une absence d'une demi-journée.	• L'utilisateur voit l'abréviation du découpage journalier 622 de l'employé pour la journée. • Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du découpage journalier de l'employé s'affiche pour la journée.

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou **Afficher les absences issues de cette conséquence**

Ne pas afficher cette absence

Sélectionnez cette option si l'absence est jugée mineure, par exemple une absence d'une heure pour délégation syndicale.

Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
• La couleur dans le découpage journalier 622 de l'employé s'affiche pour la journée. • La couleur 395 configurée dans le menu **Planning** pour le code de raison d'absence ou de conséquence n'est pas utilisée.	• L'utilisateur voit l'abréviation du découpage journalier 622 de l'employé pour la journée. • Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du découpage journalier de l'employé s'affiche pour la journée.

Déterminez pour quelles journées vous souhaitez voir l'absence

Choisir l'option qui détermine pour quelles journées vous voulez voir les informations sur l'événement, c'est-à-dire :

- Afficher uniquement les absences avec du temps perdu;
- Afficher toutes les journées entre la date de début et la date de fin.



Note : Les informations sur l'événement peuvent être configurées dans les paramètres **Afficher les absences issues de cette raison d'absence** et **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques.**

Déterminez pour quelles journées vous souhaitez voir l'absence

Exemple

- Un employé a pris des vacances (congé payé) d'une semaine.
- Il travaille du samedi au mercredi (inclusivement).
- Il ne travaille pas le jeudi et le vendredi.
- Le gestionnaire crée une absence. Les jours perdus dans cette absence sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

Selon l'option choisie, les informations sur l'absence s'afficheront tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

- Pour les dates marquées d'un **X,** vous verrez les informations sur l'absence.
- Pour les dates marquées **DJ**, vous verrez le découpage journalier attribué à l'employé pour cette journée et non les informations sur l'absence.

	L	M	M	J	V	S	D
Nombre de jours perdus dans l'absence	1	1	1	0	0	1	1
Afficher toutes les journées entre la date de début et la date de fin	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Afficher uniquement les absences avec du temps perdu	**X**	**X**	**X**	**DJ**	**DJ**	**X**	**X**

Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques

Lorsque vous choisissez cette option, la couleur qui a été configurée dans le menu **Planning** pour le découpage journalier générique **Absent** est utilisée. Plutôt que de voir le code de raison d'absence ou de conséquence, l'utilisateur verra le message générique **Absent.**

Note : Cette option est particulièrement utile pour les paramètres d'affichage pour la diffusion lorsque vous voulez masquer la véritable raison d'absence, par exemple lors de l'impression du planning.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

FAQ - Où sont utilisés les affichages pour les gestionnaires et la diffusion?

Les paramètres d'affichage configurés pour les gestionnaires ou la diffusion ont un impact dans de multiples menus dans l'application.

Type d'affichage	Planning (visualisation) 399	Planning (impression) 451	Liste « Planification collective (GTA) » 887	Liste « Fiche récapitulative individuelle (GTA) » 885	Visualisation des badgeages 480
Affichage aux gestionnaires	✓	✓	✓	✗	✓

Type d'affichage	Planning (visualisation) 399	Planning (impression) 451	Liste « Planification collective (GTA) » 887	Liste « Fiche récapitulative individuelle (GTA) » 885	Visualisation des badgeages 480
Affichage pour diffusion	✗	✓	✓	✓	✗



Note : Pour la visualisation des badgeages, l'affichage aux gestionnaires est utilisé :

- en mode Gestion dans le menu **Badgeages;**
- dans le module My Sigmia dans le menu **Mes badgeages.**

FAQ - Dois-je configurer les paramètres d'affichage pour tous les codes de raison d'absence et de conséquence existants dans mon environnement?

Tout dépend des types d'événements que vous gérez dans l'application et de la façon dont vous gérez ces événements.

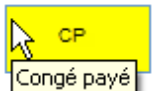
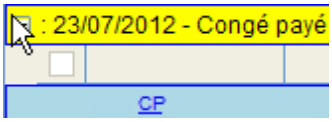
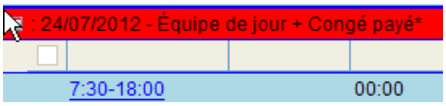
Événement	Configuration à effectuer
Absence	• Vous devez configurer tous les codes de **raison d'absence** définis dans votre environnement. • Si vous permettez l'ajout d'une deuxième conséquence dans l'absence, vous devez configurer les codes de **conséquence** applicables.
Accident de travail	• Vous devez configurer tous les codes de **conséquence** définis dans votre environnement qui sont utilisés expressément pour la gestion des rapports d'accidents de travail. Ces codes ont l'une ou l'autre des catégories suivantes : **Absence / Congé et accident de travail, Accident de travail.**

FAQ - Quels impacts verrais-je dans l'application si les événements sont affichés comme information principale ou comme information secondaire?

Tout dépend du menu où vous visualisez les événements. Voici quelques exemples :



Attention : Pour tous les exemples ci-dessous, la case **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques** n'a PAS été cochée. Lorsque vous choisissez cette option, la couleur 395 qui a été configurée dans le menu **Planning** pour le découpage journalier générique **Absent** est utilisée. Plutôt que de voir le code de raison d'absence ou de conséquence, l'utilisateur verra le message générique **Absent.**

Menu	Exemple d'information principale	Exemple d'information secondaire
• **Planning (visualisation)** 399	 • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu **Planning** • CP = Code ou abréviation de la raison d'absence • Congé payé = Description de la raison d'absence	 • Rouge = Couleur configurée pour le découpage journalier • 7:30-18:00 = Abréviation du découpage journalier pour la journée • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu **Planning** • Congé payé = Description de la raison d'absence
• **Planning (impression)** 451 • Liste « Planification collective (GTA) » 887 • Liste « Fiche récapitulative individuelle (GTA) » 885	 • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu **Planning** • CP = Code ou abréviation de la raison d'absence • Dans la légende, on fait une équivalence entre le code et la description de la raison d'absence, par exemple CP = Congé payé	 • Rouge = Couleur configurée pour le découpage journalier • 7:30-18:00 = Abréviation du découpage journalier pour la journée • Triangle jaune dans le coin supérieur gauche = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu **Planning** • Dans la légende, on fait une équivalence entre le code et la description de la raison d'absence, par exemple CP = Congé payé • Dans la légende, on fait une équivalence entre l'abréviation et le nom du découpage journalier, par exemple 7:30-18:00 = Équipe de jour
• Visualisation des badgeages 480	 • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu **Planning** • Congé payé = Description de la raison d'absence • CP = Code ou abréviation de la raison d'absence	 • Rouge = Couleur configurée pour le découpage journalier • Équipe de jour = Nom du découpage journalier • Congé payé = Description de la raison d'absence • 7:30-18:00 = Abréviation du découpage journalier

FAQ - Configuration des absences et demandes de congé

Vous trouverez ci-dessous les configurations minimales à respecter afin que les absences 264 et les demandes de congé 283 répondent aux besoins les plus fréquents.



Note : En plus des configurations décrites ci-dessous, n'oubliez pas que vous devez également saisir certaines données dans le dossier de l'employé 39 pour que les absences et les demandes de congé fonctionnent correctement.

Besoin	Configuration requise
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou de **quelques heures** dans une journée.	Si vous souhaitez que les employés ajoutent une demande de congé/absence pour plusieurs journées, une journée complète ou **quelques heures** dans une journée, effectuez la configuration suivante : 1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = **Nombre d'heures travaillées** 332 • **Calculer les jours perdus** 337 = Case cochée • **Permettre de saisir une date de fin** 338 = Case cochée 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Conséquence d'absence** 347, sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou d'une **partie de la journée** (demi-journée).	Si vous souhaitez que les employés ajoutent une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou d'une **partie de la journée** (demi-journée), effectuez la configuration suivante : 1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = **Nombre de jours travaillés** 335 • **Calculer les jours perdus** 337 = Case cochée • **Permettre de saisir une date de fin** 338 = Case cochée 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Conséquence d'absence** 347, sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou d'une **partie de la journée** (demi-journée) pour des **congés payés.**	Si vous souhaitez que les employés ajoutent une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou d'une **partie de la journée** (demi-journée), effectuez la configuration suivante :

Besoin	Configuration requise
	Attention : Lorsque l'option **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** 332 est choisie dans le code de conséquence, les absences (ajoutées en mode Gestion) et les demandes de congé ajoutées dans My Sigmia doivent se terminer la veille du prochain jour ouvrable. En raison de ce fonctionnement, les codes de conséquences ayant ce mode de calcul des jours perdus doivent être associés **uniquement** à des raisons d'absences se rapportant aux congés payés. Ces codes de conséquences ne doivent en aucun cas être associés à des raisons d'absences comme les congés de maladie, de maternité, de paternité.  **Exemples** • Demande de congé : Si un employé veut s'absenter uniquement le vendredi, il doit sélectionner cette journée dans sa demande de congé. La date de début sera donc le vendredi, mais le système calcule automatiquement que la date de fin sera la veille du prochain jour ouvrable, c'est-à-dire le dimanche. Pour cette demande, le système déduira du compteur de congés payés le nombre de journées où la case **Journée ouvrable** a été cochée dans le découpage journalier planifié de l'employé. • Absence : Si un gestionnaire ajoute une absence pour un employé qui veut s'absenter uniquement le vendredi, il doit sélectionner cette journée comme date de début dans l'absence. La date de fin de l'absence doit être la veille du prochain jour ouvrable, c'est-à-dire le dimanche. 1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** 332 • **Calculer les jours perdus** 337 = Case cochée • **Permettre de saisir une date de fin** 338 = Case cochée 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Conséquence d'absence** 347, sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.

Besoin	Configuration requise
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence pour du **temps non travaillé.**	1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = Au choix (**Nombre d'heures travaillées**[332], **Nombre de jours travaillées**[335], **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée**[332]) • Facteur de temps = Sélectionner le facteur **Régulier** pour l'unité requise **(Heures** ou **Jours).** Le facteur doit être associé au groupe **Temps non travaillé.** • **Calculer les jours perdus**[337] = Case cochée • **Permettre de saisir une date de fin**[338] = Case cochée 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Conséquence d'absence**[347], sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence pour du **temps travaillé.**	1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = Au choix (**Nombre d'heures travaillées**[332], **Nombre de jours travaillées**[335], **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée**[332]) • Facteur de temps = Sélectionner le facteur **Régulier** pour l'unité requise **(Heures** ou **Jours).** Le facteur doit être associé au groupe **Temps travaillé.** • **Calculer les jours perdus**[337] = Case cochée • **Permettre de saisir une date de fin**[338] = Case cochée 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Conséquence d'absence**[347], sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.
Déduire des jours/heures dans le compteur de l'employé lorsqu'une absence est créée.	1. Créer un compteur[1062] comportant au moins la configuration suivante : • Type d'accumulation = **Jours** ou **Heures** selon les politiques d'accumulation en vigueur dans votre entreprise. 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre **Compteur associé**[347], sélectionner le compteur défini à l'étape 1.
Déduire des jours/heures dans une cascade de compteurs lorsqu'une absence est créée.	Ceci est possible. Consultez la rubrique ci-dessous pour les détails. Configurer l'application pour permettre les débits dans de multiples compteurs pour la même raison d'absence[1067]
Masquer certaines raisons d'absences lorsque les employés ajoutent une demande de congé.	Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs de sélectionner une raison d'absence lorsqu'ils ajoutent une demande de congé, décochez la case **Raison d'absence disponible pour les demandes de congés**[348] dans cette raison d'absence. Vous pourrez uniquement sélectionner cette raison d'absence lorsque vous ajoutez une absence[264] pour un employé (en mode Gestion).

Besoin	Configuration requise
Masquer certaines raisons d'absence pour certains employés.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Dans une absence ou une demande de congé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'une des raisons d'absence? 352
Empêcher les utilisateurs d'enregistrer la demande de congé si le solde est insuffisant dans leur compteur.	Si vous souhaitez qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsque les employés ajoutent une demande de congé et que le solde est insuffisant dans leur compteur, il faut configurer un déclencheur/action dans l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Ne pas permettre aux utilisateurs d'ajouter un justificatif dans une demande de congé pour une raison d'absence.	Si vous souhaitez masquer le champ **Document justificatif** qui s'affiche lorsque les employés ajoutent une demande de congé pour une raison d'absence donnée, sélectionnez l'option **Ne pas permettre l'ajout de justificatif** 348 dans cette raison d'absence.
Permettre aux utilisateurs d'ajouter un justificatif dans une demande de congé pour une raison d'absence.	Si vous souhaitez que l'ajout d'un document justificatif soit permis lorsque les employés ajoutent une demande de congé pour une raison d'absence donnée, sélectionnez l'option **Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)** 348 dans cette raison d'absence.
Forcer les utilisateurs à ajouter un justificatif dans une demande de congé pour une raison d'absence.	Si vous souhaitez que l'ajout d'un document justificatif soit obligatoire lorsque les employés ajoutent une demande de congé pour une raison d'absence donnée, sélectionnez l'option **Obliger l'ajout d'un justificatif** 348 dans cette raison d'absence.
Masquer une raison d'absence lors de l'impression du planning pour afficher un terme générique (raison d'absence jugée trop confidentielle).	Lorsqu'un employé est absent, vous souhaitez masquer la raison d'absence lorsque vous exportez 451 le planning en utilisant l'affichage pour diffusion. 1. Accéder à la raison d'absence. 2. Dans les paramètres d'affichage (section **Affichage pour diffusion),** cocher la case **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques.** 356
Ne pas comptabiliser les jours fériés dans la durée de l'absence ou de la demande de congé.	1. Définir une liste de jours fériés 64 et y ajouter tous les jours fériés 67 requis. 2. Associer la liste de jours fériés aux employés 58 requis.
Générer une entrée en temps non travaillé ou travaillé dans une feuille de temps pour les absences.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence? 326

Besoin	Configuration requise
Afficher le solde dans les compteurs de l'employé dans My Sigmia.	Pour que les utilisateurs liés à des employés puissent visualiser dans My Sigmia le solde dans leurs compteurs dans la page d'accueil ou lorsqu'ils accèdent au menu **Demande de congé > Mes demandes de congé :** 1. Cochez la case **Afficher ce compteur dans My Sigmia**[1065] pour les compteurs requis. 2. Assurez-vous que les utilisateurs ont accès à l'instance **Mes compteurs (My Sigmia).**

Tâches APS requises pour la gestion des absences

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les absences, vous devez planifier certaines tâches dans l'assistant personnel.

Calcul des jours perdus (tâche système)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Le calcul automatique des jours perdus[309] dans les conséquences reliées aux absences[265] ou aux accidents de travail est mis à jour quotidiennement par une tâche.

Si vous voulez obtenir des statistiques sur le calcul des jours perdus, il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Note : La tâche « Calcul des jours perdus » met à jour uniquement le calcul des jours perdus qui sont gérés par l'option **Automatique** dans la conséquence. Elle ne met pas à jour les jours perdus qui sont entrés dans la conséquence avec les options **Manuel** et **Saisie détaillée de la durée.**

Vous pouvez modifier la planification de la tâche « Calcul des jours perdus ».

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche **Calcul des jours perdus.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Effectuer une transaction dans les compteurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec cette tâche, vous pouvez :

- ajouter, soustraire ou copier[367] des heures ou des jours dans un compteur[75] d'employé;
- transférer[365] le solde d'un compteur d'employé à un autre;
- remettre un compteur d'employé à zéro[364] (en début d'année par exemple).

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche pour remettre à zéro le solde

Avec l'action **Remettre à zéro le solde,** vous pouvez réinitialiser le solde d'un compteur d'employé, par exemple, si le solde dans le compteur **Heure de délégation** doit être remis à zéro à une date donnée.

Lorsque vous exécutez une tâche qui remet à zéro (réinitialise) le solde d'un compteur à une date donnée, le système :

- ajoute une transaction négative dans le compteur 364 d'employé dont le solde doit être remis à zéro;
- reporte la note 365 et le code de détail 365 saisis dans la tâche planifiée dans les transactions ajoutées dans le compteur d'employé.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Effectuer une transaction dans les compteurs**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Compteur	Choisir le compteur dont le solde doit être remis à zéro.
Action	Sélectionner l'action **Remettre à zéro le solde.**
Solde à utiliser	Choisir le type de solde qui doit être pris en compte pour remettre le compteur à zéro.

Option	Utilisation
Total	Pour le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé, le système effectue une transaction inverse en date d'exécution de la tâche. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également prises en considération pour la remise à zéro.
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système effectue une remise à zéro du solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions **ne** sont **pas** prises en considération pour la remise à zéro.

Date effective	Préciser la date effective. Il peut s'agir d'une date fixe ou du moment d'exécution de la tâche.

Champ	Utilisation
Détail	Sélectionner le code de sélection approprié. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Détail** (code DT).
Note	Inscrire une note si nécessaire.  **Note :** Le code de détail et la note sont reportés dans toutes les transactions faites dans les compteurs 75 par cette tâche planifiée.

Configurer le modèle de tâche pour transférer le solde d'un compteur

Avec l'action **Transférer de ce compteur vers,** vous pouvez transférer le solde d'un compteur d'employé à un autre, par exemple, si les jours dans le compteur **Congés payés - En cours d'acquisition** doivent être transférés vers le compteur **Congés payés - Acquis.**

Lorsque vous exécutez une tâche qui transfère le solde d'un compteur d'employé à un autre, le système :

- ajoute une transaction négative dans le compteur de départ 365;
- une transaction positive dans le compteur destinataire du solde 365;
- reporte la note 367 et le code de détail 367 saisis dans la tâche planifiée dans les transactions ajoutées dans le compteur de départ et le compteur destinataire du solde.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Effectuer une transaction dans les compteurs**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
Description	Saisir une description de la tâche à exécuter.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Compteur	Choisir le compteur dont le solde doit être transféré.
Action	1. Sélectionner l'action **Transférer de ce compteur vers**. 2. Sélectionner le compteur destinataire du solde. 3. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Transfert fixe	Permet de transférer une quantité fixe. Vous devez alors saisir la quantité à transférer.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>En appliquant un coefficient de</td><td>Permet de transférer la totalité ou une partie du solde.
1. Préciser le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple :
• Si le solde est transféré en entier, entrer 1.
• Si la moitié du solde est transférée, entrer 0,5.
• Si le solde est majoré de 25%, entrer 1,25.
2. Préciser le solde à utiliser.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Total</td><td>Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.</td></tr>
<tr><td>Effectif au moment de l'exécution de la tâche</td><td>Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Créer le compteur s'il n'existe pas</td><td>Cocher cette case si l'assignation de compteur doit être ajoutée au dossier de l'employé si cela n'a pas encore été fait. Lorsque cette case est cochée, l'assignation de compteur est ajoutée au dossier de l'employé dans la fenêtre Compteurs d'employé. 75

 Attention : Il est important de cocher cette case. Si vous ne cochez pas cette case, le système n'ajoute PAS le compteur 365 de destination dans les compteurs des employés qui n'ont pas cette assignation de compteur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Arrondir le solde</td><td>Si le solde transféré doit être arrondi, choisir l'une des valeurs possibles :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td>Arrondir la valeur à la demie supérieure</td><td>
<table>
<tr><th>Solde dans le compteur de l'employé</th><th>Transaction transférée</th></tr>
<tr><td>10,54 jours</td><td>11 jours</td></tr>
<tr><td>10,24 jours</td><td>10,5 jours</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Arrondir la valeur à l'entier supérieur</td><td>
<table>
<tr><th>Solde dans le compteur de l'employé</th><th>Transaction transférée</th></tr>
<tr><td>10,54 jours</td><td>11 jours</td></tr>
<tr><td>10,24 jours</td><td>11 jours</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Date effective</td><td>Préciser la date effective.
Il peut s'agir d'une date fixe ou du moment d'exécution de la tâche.</td></tr>
<tr><td>Détail</td><td>Sélectionner le code de sélection approprié.
Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Détail (code DT).</td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Inscrire une note si nécessaire.
 Note : Le code de détail et la note sont reportés dans toutes les transactions faites dans les compteurs 75 par cette tâche planifiée.</td></tr>
</table>

Configurer le modèle de tâche pour ajouter des transactions dans un compteur

Avec l'action **Ajouter une transaction à ce compteur,** vous pouvez ajouter, soustraire ou copier des transactions dans le compteur d'un employé, par exemple, pour ajouter des congés supplémentaires pour les années d'ancienneté.

Lorsque vous exécutez une tâche qui ajoute, soustrait ou copie des transactions dans un compteur d'employé, le système :

- ajoute une transaction négative (ou positive) dans le compteur 368 où la transaction doit être ajoutée;
- une transaction positive dans le compteur où l'on copie le solde 369;
- reporte la note 370 et le code de détail 370 saisis dans la tâche planifiée dans les transactions ajoutées dans le compteur de départ et le compteur destinataire du solde.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Effectuer une transaction dans les compteurs**.

2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Description</td><td>Saisir une description de la tâche à exécuter.

 Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.</td></tr>
<tr><td>Compteur</td><td>Choisir le compteur où la transaction doit être ajoutée.</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>1. Sélectionner l'action Ajouter une transaction à ce compteur.
2. Choisir l'option requise.
<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Transaction fixe</td><td>Indiquer la quantité à ajouter ou à soustraire (ex. +2 pour ajouter 2 heures ou -1 pour enlever 1 heure).</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Transaction équivalente au solde de</td><td>
Sélectionner cette option pour copier une partie ou la totalité du solde figurant dans un autre compteur.
1. Sélectionner le compteur où figure le solde qui doit être copié.
2. Préciser le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple :
• Si le solde est copié en entier, entrer 1.
• Si la moitié du solde est copiée, entrer 0,5.
• Si le solde est majoré de 25%, entrer 1,25.
3. Préciser le solde à utiliser.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Total</td><td>Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.</td></tr>
<tr><td>Effectif au moment de l'exécution de la tâche</td><td>Le système copie le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas copiées.</td></tr>
</table>
Exemples
• À une date précise (ex. 1er janvier), copier le solde effectif figurant dans le compteur A dans le compteur B. Vous ne voulez pas « vider » le compteur A. Dans ce cas, saisissez 1 comme coefficient.
• Copier 50 % du solde effectif figurant dans le compteur A et le mettre dans le compteur B. Il reste donc 100 % dans le compteur A, mais 50 % est copié dans le compteur B. Dans ce cas, saisissez 0,5 comme coefficient.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Transaction équivalente au nombre de jours calendrier de la période du calendrier de la planification de la tâche planifiée</td><td>Sélectionner cette option pour ajouter une transaction équivalente au nombre de jours contenus dans le calendrier.
Note : Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'utiliser une planification de type Calendrier dans la tâche planifiée, puis choisissez le calendrier requis. Si vous choisissez un autre type de planification, la tâche planifiée ne pourra pas être exécutée et vous aurez un message d'erreur dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Transaction équivalente au nombre de jours travaillés pendant la période du calendrier de la planification de la tâche planifiée en appliquant un coefficient de</td><td>Utilisé en France seulement.
Note : Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'utiliser une planification de type Calendrier dans la tâche planifiée, puis choisissez le calendrier requis. Si vous choisissez un autre type de planification, la tâche planifiée ne pourra pas être exécutée et vous aurez un message d'erreur dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Proratiser le calcul en fonction des dates d'embauche et de départ des employés</td><td>Utilisé en France seulement.</td></tr>
<tr><td>Créer le compteur s'il n'existe pas</td><td>Cocher cette case si l'assignation de compteur doit être ajoutée au dossier de l'employé si cela n'a pas encore été fait. Lorsque cette case est cochée, l'assignation de compteur est ajoutée au dossier de l'employé dans la fenêtre Compteurs d'employé. 75

Attention : Il est important de cocher cette case. Si vous ne cochez pas cette case, le système n'ajoute PAS le compteur 368 dans les compteurs des employés qui n'ont pas cette assignation de compteur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Date effective</td><td>Préciser la date effective.
Il peut s'agir d'une date fixe ou du moment d'exécution de la tâche.</td></tr>
<tr><td>Détail</td><td>Sélectionner le code de sélection approprié.
Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Détail (code DT).</td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Inscrire une note si nécessaire.

Note : Le code de détail et la note sont reportés dans toutes les transactions faites dans les compteurs 75 par cette tâche planifiée.</td></tr>
</table>

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Quelle est la différence entre le solde total et le solde effectif?

- Le solde effectif correspond au solde en vigueur à une date donnée.
- Le solde total tient compte des transactions futures figurant dans le compteur de l'employé.

Exemple

L'administrateur a effectué les configurations suivantes :

- Le 1er janvier 2026, une tâche attribue 5 jours dans le compteur RTT de Marie Leblanc.
- Dans la raison d'absence RTT, il a choisi le compteur RTT pour que des déductions soient faites dans ce compteur d'employé lors de l'ajout d'absences.

Date	Action	Solde
1er janvier 2026	La tâche ajoute une transaction de 5 jours.	En date du 1er janvier 2026 : Solde total = 5 jours Solde effectif = 5 jours
15 février 2026	Un gestionnaire ajoute une absence d'un jour pour le 15 mars 2026. Comme l'administrateur a choisi le compteur RTT dans la raison d'absence sélectionnée dans l'absence, une transaction de -1 jour est ajoutée dans le compteur RTT de Marie Leblanc.	En date du 15 février 2026 : Solde total = 4 jours Solde effectif = 5 jours

Quelles sont les meilleures pratiques quand on configure des tâches qui effectuent des transactions dans les compteurs?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez des tâches planifiées qui effectuent des transactions dans les compteurs.

<table>
<tr><th>Aspect</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Planification</td><td>
Si certaines tâches planifiées doivent s'exécuter dans un ordre précis, définissez des heures d'exécution distinctes pour chaque tâche en laissant suffisamment de temps entre chaque exécution pour que la tâche précédente puisse se terminer.
Au besoin, utilisez la tâche Chaîner des tâches.

Exemple
Dans une entreprise, il existe trois compteurs pour les congés payés :
• Congés payés - En cours d'acquisition;
• Congés payés - Acquis;
• Congés payés - Reliquat.
À une date fixe dans l'année (1er juin), le système doit transférer :
• le solde total dans le compteur Congés payés - En cours d'acquisition vers le compteur Congés payés - Acquis;
• le solde total dans le compteur Congés payés - Acquis vers le compteur Congés payés - Reliquat.
Vous devez planifier deux tâches :

Attention : Si vous avez automatisé un modèle de congés payés pour attribuer des jours dans le compteur Congés payés - En cours d'acquisition, il est primordial que les tâches ci-dessous s'exécutent APRÈS l'exécution de la tâche qui attribue la dernière transaction de congés payés pour l'année en cours. La tâche qui attribue les jours de congés payés ne peut pas être incluse dans une tâche planifiée de chaînage.
Par exemple, si la tâche qui attribue la dernière transaction de congés payés s'exécute le 1et juin à minuit, ne faites pas également exécuter les tâches ci-dessous le 1er juin à minuit. Les tâches ci-dessous peuvent s’exécuter à 03:00 le 1er juin.

<table>
<tr><th>Tâche</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Transfert du solde total dans le compteur Congés payés - Acquis vers le compteur Congés payés - Reliquat</td><td>Cette tâche doit être exécutée en premier.
• Si vous chaînez les tâches, cette tâche doit avoir un ordre d'exécution de 10.
• Si vous ne chaînez pas les tâches, cette tâche planifiée doit s'exécuter en premier, par exemple, à 03:00.</td></tr>
<tr><td>Transfert du solde total dans le compteur Congés payés - En cours d'acquisition vers le compteur Congés payés - Acquis</td><td>Cette tâche doit être exécutée en deuxième.
• Si vous chaînez les tâches, cette tâche doit avoir un ordre d'exécution de 20.
• Si vous ne chaînez pas les tâches, cette tâche planifiée doit s'exécuter en deuxième, par exemple, à 03:30.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Récurrence</td><td>L'exécution de ce type de tâche doit uniquement s'effectuer à une date fixe. Pour éviter que la tâche planifiée ne soit exécutée « manuellement » à une autre date, la récurrence définie dans la tâche doit limiter le nombre d’exécutions, par exemple, à une fois par année ou une fois par mois.</td></tr>
</table>

Aspect	Explications
Détail ou note	Pour que les gestionnaires et les employés sachent pourquoi les transactions ont été ajoutées, sélectionnez toujours un code de détail ou une note, que ce soit dans une tâche de remise à zéro 365, de transfert 367 ou d'ajout de transactions 370. Si vous utilisez de multiples langues d'affichage, il est préférable de saisir les détails. Comme chaque code dans la table de codes de sélection DT peut avoir une description dans toutes les langues d'affichage, les utilisateurs verront les détails dans leur langue.

Assigner une table de jours fériés à un employé

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'une table de jours fériés 61 à un groupe d'employés.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Assigner une table de jours fériés à un employé**.
2. Entrer une description de la table de jours fériés.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner la table de jours fériés à assigner aux employés. Les jours fériés sont définis dans le menu **GTA > Gestion des jours fériés** 61.
4. Préciser la date à partir de laquelle cette table s'applique. La table la plus récente, c.-à-d. la table dont le statut est Actif, annule toutes les autres. Par exemple, si un employé occupe durant l'été un poste B qui lui donne droit à davantage de jours fériés que le poste A qu'il occupe habituellement le reste de l'année, il suffit de saisir la date de début du poste B comme date d'application de la table de congés B au début de l'été (par exemple, **Premier mai 2026),** puis de modifier la date d'application de la table A à la fin de l'été (par exemple, **Premier septembre 2026).**

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**

- Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Notifications et alertes pour les absences et demandes de congé

Afin d'être avisé pendant la gestion des absences et des demandes de congé, vous pouvez :

- automatiser par l'entremise de l'Assistant personnel l'envoi de courriers électroniques (aux approbateurs 374 et aux employés 377) pendant le processus d'approbation des demandes de congé (en mode « standard »);
- configurer des notes automatiques individuelles 959 ou des notes automatiques collectives 976 afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des absences et des demandes de congé.

Envoyer un courrier électronique à l'approbateur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'approbateur en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la demande de congé devient **En attente d'approbation.**

Attention : Cette tâche doit uniquement être configurée si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ». Avec les demandes de congé en mode « évolué », 283 les notifications sont définies directement dans le workflow paramétré pour la demande de congé.

Note : Dans le courrier électronique envoyé par l'entremise de cette tâche, un lien vers la demande de congé est automatiquement ajouté pour que l'approbateur puisse y accéder rapidement et accorder l'approbation dans les plus brefs délais.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'approbateur qu'il a une demande de congé à approuver.	1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ **Statut.** 3. Sélectionner l'opérateur **Égal à.** 4. Sélectionner le statut **En attente d'approbation.**	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Demande de congé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique à l'approbateur**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **Inclure un iCal au courriel** si un iCal doit être ajouté au courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.



Note : Si cette case est cochée, les dates de début et de fin figurant dans le iCal correspondront aux dates de début et de fin précisées dans la demande de congé. De plus, l'heure de début et de fin figurant dans le iCal correspondront à l'heure de début de la première journée d'absence et à l'heure de fin de la dernière journée d'absence.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**

- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Envoyer un courrier électronique à l'employé

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé qui a soumis la demande de congé en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la demande de congé devient **Approuvée** ou **Refusée.**

Attention : Cette tâche doit uniquement être configurée si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ». Avec les demandes de congé en mode « évolué », les notifications sont définies directement dans le workflow paramétré pour la demande de congé.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'employé que sa demande de congé a été refusée ou approuvée	1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ **Statut.** 3. Sélectionner l'opérateur **Égal à.** 4. Sélectionner le statut **Refusée** ou **Approuvée.**	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Demande de congé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **Inclure un iCal au courriel** si un iCal doit être ajouté au courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.



Note : Si cette case est cochée, les dates de début et de fin figurant dans le iCal correspondront aux dates de début et de fin précisées dans la demande de congé. De plus, l'heure de début et de fin figurant dans le iCal correspondront à l'heure de début de la première journée d'absence et à l'heure de fin de la dernière journée d'absence.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Notes automatiques (absence et demande de congé)

Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour les éléments suivants. Les notes automatiques peuvent être configurées pour générer l'envoi de courriers électroniques.

<table>
<tr><th>Événement</th><th>Quels sont les éléments déclencheurs?</th></tr>
<tr><td>Absence 265</td><td>
<table>
<tr><th>Dossier/Suivi de dossier</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Absence 263</td><td>• Date de début d'absence/congé
• Période d'absence
• Responsable de dossier</td></tr>
<tr><td>Billet médical 176</td><td>• Date de réception d'un billet médical
• Date du prochain rendez-vous d'un billet médical</td></tr>
<tr><td>Conséquence 179</td><td>• Nouvelle conséquence
• Date de retour au travail
• Date de retour prévue</td></tr>
<tr><td>Expertise 214</td><td>• Date de demande d'expertise
• Date de réception d'expertise
• Date de l'expertise
• Nouvelle expertise</td></tr>
<tr><td>Inaptitude 219</td><td>• Date de début de l'inaptitude
• Date de fin de l'inaptitude
• Date de réexamen d'une inaptitude</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Demande de congé</td><td>
<table>
<tr><th>Dossier/Suivi de dossier</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Demande de congé</td><td>• Nouvelle demande de congé</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Temps et activités

Résumé du module GTA avancée

Le module **GTA avancée** vous permet de gérer pour chacun de vos employés :

- le temps **théorique** grâce aux horaires de travail. 666 Pour chacune des journées dans un horaire de travail, vous pouvez appliquer le découpage journalier 622 approprié, c'est-à-dire les diverses périodes, appelées plages horaires, figurant dans une journée de 24 heures. Chaque plage horaire ajoutée dans un découpage journalier est associée à un type de plage. 608 Afin d'accélérer l'attribution des découpages journaliers, vous pouvez utiliser des séquences. 653 En plus des découpages journaliers habituels, vous pouvez également appliquer des découpages journaliers sur mesure 675 à une journée.
- le temps **planifié** à l'aide d'un outil de planification (Planning); 382
- le temps effectivement **réalisé** qui provient des entrées de feuilles de temps 555 ou des heures de présence 479 enregistrées à partir de l'application ou des terminaux 547 installés pour l'utilisation du module Badgeuse.



Note : La configuration 542 des terminaux 547 peut faire en sorte qu'il y ait :

- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de feuilles de temps 555 afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients 1087, projets 685, activités 704 ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation 555.

Ce module vous permet aussi de définir des règles de validation 780 dans des familles 773 afin de pouvoir visualiser des anomalies, 767 c'est-à-dire des messages qui vous signalent que le temps **planifié** ou **réalisé** des employés ne respecte pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction des conditions définies dans les familles élémentaires. 776

Afin de pouvoir gérer le temps **théorique, planifié** et **réalisé** de vos employés, vous devez associer les éléments suivants à chaque dossier d'employé :

- horaire de travail; 41
- modèle de gestion du temps; 45
- outil d'analyses de temps. 814

Pour les besoins spécifiques du module GTA avancée, le modèle de gestion du temps 714 auquel l'employé est associé définit :

- si les entrées de la feuille de temps (c'est-à-dire le temps **réalisé)** doivent être créées en fonction de l'horaire de travail (c'est-à-dire du temps **théorique)** ou du temps **planifié** (provenant du menu **Planning);**
- quel sera le calendrier 1071 qui doit être utilisé afin d'assurer la gestion des périodes dans le module GTA avancée.

En effet, tant que les périodes figurant dans ce calendrier ont l'état **En attente** ou **Ouvert,** les utilisateurs peuvent :

- modifier les données dans le menu **Planning;** 382

- modifier les heures de présence[479] des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse;
- créer, modifier ou supprimer une feuille de temps.

Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est **Fermée, Scellée** ou **Correction,** aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci ont alors été exportées, puis envoyées au service de la paie.

Une fois que le temps **réalisé** a été accepté, vous pouvez effectuer des analyses de temps[811] afin de transférer des heures ou des jours dans les compteurs de l'employé[75], par exemple si les employés ont travaillé des heures supplémentaires. L'acceptation du temps **réalisé** peut se faire :

- Après l'approbation des feuilles de temps des employés : cette approbation peut uniquement être faite une fois que toutes les anomalies bloquantes ont été réglées dans les feuilles de temps.
- Après avoir visualisé et corrigé les anomalies concernant les heures de présence[491] des employés : ces anomalies peuvent être générées à l'ajout ou à la modification des heures de présence ou à la fin d'une période donnée.

Les analyses de temps sont également utilisées afin de générer certaines anomalies[783] sur le temps planifié.

Une fois les informations saisies, vous avez la possibilité de compiler des statistiques, entre autres la **Fiche récapitulative individuelle (GTA)**[885] et la **Planification collective (GTA)**[887].

Afin d'utiliser les modules GTA avancée et Badgeuse, l'administrateur devra vérifier régulièrement si l'exécution de certaines tâches APS[875] s'est bien déroulée.

Planning (outil de planification)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Affiché dans un format calendrier, l'outil de planification disponible dans le menu **Planning** vous permet de gérer le temps travaillé **planifié** des employés. Vous pourrez y visualiser le découpage journalier[622] habituel auquel un employé ou un groupe d'employés sont associés par l'entremise de leur horaire de travail[666] **théorique.**

Cet outil de planification vous permet entre autres d'effectuer les opérations suivantes :

- appliquer un découpage journalier[407] différent à un employé (qu'il s'agisse d'un découpage journalier existant, sur mesure ou créé à la volée), par exemple pour effectuer un remplacement pour une seule journée;
- modifier un découpage journalier sur mesure[431], par exemple si une erreur de saisie s'est produite;
- restaurer[444] le découpage journalier habituel de l'employé;
- appliquer une séquence[427] à un employé (qu'il s'agisse d'une séquence existante ou d'une nouvelle séquence qui peut ou non être réutilisée ultérieurement) lorsque le remplacement doit s'effectuer sur plusieurs jours;
- visualiser l'impact de certains événements[399] (absences et accident de travail) sur le temps travaillé **planifié,** car la durée de ces événements est prise en considération dans le calcul des heures planifiées[463] et des heures effectives;[520]
- ajouter une absence (pour un employé à la fois[400] ou pour plusieurs employés[401]), ainsi que de modifier[404] ou de supprimer[404] des absences existantes;
- configurer les couleurs[395] des divers événements afin de bien les distinguer dans l'outil de planification;
- visualiser le jour férié[399] s'appliquant à l'employé pour une journée donnée;
- obtenir un résumé du découpage journalier[445] où peuvent figurer des commentaires additionnels[446] ajoutés par la personne responsable de la planification;

- valider 450 le temps travaillé **planifié** afin de visualiser et de traiter les anomalies 767 possibles et vous assurer que vous respectez les règles du droit de travail et les pratiques en vigueur dans votre entreprise;
- accéder rapidement aux badgeages 452 d'un employé;
- accéder rapidement aux compteurs 452 d'un employé;
- accéder rapidement à la feuille de temps 460 d'un employé et d'y ajouter des entrées (que ce soit en temps travaillé 460, en temps non travaillé 461 ou pour une dépense 461);
- affecter 452 des projets à certaines des plages d'un découpage journalier afin que des entrées de feuilles de temps soient automatiquement générées pour ces projets;
- utiliser un mode Brouillon 446 pour accélérer le traitement des changements;
- visualiser la planification individuelle 393 d'un employé;
- exporter les données 451 afin de les imprimer ou de les remettre aux employés pour que ceux-ci connaissent leur emploi du temps dans une période donnée.

Naviguer dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** 382**,** vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Comme l'outil de planification est présenté en format calendrier, vous pouvez sélectionner la vue, 383 c'est-à-dire la période que vous voulez afficher à l'écran (hebdomadaire ou mensuelle). Vous pouvez également visualiser les périodes suivantes ou précédentes 383 en utilisant diverses méthodes (icônes ou sélection à l'aide de la souris).

Vous pouvez également visualiser une planification collective ou individuelle. 384

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

   Sélectionner la vue (hebdomadaire ou mensuelle)

   Lorsque vous accédez au menu **Planning,** vous obtenez, par défaut, une vue mensuelle des découpages journaliers des employés pour le mois courant. Cependant, vous pouvez passer d'une vue à une autre à l'aide des icônes ⊕ ou ⊖.

   Exemples

   - Vous êtes en vue mensuelle et vous cliquez ⊕. Vous obtiendrez la vue hebdomadaire.
   - Vous êtes en vue hebdomadaire et vous cliquez ⊖. Vous obtiendrez la vue mensuelle.

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
← → Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant →. • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant ←.

Méthode	Exemples
◂ ou ▸ Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant ▸. • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant ◂.
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.** • Vous êtes en vue hebdomadaire et vous affichez actuellement la première semaine de juillet 2026, vous afficherez la seconde semaine de juillet 2026 en cliquant cette semaine dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**
Sélection du nombre de semaines affichées	Lorsque vous êtes en vue hebdomadaire, vous pouvez saisir combien de semaines doivent être affichées dans le planning. Par exemple, si vous entrez 1 dans le champ **Nombre de semaines affichées,** vous verrez uniquement une semaine dans le planning (plutôt que le mois complet). Si vous avancez la vue avec l'icône , vous avancerez d'une semaine à la fois.

Visualiser la planification collective ou la planification individuelle

Lorsque vous accédez au menu **Planning,** vous visualisez, par défaut, l'outil de planification collective, c'est-à-dire les découpages journaliers applicables aux employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative choisi dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.** Vous pouvez toutefois visualiser la planification individuelle 393 en cliquant l'hyperlien du nom de l'employé. Après avoir visualisé la planification individuelle, cliquer **Quitter** pour revenir à la planification collective.

2. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Filtrer et trier les employés dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** 382**,** vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Comme l'outil de planification vous permet de visualiser une planification collective ou individuelle, 384 vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les employés qui seront visibles dans le menu **Planning.**

Filtrer les employés en fonction du niveau de structure

Vous pouvez filtrer les employés affichés dans l'outil de planification en fonction du niveau de structure administrative dans lequel sont créés les dossiers de ces employés. Par exemple, tous les employés dont le dossier a été créé dans un établissement ou un service donné.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure requis.



Note : Ce niveau de structure est conservé dans vos préférences d'affichage. Il sera donc choisi par défaut lors de vos connexions futures.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés,** sélectionner l'option **Tous les employés de la structure.**
4. Cliquer **Actualiser.**

Filtrer les employés en définissant vos critères de recherche

Vous pouvez filtrer les employés affichés dans l'outil de planification en définissant vos propres critères de recherche.



Note : Vous ne pouvez pas sauvegarder les critères définis dans une recherche de personnel. Cependant, ces critères sont gardés en mémoire pour la durée de votre session. Si vous voulez réutiliser ces critères dans une session ultérieure, vous devrez configurer une recherche de personnel, 939 puis la réutiliser 390 dans le planning.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés,** sélectionner l'option **Sélection d'employés,** puis cliquer l'icône .

   Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Recherches de personnel** où vous pouvez effectuer une recherche simple ou élaborée.
3. Choisir la recherche élaborée afin de définir vos critères de recherche.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 195 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 39 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 195. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier requis dans la structure GPEC.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un emploi (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste requis dans la structure organisationnelle.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence donnée.	Sélectionner la compétence requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 893, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 907 ou une condition générique 896.

6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**
7. Cocher les cases correspondant aux employés à afficher dans le planning.
8. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'outil de planification affiche uniquement les employés correspondant aux filtres sélectionnés

Filtrer les employés à l'aide d'une recherche de personnel existante

Si vous avez un droit en Lecture sur des recherches de personnel 939, vous pouvez les réutiliser afin de filtrer les employés affichés dans le planning.

Avec les recherches de personnels, vous pouvez personnaliser 391 les filtres pouvant être utilisés dans le planning. Vous pouvez créer de multiples recherches de personnel, par exemple, **Salariés à temps plein, Salariés à temps partiel, Salariés au forfait Heure, Salariés au forfait Jour,** etc.



Note : La sélection d'employés obtenue est conservée en mémoire pour la durée de votre session. Lors de votre prochaine connexion, vous devrez de nouveau sélectionner la recherche de personnel requise afin de filtrer les employés dans le planning.

Il existe deux façons de récupérer une recherche de personnel existante.

Méthode 1 - Utilisation de l'option Sélection d'employés

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés,** sélectionner l'option **Sélection d'employés,** puis cliquer l'icône .
3. Sélectionner **Recherche élaborée.**
4. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel.**
5. Choisir la recherche de personnel requise, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés.**
7. Cocher les cases correspondant aux employés à afficher dans le planning.
8. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'outil de planification affiche uniquement les employés correspondant aux filtres sélectionnés.

Méthode 2 - Sélection d'une recherche de personnel directement dans la fenêtre flottante Employés

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés,** sélectionner le bouton radio sous l'option **Sélection d'employés.**
3. Sélectionner la recherche de personnel que vous voulez utiliser pour filtrer les employés.
4. Cliquer **Actualiser.**

   Résultat : L'outil de planification affiche uniquement les employés correspondant aux filtres sélectionnés.

Configuration préalable

Pour définir une recherche de personnel 939 devant être utilisée dans le planning :

1. Ajouter un critère de recherche **Autres critères** 944.
2. Définir une condition (simplifiée ou générique) sur l'un des champs du dossier de l'employé.
3. Attribuer une importance **Obligatoire** et conserver le pointage par défaut.

Utiliser les filtres additionnels lorsque les employés sont filtrés par niveau de structure

Lorsque vous filtrez les employés par niveau de structure, 384 vous pouvez utiliser des filtres supplémentaires suivants :

Filtre	Explications
Employé	Affiche le planning d'un employé en particulier.
Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche le planning des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
Actifs et inactifs	Affiche le planning de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
Dont je suis le supérieur direct	Affiche le planning des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
Ayant le même supérieur	Affiche le planning des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le planning des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé. 53
Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le planning des employés ayant le même approbateur de demandes de congé 53 que l'utilisateur connecté.

Attention : Les filtres **Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé** et **Ayant le même approbateur courant des demandes de congé** s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué » 283.

Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.

Modifier l'ordre d'affichage des employés dans le planning

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des employés dans le planning afin de préciser vos critères de tri (maximum de 5 critères).

Note : Vos critères de tri sont conservés dans vos préférences. Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ordre d'affichage,** cliquer **Modifier l'ordre d'affichage.**

   Résultat : Le système affiche la liste des champs disponibles pour la catégorie **Employé (Historique courant)** figurant dans les modèles de rapport de type **Employé.**

   Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

   Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.

Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

3. Cocher la case correspondant aux champs requis dans la fenêtre **Sélection des champs.**

   Résultat : Les champs passent dans la fenêtre **Informations supplémentaires.**

4. Modifier le libellé de chacun des champs s'ils sont trop longs.
5. Sélectionner le tri requis pour chacun des champs **(Ascendant** ou **Descendant).**
6. Au besoin, modifier l'ordre de tri en sélectionnant le champ, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour confirmer votre choix de champs.

   Résultat :

   - Les libellés que vous avez précisés pour les champs sélectionnés sont reportés dans la ligne d'en-tête.
   - Sous le nom de chacun des employés, le système reporte la valeur qui a été précisée dans ces champs dans leur dossier d'employé.
   - Les champs ajoutés sont conservés dans vos préférences d'ordre d'affichage.

Visualiser la planification individuelle de l'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque vous accédez au menu **Planning,** vous visualisez, par défaut, l'outil de planification collective. Vous pouvez toutefois visualiser une planification individuelle.

Vous pouvez également visualiser la planification individuelle à partir :

- du dossier de l'employé;
- du module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mon planning).**

Pour chaque journée, le système affiche :

- le temps planifié en provenance du découpage journalier;
- le détail des heures de début et de fin de chaque plage définie dans le découpage journalier;
- le type de plage; pour les plages d'événements - la description du code de raison d'absence (pour les absences) ou de conséquence (pour les accidents de travail) s'affiche selon le cas.

Diverses options vous permettent de configurer les informations affichées dans la planification individuelle.

Préalables

Afin de visualiser la planification individuelle de l'employé, vous devez vous assurer :

1. Qu'une date limite a été saisie dans son dossier d'employé 73 dans le champ **Le planning de l'employé est publié jusqu'à cette date** (fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** sous-fenêtre **Paramétrage du temps)**.

   Si aucune date n'est saisie dans ce champ, vous verrez le message d'erreur « Aucun planning n'a été publié pour cet employé » lors de la visualisation de la planification individuelle.

2. Que les couleurs 395 ont été configurées dans le menu **Planning** pour les journées comportant des événements.

Visualiser la planification individuelle de l'employé à partir du planning

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Cliquer le nom de l'employé.

Visualiser la planification individuelle de l'employé à partir du dossier de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Planning de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

Configurer l'affichage de la planification individuelle de l'employé

1. Accéder à la planification individuelle de l'employé concerné.
2. Configurer vos paramètres d'affichage.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante secondaire</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Configuration de la période à afficher</td><td>Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Période courante ou Période suivante</td><td>Les périodes sont définies dans le modèle de gestion de temps 714 auquel l'employé est associé. Le système vérifie les périodes définie dans le calendrier sélectionné dans le paramètre Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.</td></tr>
<tr><td>x Prochains jours</td><td>Vous devez saisir le nombre de jours requis.</td></tr>
<tr><td>Dates suivantes</td><td>Vous devez saisir les deux dates délimitant la période requise.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Filtres sur les plages</td><td>Sélectionner les filtres requis.
Choisir quels types de plages travaillées doivent s'afficher : Afficher les plages fixes et variables ou Afficher seulement les plages fixes.
Cocher ou décocher la case Afficher les coupures et les pauses pour masquer ou afficher les plages correspondant aux repas ou aux pauses.</td></tr>
<tr><td>Date de publication du planning</td><td>Cette fenêtre vous donne, à titre informatif, la date limite 73 pour la publication du planning qui figure dans le dossier de l'employé.
Attention : Vous ne pouvez en aucun cas visualiser la planification individuelle après cette date.</td></tr>
</table>

3. Cliquer **Actualiser.**
4. Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran précédent.

Imprimer la planification individuelle de l'employé

1. Accéder à la planification individuelle de l'employé concerné.
2. Configurer l'affichage de la planification individuelle.
3. Cliquer .
4. Choisir le format d'impression : Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML, PDF.

Configurer les couleurs dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** 382, vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Chaque journée (cellule) dans l'outil de planification peut avoir son propre code de couleur. Cette couleur peut provenir :

- du découpage journalier attribué à l'employé pour cette journée. Il peut s'agir :
    - o du découpage journalier habituel auquel l'employé est associé par l'entremise de son horaire de travail 674;
    - o d'un découpage journalier existant 407 appliqué directement dans le menu **Planning;**
    - o d'un nouveau découpage journalier 407 créé à la volée dans le menu **Planning,** mais qui pourra être réutilisé ultérieurement;
    - o d'un découpage journalier sur mesure 407 créé dans le menu **Planning,** mais qui ne pourra pas être réutilisé ultérieurement.
- de la configuration des paramètres d'affichage 353 qui s'effectue pour chacun des codes de raisons d'absences et de conséquences.
- de la configuration des couleurs 395 pour les journées comportant des événements qui s'effectue dans le menu **Planning** (avec l'hyperlien **Configurer les couleurs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles);**
- de la personnalisation d'un découpage journalier événementiel 432;
- de la couleur personnalisée définie lorsque vous avez ajouté une absence simplifiée 401 à partir du planning.

Configurer la couleur des journées comportant des événements

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'hyperlien **Configurer les couleurs.**



Note : Vous pouvez configurer 134 les raisons d'absences et les conséquences utilisées pour les rapports d'accidents de travail s'affichant dans cette fenêtre.



Attention : Exceptionnellement pour une absence donnée, vous pouvez outrepasser les couleurs définies ci-dessous en utilisant les options **Gérer les absences simplifiées** 401 et **Modifier le découpage journalier sur mesure.** 432

Options	Explications
Absences sans demande de congé	Choisir la couleur qui doit s'afficher pour chacune des raisons d'absences 345.
Accidents	Choisir la couleur qui doit s'afficher pour chacune des conséquences 331 utilisées pour les rapports d'accidents de travail.

Options	Explications
Absent	<table><tr><th>Options</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Absent</td><td>Choisir la couleur qui doit s'afficher lorsque la case **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques** est cochée dans les paramètres d'affichage 353 du code de raison d'absence ou de conséquence précis. Plutôt que de voir le code de raison d'absence ou de conséquence, l'utilisateur verra le message générique **Absent** et la couleur qui aura été configurée.</td></tr><tr><td>Causes multiples</td><td>Choisir la couleur qui s'affichera si plusieurs événements ont été créés pour la même journée (par exemple, une absence pour un congé payé (vacances) le matin et une autre absence pour maladie l'après-midi).</td></tr></table>

Configurer les options d'affichage dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Dans l'outil de planification, vous pouvez configurer des options d'affichage concernant la taille de la grille, les heures planifiées, les heures réalisées (provenant des badgeages uniquement) et les cumuls.



Attention : Les options d'affichage suivantes s'appliquent s'appliquent seulement et uniquement si vos employés ont des badgeages :

- (B) heures réalisées;
- (C) écarts entre les heures réalisées et les heures planifiées;
- (E) cumuls des heures réalisées / prévisionnelles;
- (F) écarts entre les cumuls.

Les heures travaillées saisies dans les feuilles de temps des employés ne s'affichent pas si vous activez ces options.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'affichage,** sélectionner la hauteur de la grille (Petit, Moyen, Grand), les statistiques que vous voulez afficher dans chacune des cellules du menu **Planning.**

   Lorsque vous choisissez d'afficher les options D, E et F, préciser la date de début à laquelle le calcul des cumuls doit être effectué.

Option sélectionnée	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	Les heures planifiées proviennent du champ **Durée travaillée planifiée** figurant dans le planning de l'employé (pour la journée en question). • Si aucun événement n'a été ajouté pour cette journée, les heures planifiées correspondent à la **Durée travaillée prévue.** • Si un événement a été ajouté pour cette journée, les heures planifiées 463 prennent en considération la **Durée travaillée ajustée.**
(B) Afficher les heures réalisées	Les heures réalisées proviennent de la durée effective 520 des badgeages de l'employé (pour la journée en question).  **Note :** Si un événement en temps travaillé a été ajouté pour cette journée, la durée de cet événement est incluse dans le nombre d'heures réalisées.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	Le système effectue le calcul suivant : (B) - (A)
(D) Afficher les cumuls des heures planifiées	Pour chacune des journées, le système affiche le total les heures planifiées, qui proviennent du champ **Durée travaillée planifiée** figurant dans le planning de l'employé, depuis la date de début saisie.
(E) Afficher les cumuls des heures réalisées / prévisionnelles	Pour la période délimitée par la date de début saisie jusqu'à la date courante, le système affiche, pour chacune des journées dans le planning la durée effective des badgeages. Après la date courante, le système affiche pour chacune des journées, la **Durée travaillée planifiée** figurant dans le planning de l'employé.
(F) Afficher les écarts des cumuls	Le système effectue le calcul suivant : (D) - (E)

Note : Si vous avez ajouté des événements (absences ou accidents de travail) pour un employé, les totaux ou cumuls sont ajustés pour prendre en considération la durée de ces événements. Les règles suivantes s'appliquent, mais pour en savoir davantage à ce sujet, consultez les rubriques suivantes :

- Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning) 463
- Calcul des heures réalisées (heures effectives) 520

Événement	Impact
Temps non travaillé	• Durée précisée dans la conséquence (en heures) **n'est PAS comptabilisée** dans les heures planifiées - (A), (C), (D), (F), sauf s'il s'agit d'une absence partielle dans une journée où le découpage journalier de l'employé comprend des plages variables. Dans ce cas, vous devrez modifier le découpage journalier 441 sur mesure afin de modifier la durée travaillée planifiée. • Durée précisée dans la conséquence (en heures) **n'est PAS comptabilisée** dans les heures réalisées - (B), (C), (E), (F)
Temps travaillé	• Durée précisée dans la conséquence (en heures) **est comptabilisée** dans les heures planifiées - (A), (C), (D), (F) • Durée précisée dans la conséquence (en heures) **est comptabilisée** dans les heures réalisées - (B), (C), (E), (F)

4. Cliquer **Actualiser.**

Visualiser les jours fériés d'un employé dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Lorsqu'un jour férié a été configuré 61 dans la table de jours fériés attribuée à l'employé 58, la cellule pour la journée du férié est identifiée par l'abréviation définie dans le champ **Abréviation si ce jour tombe un férié** du découpage journalier 622. Si un nombre d'heures a été saisi dans le champ **Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié** du découpage journalier, ce nombre d'heures sera déduit du temps planifié afin que l'employé ait zéro heure travaillée pour le jour férié.

Note : L'abréviation du férié s'imprime lorsque vous exportez 451 le planning ou lorsque vous affichez la planification individuelle. 393

Attention : Si l'employé doit travailler un jour férié, vous pouvez appliquer 431 un découpage journalier en temps travaillé à cette journée dans le planning.

Dans ce cas, aucune entrée de feuille de temps ne sera générée pour le jour férié si le modèle de gestion du temps de l'employé 45 permet la création des entrées de feuilles de temps selon le planning 721.

Gérer les événements dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

L'outil de planification tient compte de certains événements qui ont déjà été créés pour un

employé donné. Vous pouvez ainsi visualiser les journées où des événements de type **Absence** ou **Accident de travail** ont été créés pour des employés. Au besoin, vous pouvez ajouter une nouvelle absence 400 pour un employé ou ajouter une absence pour de multiples employés 401, ainsi que modifier 404 ou supprimer 404 une absence existante.

Afin de bien distinguer les événements dans l'outil de planification, vous pouvez configurer les éléments suivants pour chaque code de raison d'absence 345 ou de conséquence 331 (utilisé dans les accidents de travail) :

- l'abréviation qui doit être visible dans le planning (que ce soit pour la raison d'absence 346 ou la conséquence 332 sélectionnée dans les rapports d'accidents de travail);
- les paramètres d'affichage 353;
- les couleurs 395 qui seront utilisées :
  - dans le menu **Planning** (que ce soit à l'affichage à l'écran ou à l'impression);
  - lors de la visualisation des badgeages dans le menu **Badgeages** (en mode Gestion) et dans le menu **Mes badgeages** (dans le module My Sigmia);
  - lors de l'impression des listes **Fiche récapitulative individuelle (GTA)** 885 et **Planification collective (GTA)** 887.

Au besoin, vous pouvez aussi gérer individuellement la couleur et l'abréviation utilisées pour un découpage journalier événementiel 432 si une exception s'applique.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Aspect	Description
Gestion des accidents de travail	Vous ne pouvez pas passer par le menu **Planning** pour ajouter et gérer des événements de type **Accident de travail.** Vous devez utiliser les menus **Gestion express** 103 ou **Rapport d'accident.**
Utilisation de l'option **Manuel** pour le calcul des jours perdus dans l'absence	**Attention** : L'option **Manuel** qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période prolongée : • aucun événement (absence ou accident de travail) ne sera reporté pour cet événement dans le menu **Planning** si la durée saisie manuellement est supérieure à 1 jour; • aucune entrée de feuilles de temps ne pourra être générée 323 pour ces absences; • les statistiques de gravité des absences (Liste des fréquences et gravités absence) 887 ou des accidents de travail (Liste des fréquences et gravités accident) peuvent être faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple 320

Ajouter une absence pour un employé à partir de l'outil de planification

Le formulaire à remplir lors de l'ajout d'une absence à partir de l'outil de planification est identique à celui affiché lorsque l'absence est ajoutée dans les menus suivants :

- **Gestion express;** 103

- **Absence.** 263

Pour de plus amples renseignements sur chacun des champs à remplir dans l'absence, veuillez vous référer à la rubrique « Ajouter une absence ou un congé 265 ».

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer une absence.**

   Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.
5. Remplir tous les champs obligatoires de l'absence.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

   Résultat : Vous retournez dans l'outil de planification. Pour toute la durée de l'absence, les journées correspondantes portent maintenant le code ou l'abréviation de la raison d'absence. Selon les options d'affichage 397 que vous aviez sélectionnées, les statistiques sur les heures planifiées et les heures réalisées sont mises à jour.

Ajouter des absences simplifiées pour plusieurs employés à partir de l'outil de planification

À partir du planning, vous pouvez ajouter pour plusieurs employés à la fois une absence qui aura la même raison et la même période, par exemple, si :

- votre entreprise ferme ses portes pendant deux semaines en été et tous les employés sont en congé pendant cette période;
- une absence d'une journée doit être ajoutée pour tous les employés pour un jour férié;
- un événement exceptionnel (tempête de neige, inondation, etc.) survient et tous les employés sont absents pendant cette journée.

Note : Pour que l'option **Créer des absences simplifiées** soit visible, l'utilisateur doit avoir accès à l'instance **Absentéisme (Absence).**

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent lorsque vous créez des absences simplifiées à partir du planning :

Aspect	Description
Journées incomplètes	Vous pouvez uniquement créer des absences pour une ou plusieurs journées complètes. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonctionnalité pour ajouter des absences d'une demi-journée ou de quelques heures dans une journée. **Note :** Pour ajouter des absences d'une demi-journée ou de quelques heures dans une journée pour plusieurs employés, utilisez plutôt la création d'absences en lot 277.

Aspect	Description
Modification en lot des absences	La modification simplifiée des absences n'est pas permise. Par exemple, si une absence d'une journée a été ajoutée pour le 7 avril en raison d'une inondation, mais que l'absence doit être prolongée jusqu'au 8 avril, vous ne pouvez pas utiliser l'option **Créer des absences simplifiée** pour prolonger l'absence initiale. Vous pourrez utiliser l'option **Créer des absences simplifiée** pour ajouter une nouvelle absence pour le 8 avril.
Journées consécutives	Si vous créez une absence simplifiée pour des journées consécutives, le système crée une seule absence. Par exemple, si vous sélectionnez les 12 et 13 septembre dans le planning pour Richard Martin, le système crée une seule absence dont la date de début est le 12 septembre et la date de fin est le 13 septembre.
Chevauchement d'absences	Si le chevauchement d'absences n'est pas permis dans votre entreprise, vous ne pouvez pas créer deux absences qui se chevauchent en utilisant la création d'absences simplifiées. Par exemple, si Richard Martin a déjà une absence pour le 8 avril et qu'une absence simplifiée est créée pour cette journée, aucune absence ne sera créée pour cette personne. Dans la fenêtre **Résultat de la création d'absence**, vous aurez une erreur de chevauchement.
Absences à partir du mode Brouillon	Si vous ajoutez des absences simplifiées alors que vous êtes en mode Brouillon 446 dans le planning, les absences seront créées en mode Réel. Un avertissement s'affiche à cet effet.
Création d'absences simplifiées concurrentes	Si vous avez lancé une première série de création d'absences, vous ne pouvez pas en lancer une autre tant que la première série n'est pas terminée. Un avertissement s'affiche à cet effet.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer des absences simplifiées.**
5. Saisir les informations pour ces absences simplifiées.

Champ	Description
Raison d'absence	Sélectionner la raison de l'absence. La liste des raisons d'absences affichée tient compte des populations associées aux raisons d'absences 352. Par exemple, la raison d'absence **Congé de maternité** qui est associée à la population **Femmes seulement** ne s'affichera pas si vous avez sélectionné des hommes et des femmes dans le planning. Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** 345
Abréviation personnalisée et **Couleur personnalisée**	Personnaliser l'abréviation et la couleur qui seront affichées pour cette journée.  **Note :** Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur si vous souhaitez afficher des informations pertinentes dans les menus **Badgeage** 479 et **planning** 382**,** ainsi que dans la version imprimée du planning. 451 Par exemple, si une absence est ajoutée pour la raison **Formation,** vous pouvez personnaliser l'abréviation en indiquant **Formation SST,** puis vous pouvez sélectionner la couleur de votre choix. Cette abréviation et cette couleur s'affichent dans les menus **Badgeage** et **planning,** ainsi que dans la version imprimée du planning. Voir un exemple d'utilisation. 405 L'abréviation et la couleur sélectionnées outrepassent : • la configuration des couleurs 395 que vous avez effectuée pour les raisons d'absences et les conséquences dans le planning • les paramètres d'affichage 353 définis pour la raison d'absence ou la conséquence.
Commentaire	Saisir un commentaire. Les commentaires saisis ne sont pas reportés dans l'absence, mais bien dans les commentaires 446 pouvant être visualisés dans le planning.

6. Cliquer **Lancer la création des absences.**

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Résultat de la création d'absence** s'affiche pour que vous puissiez visualiser la progression de la création des absences.

7. Cliquer **Actualiser** pour savoir pour quels employés les absences ont été créées et non créées.

8. Une fois que la création d'absences est terminée, cliquer **Masquer les résultats.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.

9. Cliquer **OK.**

   Résultat : La fenêtre **Résultat de la création d'absence** ne s'affiche plus.

Modifier une absence à partir de l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier l'absence.**

   Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.
5. Modifier tous les champs requis dans l'absence.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

   Résultat : Vous retournez dans l'outil de planification. Pour toute la durée de l'absence, les journées correspondantes portent maintenant le code ou l'abréviation de la raison d'absence. Selon les options d'affichage 397 que vous aviez sélectionnées, les statistiques sur les heures planifiées et les heures réalisées sont mises à jour.

Supprimer une absence à partir de l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Supprimer l'absence.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'absence est supprimée du menu **Planning.** Le système récupère le découpage journalier en vigueur avant l'application de l'absence. Selon les options d'affichage 397 que vous aviez sélectionnées, les statistiques sur les heures planifiées et les heures réalisées sont mises à jour.

Comment puis-je distinguer rapidement les événements dans l'outil de planification?

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour distinguer rapidement les événements (absences ou accidents de travail) dans l'outil de planification.

Méthode	Explication
Configuration des paramètres d'affichage pour les codes de raisons d'absences ou de conséquence	Vous pouvez configurer les paramètres d'affichage pour les codes de raisons d'absences ou de conséquences. **Note :** La présentation des événements dans le planning tient compte des paramètres d'affichage 353 pour le **Gestionnaire** qui sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.** Cependant, lors de l'impression 451 du planning, vous pouvez choisir l'affichage pour le **Gestionnaire** ou la **Diffusion.**
Création de codes de raisons d'absences ou de conséquences	Pour toute la durée d'une absence ou d'un accident de travail, les cellules des journées correspondantes peuvent indiquer : • le code ou l'abréviation de la raison d'absence (pour les absences); • le code ou l'abréviation de la conséquence (pour les accidents de travail). Si aucune abréviation n'a été saisie dans les raisons d'absence et les conséquences, c'est le code de la raison d'absence 345 ou de la conséquence 331 qui s'affiche dans le planning. **Note :** Si les codes de raisons d'absences ou de conséquences ne sont pas significatifs, assurez-vous de saisir dans la raison d'absence ou la conséquence une abréviation qui donnera le plus d'information possible aux utilisateurs. Par exemple, si le code de la raison d'absence réservée aux congés de maternité est **MAS,** assurez-vous de saisir l'abréviation **Maternité** qui sera plus significative lors de l'affichage et l'impression du planning.
Configuration des couleurs dans le planning	Vous pouvez configurer les couleurs 395: • des raisons d'absence 345; • des conséquences 331 utilisées dans les rapports d'accidents de travail; • des journées où il y a plusieurs événements distincts; • du découpage journalier générique **Absent.** Ce découpage journalier est utilisé lorsque la case **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques** est cochée dans les paramètres d'affichage 353 du code de raison d'absence ou de conséquence. Plutôt que de voir le code ou l'abréviation de la raison d'absence ou de la conséquence, l'utilisateur verra le message générique **Absent** et la couleur qui aura été configurée.
Gestion des exceptions pour certains événements	Exceptionnellement pour une absence donnée, vous pouvez utiliser les options **Modifier le découpage journalier sur mesure** 432 ou **Gérer les absences simplifiées** 401 pour outrepasser : • les paramètres d'affichage 353 définis pour la raison d'absence ou la conséquence; • l'abréviation devant s'afficher dans le planning pour la raison d'absence 346 ou la conséquence 332;

Méthode	Explication
	• la couleur définie pour la raison d'absence ou la conséquence dans la configuration des couleurs 395 dans le planning. **Exemple** • Pour la raison d'absence **Formation,** vous avez : o saisi l'abréviation **Formation;** o coché la case **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques** dans les paramètres d'affichage 353 pour la diffusion. • Dans la configuration des couleurs 431 dans le planning, vous avez choisi la couleur Jaune pour la raison d'absence **Formation.** • Pour Martin Dubois, vous avez ajouté une absence d'une journée pour la raison **Formation** pour le 16 septembre 2026 en utilisant l'option **Créer une absence.** 400 o Lorsque le gestionnaire visualise le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2026, il voit l'abréviation **Formation** dans la cellule qui s'affiche en Jaune. o Lorsque le gestionnaire imprime 451 le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2026, il voit le terme générique **Absent** (en raison des paramètres d'affichage) dans la cellule qui s'affiche en Jaune. • Comme il s'agit d'une formation importante sur la Santé et Sécurité au travail, vous voulez que l'affichage pour les gestionnaires ou la diffusion soit plus explicite. • Utiliser l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** 432, puis saisir une abréviation personnalisée **(Formation SST)** et une couleur personnalisée (Rouge). o Lorsque le gestionnaire visualise le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2026, il voit l'abréviation **Formation SST** dans la cellule qui s'affiche en Rouge. o Lorsque le gestionnaire imprime 451 le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2026, il voit l'abréviation **Formation SST** dans la cellule qui s'affiche en Rouge. **Note :** Si l'abréviation et la couleur personnalisées s'appliquent pour plusieurs employés, il est préférable d'ajouter l'absence en utilisant l'option **Créer des absences simplifiées.** 401 Cette option vous permet de saisir l'abréviation et la couleur personnalisées 403 qui doivent s'appliquer à tous les employés, ce qui vous évite de modifier le découpage journalier sur mesure après l'ajout de l'absence.

Dois-je planifier des tâches dans l'Assistant personnel pour que les événements s'affichent correctement dans l'outil de planification?

Oui. Si aucune date de fin ou aucune date de retour n'est précisée dans un événement ajouté pour un employé donné, cet événement s'affiche uniquement pour les 30 jours suivants dans le menu **Planning.**

Chaque jour, la tâche système **Mise à jour des événements dans le planning** 877 viendra ajouter une journée supplémentaire dans le menu **Planning** pour les événements qui n'ont toujours pas de date de fin ou de date de retour au moment de l'exécution de la tâche.

Modifier le temps planifié des employés dans le planning

À partir du planning 382, vous pouvez modifier le temps planifié des employés. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- appliquer un découpage journalier 407 différent à un employé (qu'il s'agisse d'un découpage journalier existant, sur mesure ou créé à la volée), par exemple pour effectuer un remplacement pour une seule journée;
- appliquer une séquence 427 à un employé (qu'il s'agisse d'une séquence existante ou d'une nouvelle séquence qui peut ou non être réutilisée ultérieurement) lorsque le remplacement doit s'effectuer sur plusieurs jours;
- modifier un découpage journalier sur mesure 431, par exemple si une erreur de saisie s'est produite;
- copier, coller ou inverser 443 des cellules;
- restaurer 444 le découpage journalier habituel de l'employé;
- obtenir un résumé du découpage journalier 445 où peuvent figurer des commentaires additionnels 446 ajoutés par la personne responsable de la planification;
- utiliser un mode Brouillon 446 pour accélérer le traitement des changements.

Appliquer un découpage journalier dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** 382**,** vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Affiché dans un format calendrier, l'outil de planification vous permet de visualiser le découpage journalier 622 habituel auquel un employé ou un groupe d'employés sont associés par l'entremise de leur horaire de travail 666 **théorique.**

Si le découpage journalier habituel d'un employé doit être modifié, par exemple, parce qu'il doit effectuer du remplacement pour une journée donnée, vous pouvez modifier ce découpage journalier habituel :

- en créant à la volée un nouveau découpage journalier 407 qui pourra être réutilisé ultérieurement;
- en définissant un découpage journalier sur mesure 407; celui-ci ne pourra pas être réutilisé ultérieurement;
- en appliquant un autre découpage journalier existant. 407

Si les changements de découpage journalier doivent être effectués sur plus d'une journée, par exemple, si un employé doit faire du remplacement pour plusieurs journées consécutives, vous pouvez alors :

- créer à la volée une nouvelle séquence 429 qui pourra être réutilisée ultérieurement;
- appliquer une nouvelle séquence 431; celle-ci ne pourra pas être réutilisée ultérieurement;
- appliquer une séquence existante. 428



Attention : Lorsque vous appliquez une séquence ou un découpage journalier, le système « écrase » les jours fériés qui étaient affichés dans le planning. L'employé se retrouve donc avec des heures planifiées pour les jours fériés, ce qui pose des problèmes à l'affichage et dans l'interprétation des temps.

Après avoir appliqué une séquence ou un découpage journalier, assurez-vous de vérifier les cellules correspondant aux jours fériés. Si l'employé n'a pas à travailler lors des jours fériés, utiliser l'option **Restaurer le découpage journalier** 444 afin que la journée soit bien considérée comme un jour férié.

Quelles sont les informations et les couleurs affichées pour chaque cellule dans le planning?

Situation	Couleur de la cellule	Information dans la cellule	Information dans l'info-bulle
Le découpage journalier provient de l'horaire de travail de l'employé. Lors de la définition de l'horaire de travail, on a appliqué un découpage journalier **existant.** 674	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier
Le découpage journalier provient de l'horaire de travail de l'employé. Lors de la définition de l'horaire de travail, on a appliqué un **découpage journalier sur mesure (non réutilisable).** 675	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure
Un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) 407 a été appliqué dans le menu **Planning.**	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure
Un découpage journalier existant 407 a été appliqué dans le menu **Planning.**	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier choisi	Abréviation saisie dans le découpage journalier choisi	Nom du découpage journalier
Un nouveau découpage journalier 407 réutilisable a été créé à la volée dans le menu **Planning.**	Couleur sélectionnée dans le nouveau découpage créé à la volée	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Il n'est pas possible d'appliquer un nouveau découpage journalier réutilisable, 407 un découpage journalier existant 407 ou sur mesure 407 (non réutilisable) si la cellule (journée) contient un événement (qu'il s'agisse d'une absence ou d'un accident de travail).
- Vous supprimez les affectations 452 effectuées pour une journée si vous appliquez un nouveau découpage journalier réutilisable, 407 un découpage journalier existant 407 ou sur mesure 407 (non réutilisable). Les affectations doivent être refaites.

Appliquer un découpage journalier existant dans l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer un découpage journalier existant.**

   Résultat : Le système affiche les découpages journaliers 622 définis au préalable.

   Niveau de structure des découpages journaliers affichés

   Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

   - du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; 41
   - du niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier 622 a été créé;
   - des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

   Exemples

   - Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
   - Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

5. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le découpage journalier sélectionné est maintenant utilisé pour cette journée.

Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) dans l'outil de planification



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages.** Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu **GTA > Découpages journaliers** 622**;**
- dans le menu **Planning,** à l'aide de l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable** 407**.**

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser.**

   Résultat : L'écran de définition du découpage journalier sur mesure s'affiche. Par défaut, le système reporte les informations en vigueur dans le découpage journalier initial.

5. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales** et modifier, au besoin, les informations requises.

Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning.

Critère	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. **Attention :** Les validations suivantes s'appliquent :  • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  **Note :** La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans Sigmia. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? 632
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. • Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 10; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 11. • Si la durée d'un événement en temps **Travaillé** dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • La durée de l'événement en temps **Travaillé** est de 11 heures. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 11; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. • Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque date sélectionnée.  **Attention :** Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre de jours travaillés.** • pour obtenir une quantité qui sera déduite des compteurs des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 qui font nécessairement appel à une analyse de temps 817. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de compteur ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné **Jour** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé,** les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ **Équivalence en jours.**
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu **Planning.** 382  **Note :** La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu **GTA > Découpages journaliers).**

Critère	Description
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences 320 d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option **Saisie détaillée de la durée)** dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
Journée ouvrable	Cette option permet de calculer la durée des absences 308 pour congés payés. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable ».** Par défaut, cette case est cochée afin qu'elle soit comptabilisée dans la durée du congé payé. Lorsque cette case n'est pas cochée, la journée n'est pas comptabilisée dans la durée du congé payé. Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; 674 • à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494 • à un employé dans le planning. 407 **Note :** Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé 58. Dans le planning 399, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

6. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable	
08:00 - 10:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
10:00 - 10:15 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
10:15 - 12:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
12:00 - 13:00 Coupure	
13:00 - 14:30 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
14:30 - 14:45 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
14:45 - 17:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
17:00 - 00:00 Plage variable	

Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

   Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Créer un nouveau découpage journalier réutilisable dans l'outil de planification

Si aucun des découpages journaliers existants ne convient, vous pouvez créer à la volée un nouveau découpage journalier qui sera appliqué à la journée sélectionnée.



Note : Ce nouveau découpage journalier sera ajouté dans le menu **GTA > Découpages journaliers;** 622 vous pourrez donc le réutiliser ultérieurement.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable.**

   Résultat : L'écran de définition du découpage journalier s'affiche. Par défaut, le système reporte les informations en vigueur dans le découpage journalier initial.

5. Saisir les données obligatoires pour ce nouveau découpage journalier.

   Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce découpage journalier.
Nom *	Saisir le nom qui sera utilisé pour identifier le découpage journalier. • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans l'info-bulles qui s'affiche lorsque vous passez le curseur sur chaque cellule); • lors de l'impression 451 du planning (cette information est reportée dans la légende afin d'apporter un complément d'information à l'abréviation).  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning.

Champ	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. **Attention :** Les validations suivantes s'appliquent : • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail. **Note :** La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans Sigmia. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? 632
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Champ	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. • Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 10; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 11. • Si la durée d'un événement en temps **Travaillé** dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • La durée de l'événement en temps **Travaillé** est de 11 heures. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 11; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. • Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Champ	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque date sélectionnée.  **Attention :** Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre de jours travaillés.** • pour obtenir une quantité qui sera déduite des compteurs des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 qui font nécessairement appel à une analyse de temps 817. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de compteur ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné **Jour** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé,** les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ **Équivalence en jours.**
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu **Planning.** 382
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences 320 d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option **Saisie détaillée de la durée)** dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.

Champ	Description
Journée ouvrable	Cette option permet de calculer la durée des absences 308 pour congés payés. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable ».** Par défaut, cette case est cochée afin qu'elle soit comptabilisée dans la durée du congé payé. Lorsque cette case n'est pas cochée, la journée n'est pas comptabilisée dans la durée du congé payé. Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; 674 • à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494 • à un employé dans le planning. 407 **Note :** Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé 58. Dans le planning 399, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

6. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.

Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères[612] qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage[608] requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères[612] qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages

Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps[755] est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable	
08:00 - 10:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
10:00 - 10:15 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
10:15 - 12:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
12:00 - 13:00 Coupure	
13:00 - 14:30 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
14:30 - 14:45 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
14:45 - 17:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
17:00 - 00:00 Plage variable	

Supprimer une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

7. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les paramètres de cloisonnement[601] définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau découpage journalier.

   Résultat : Ce nouveau découpage journalier est maintenant utilisé pour cette journée. Il pourra être réutilisé ultérieurement.

Appliquer une séquence dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning**[382], vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Affiché dans un format calendrier, l'outil de planification vous permet de visualiser le découpage journalier[622] habituel auquel un employé ou un groupe d'employés sont associés par l'entremise de leur horaire de travail[666] **théorique.**

Si le découpage journalier habituel d'un employé doit être modifié, par exemple, parce qu'il doit effectuer du remplacement pour une journée donnée, vous pouvez modifier ce découpage journalier habituel :

- en créant à la volée un nouveau découpage journalier[407] qui pourra être réutilisé ultérieurement;
- en définissant un découpage journalier sur mesure[407]; celui-ci ne pourra pas être réutilisé ultérieurement;
- en appliquant un autre découpage journalier existant.[407]

Si les changements de découpage journalier doivent être effectués sur plus d'une journée, par exemple, si un employé doit faire du remplacement pour plusieurs journées consécutives, vous pouvez alors :

- créer à la volée une nouvelle séquence[429] qui pourra être réutilisée ultérieurement;
- appliquer une nouvelle séquence[431]; celle-ci ne pourra pas être réutilisée ultérieurement;
- appliquer une séquence existante.[428]



Attention : Lorsque vous appliquez une séquence ou un découpage journalier, le système « écrase » les jours fériés qui étaient affichés dans le planning. L'employé se retrouve donc avec des heures planifiées pour les jours fériés, ce qui pose des problèmes à l'affichage et dans l'interprétation des temps.

Après avoir appliqué une séquence ou un découpage journalier, assurez-vous de vérifier les cellules correspondant aux jours fériés. Si l'employé n'a pas à travailler lors des jours fériés, utiliser l'option **Restaurer le découpage journalier** 444 afin que la journée soit bien considérée comme un jour férié.

Restrictions

Vous supprimez les affectations 452 effectuées pour une journée si vous appliquez une nouvelle séquence réutilisable, 429 un séquence existante 428 ou sur mesure 431 (non réutilisable). Les affectations doivent être refaites.

Couleurs et codification des découpages journaliers après application d'une séquence

La codification suivante est en vigueur lorsque vous appliquez une séquence existante 428, une nouvelle séquence (réutilisable) 429 ou une nouvelle séquence (non réutilisable) 431 à partir de l'outil de planification :

Situation	Couleur de la cellule	Information dans la cellule	Information dans l'info-bulle
La séquence comprend des journées où un découpage journalier existant a été appliqué.	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier
La séquence comprend des journées où un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) a été appliqué.	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure
La séquence comprend des journées où un nouveau découpage journalier réutilisable a été appliqué.	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier

Appliquer une séquence existante à partir de l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer une séquence existante.**

   Résultat : Le système affiche la liste des séquences 653 qui ont été définies au préalable.

Niveau de structure des séquences affichées

Les séquences pouvant être sélectionnées dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail associé à l'employé; 41
- du niveau de structure administrative dans lequel la séquence 653 a été créée;
- des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Une séquence est associée à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Elle peut donc être sélectionnée dans le menu **Planning** pour les employés qui ont été associés à un horaire de travail qui a été associé à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Une séquence est spécifiquement associée à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = Toulouse). Elle peut donc être sélectionnée dans le menu **Planning** pour les employés qui ont été associés à un horaire qui a été créé dans ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, cette séquence ne pourra pas être sélectionnée pour les employés qui ont été associés à un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

5. Choisir la séquence requise, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Saisir la date de début et la date de fin auxquelles cette séquence doit s'appliquer dans l'outil de planification.

   Résultat : Le système applique la séquence sélectionnée à toutes les dates incluses dans la période choisie.
7. Vérifier chacune de ces dates afin de vous assurer de l'exactitude des données.

Créer à la volée une nouvelle séquence réutilisable à partir de l'outil de planification

Note : Cette nouvelle séquence sera ajoutée dans le menu **GTA > Séquences;** 653 vous pourrez donc la réutiliser ultérieurement.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer une nouvelle séquence réutilisable.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette séquence.

Champ	Description
Libellé de la séquence *	Saisir le libellé de cette séquence.
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.
Date de début *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit commencer.
Date de fin *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit se terminer.

6. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** vous pouvez :
   - Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence; 656
   - Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un jour dans une séquence 656;
   - Appliquer un nouveau découpage journalier que vous aurez créé à la volée. 663
7. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel la séquence doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

   Attention : Selon les paramètres de cloisonnement 601 définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

   - Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
   - Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
   - Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

   De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la séquence.

   Résultat : Le système applique la séquence à toutes les dates incluses dans la période choisie.
9. Vérifier chacune de ces dates afin de vous assurer de l'exactitude des données.

Appliquer dans le planning une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée



Note : Lorsque vous utilisez cette option, vous ne pouvez pas réutiliser la séquence créée ultérieurement, par exemple pour d'autres journées dans le menu **Planning.** Si cette séquence doit être réutilisée, il est préférable de la définir directement :

- dans le menu **GTA > Séquences** 622;
- dans le menu **Planning,** à l'aide de l'option **Créer une nouvelle séquence réutilisable.** 429

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer une nouvelle séquence sans la réutiliser.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.
Date de début *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit commencer.
Date de fin *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit se terminer.

6. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** vous pouvez :
   - Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence; 656
   - Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un jour dans une séquence 656;
   - Appliquer un nouveau découpage journalier que vous aurez créé à la volée. 663
7. Cliquer **Appliquer la séquence.**

   Résultat : Le système applique la séquence à toutes les dates incluses dans la période choisie.
8. Vérifier chacune de ces dates afin de vous assurer de l'exactitude des données.

Modifier un découpage journalier sur mesure dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

À partir du planning 382, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier journalier sur mesure** lorsque vous devez :

- modifier un découpage journalier sur mesure 432 (non réutilisable) qui aurait été défini dans l'horaire de travail habituel de l'employé ou qui aurait été créé directement dans le menu **Planning;**
- modifier un découpage journalier événementiel 432;
- modifier la durée travaillée planifiée 463 dans le découpage journalier sur mesure ajouté figurant dans les journées comportant un événement en temps travaillé 438 ou en temps non travaillé 441.

Restrictions

Vous supprimez les affectations 452 effectuées dans le planning pour une journée lorsque vous modifiez un découpage journalier sur mesure, par exemple, en supprimant des plages. Les affectations doivent être refaites.

Modifier un découpage journalier sur mesure

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
5. Apporter toutes les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

   Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Modifier un découpage journalier événementiel

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** pour :

- personnaliser l'abréviation et la couleur d'affichage dans le menu **Planning;**
- modifier les plages de la journée, par exemple, si un employé est absent uniquement le matin et que son temps de travail doit être modifié pour le reste de la journée.

Limitations

Voici ce qui arrive si les changements suivants surviennent **après** que vous ayez effectué des modifications avec l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure :**

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Ajout d'un autre événement pour la même date	Les changements de plages sont **effacés.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont **effacés** et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est **conservée.** Au besoin, vous pouvez modifier l'abréviation ou la couleur personnalisée. **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont **conservées,** mais vous pouvez les modifier de nouveau.
Modification de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont **effacés.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont **effacés** et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est **effacée.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont **effacées,** mais vous pouvez les modifier de nouveau.

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Suppression de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont **effacés.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés. La plage d'événement du matin est effacée. Le découpage journalier initial s'affiche.	La personnalisation est **effacée.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont **effacées,** mais vous pouvez les modifier de nouveau.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
5. Au besoin, personnaliser l'abréviation et la couleur qui seront affichées pour cette journée.

   Note : Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur si vous souhaitez afficher des informations pertinentes dans les menus **Badgeage** 479 et **planning** 382, ainsi que dans la version imprimée du planning. 451 Par exemple, si une absence est ajoutée pour la raison **Formation,** vous pouvez personnaliser l'abréviation en indiquant **Formation SST,** puis vous pouvez sélectionner la couleur de votre choix. Cette abréviation et cette couleur s'affichent dans les menus **Badgeage** et **planning,** ainsi que dans la version imprimée du planning.

   Voir un exemple d'utilisation. 405

   L'abréviation et la couleur sélectionnées outrepassent :

   - la configuration des couleurs 395 que vous avez effectuée pour les raisons d'absences et les conséquences dans le planning
   - les paramètres d'affichage 353 définis pour la raison d'absence ou la conséquence.
6. Au besoin, modifier les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Attention : Vous ne pouvez pas modifier la plage réservée à l'événement.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.

Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages

Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 10:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10:00 - 10:15
Pause</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10:15 - 12:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 14:30
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14:30 - 14:45
Pause</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14:45 - 17:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Supprimer une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier événementiel

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

   Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps travaillé a été ajoutée pour une journée

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez modifier la durée travaillée planifiée, par exemple pour un employé qui doit effectuer une délégation syndicale (absence en temps travaillé) de 13:00 à 20:00, alors que son découpage journalier habituel est de 8:00 à 16:00.



Attention : L'option vous permettant de modifier la durée travaillée planifiée s'affiche uniquement pour les journées où un événement a été ajouté. Elle n'est pas présente pour les journées où le découpage habituel de l'employé s'affiche.

Exemple d'utilisation

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.

- Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
- Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

2. Le 6 juin 2026, de 13:00 à 20:00, il doit assister à une délégation syndicale qui est considérée comme du temps travaillé.
3. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	20:00

   - Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
7:00	13:00	20:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	11
Durée travaillée ajustée	11

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2026	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 11:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence **PLUS** 4 heures pour la plage fixe de 8:00 à 12:00
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -04:00	Il y a un écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car l'employé n'a pas encore pointé dans la plage fixe figurant dans son découpage journalier.

- Selon les politiques en vigueur dans votre entreprise, le responsable peut avoir à modifier la durée travaillée planifiée de cet employé :

Situation	Modification requise?
Après accord de son supérieur, l'employé peut ne pas de présenter au travail de 8:00 à 12:00, car il « travaillera » de 13:00 à 20:00. La durée travaillée planifiée de cet employé n'est pas de 11 heures, mais bien de 7 heures. Dans ce cas, le responsable doit modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier de l'employé pour éviter la génération d'anomalies.	Oui
L'employé sera présent de 8:00 à 12:00. Il pointera en entrée à 8:00, puis en sortie à 12:00. Une fois qu'il aura pointé en entrée et en sortie, le nombre d'heures figurant dans l'option **(B) Afficher les heures réalisées** passera à 11:00.	Non

4. Au besoin, modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
   - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
   - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur,** choisir **Durée travaillée prévue.**
   - Supprimer la plage fixe de 08:00 à 12:00, car l'employé ne sera pas présent. En supprimant la plage fixe, vous éviterez la génération d'anomalies non pertinentes.
   - Prolonger jusqu'à midi (12:00) la plage variable qui était initialement de 04:00 à 08:00.

   Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	7
Durée travaillée ajustée	7

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2026	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Il n'y a aucun écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car vous avez supprimé la plage fixe initialement requise pour cet employé.

Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps NON travaillé a été ajoutée pour une journée où l'on utilise des plages variables

Lorsque vous ajoutez une absence en temps NON travaillé pour une partie de la journée et que le découpage journalier de l'employé fait appel à des plages variables, vous devez modifier manuellement la durée travaillée planifiée pour éviter la génération d'anomalies. En effet, en raison de la présence des plages variables, le système ne peut prévoir avec exactitude la durée travaillée ajustée. Une intervention manuelle peut être requise et elle est décrite à l'étape 6 ci-dessous.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2026 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.

- Choisir la raison d'absence requise.
- Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Comme il y a des plages variables dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée prévue de 7 heures.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -03:00	Pour qu'il n'y ait pas d'écart, vous devez modifier la durée travaillée planifiée.

6. Modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
   - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
   - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur,** choisir **Durée travaillée prévue.**
   - Dans le champ **Durée travaillée prévue,** saisir 4:00.

Résultat :

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée prévue, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Comme la durée travaillée prévue a été modifiée manuellement, il n'y aura plus d'écart à la fin du découpage journalier.

Copier, coller et inverser des cellules dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Vous pouvez copier et coller des cellules dans l'outil de planification 382. Ces fonctionnalités sont particulièrement utiles :

- Lorsque vous vous voulez répliquer rapidement un découpage journalier sur mesure qui aurait été appliqué 407 pour une journée donnée.
- Lorsque vous voulez inverser le découpage journalier de deux journées.

Restrictions

Lorsque vous copiez une cellule, vous copiez uniquement les informations concernant le découpage journalier appliqué à cette cellule.

- Si vous aviez ajouté un commentaire 446 dans une cellule, ce commentaire ne peut pas être copié ni collé dans une autre cellule.
- Si vous aviez effectué des affectations 452 pour une journée, ces affectations sont supprimées lorsque vous copiez-collez une cellule ou lorsque vous inversez le découpage journalier de deux cellules. Les affectations doivent être refaites.
- Il n'est pas possible de copier, coller ou inverser une cellule contenant un événement.
- Il n'est pas possible d'inverser le découpage journalier de deux cellules s'il existe au moins un événement dans l'une de ces deux cellules.

Coller et copier une cellule

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée où vous voulez copier la cellule, cliquer sur le bouton droit de la souris.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Copier la cellule.**
5. Dans la cellule correspondant à la journée où vous voulez coller la cellule, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

6. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Coller la cellule.**

   Résultat : Les informations sur le découpage journalier sont copiées dans la cellule sélectionnée.

Inverser le découpage journalier de deux cellules

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Sélectionner les deux cellules pour lesquelles vous voulez inverser les découpages journaliers.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Inverser.**

   Résultat : Les informations sur le découpage journalier sont inversées entre les deux cellules sélectionnées.

Restaurer un découpage journalier habituel dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Après avoir apporté des modifications dans l'outil de planification 382, vous pouvez restaurer le découpage journalier habituel d'un employé pour une journée donnée. Ce découpage journalier habituel provient de l'horaire de travail 666 auquel l'employé est associé.

Restrictions

- Lorsque vous restaurez un découpage journalier habituel pour une journée où vous aviez ajouté un commentaire, 446 ce commentaire demeure dans la cellule. Vous pourrez l'effacer au besoin.
- Lorsque vous restaurez le découpage journalier habituel pour une journée où vous aviez effectué des affectations, 452 ces affectations sont supprimées Les affectations doivent être refaites.
- Il n'est pas possible de restaurer un découpage journalier où figure un événement **(Absence, Accident de travail).** Si l'événement doit être supprimé ou modifié, utilisez plutôt les options **Modifier l'absence** 404 ou **Supprimer l'absence.** 404 Au besoin, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** 432 pour personnaliser ce découpage journalier événementiel.

Restaurer un découpage journalier

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Restaurer le découpage journalier.**

   Résultat : Les informations sur le découpage journalier habituel de l'employé s'affichent dans la cellule sélectionnée.

Visualiser les détails du jour dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Dans l'outil de planification 382, vous pouvez visualiser les détails sur le découpage journalier utilisé pour une journée donnée. Il peut s'agir :

- du découpage journalier habituel de l'employé, c'est-à-dire celui défini dans l'horaire de travail 41 auquel l'employé est associé;
- du découpage journalier appliqué pour une journée donnée dans le menu **Planning.**



Note : Si un événement a été ajouté pour cette journée, vous verrez également dans les détails du jour les renseignements se rapportant à la durée travaillée planifiée 463 qui peut être modifiée, 431 au besoin.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Visualiser les détails du jour.**

   Résultat : Le système affiche les détails sur le découpage journalier en vigueur pour cette journée. Si vous gérez les affectations 452 à partir du planning, vous pouvez aussi les visualiser dans les détails du jour.

Gérer les commentaires saisis pour une journée dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Dans l'outil de planification 382, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer un commentaire pour une journée, par exemple, si vous devez expliquer pourquoi le découpage journalier de l'employé a été modifié.

Note : Lorsque vous ajoutez un commentaire pour une journée dans l'outil de planification, le nom du découpage journalier s'affiche en bleu et un carré bleu s'affiche dans le coin supérieur gauche de la cellule.

Attention : L'icône identifiant les commentaires (carré bleu) ne s'imprime pas lorsque vous exportez 451 le planning ou lorsque vous affichez la planification individuelle. 393 Cependant, les commentaires saisis peuvent être imprimés 451 dans un tableau à la fin du document exporté.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajout/édition d'un commentaire.**

   Résultat : La fenêtre d'ajout d'un commentaire s'affiche.
5. Effectuer l'opération requise :

Opération	Procédure
Ajouter un commentaire	Saisir le commentaire requis, puis cliquer **Enregistrer.**
Modifier un commentaire	Modifier le commentaire existant, puis cliquer **Enregistrer.**
Supprimer un commentaire	Cliquer **Effacer.**

Gérer le mode Brouillon dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Si vous devez appliquer de nombreux changements dans l'outil de planification 382, vous pouvez utiliser le mode Brouillon afin d'accélérer le temps de traitement.

Pendant que vous êtes en mode Brouillon, vous pouvez appliquer des découpages journaliers 407 ou des séquences 427 pour les journées requises. Pour chaque changement apporté, aucune réinterprétation des absences et des heures travaillées provenant des badgeages n'est effectuée et c'est ce qui accélère le temps de traitement.

Une fois que les modifications sont faites, vous pouvez prévisualiser les changements, puis vous pouvez appliquer les changements au planning réel. Finalement, vous pouvez vous basculer en mode Réel pour que le système puisse effectuer en lot toutes les réinterprétations requises.

Note : Les changements apportés dans l'outil de planification en mode Brouillon sont conservés lorsque l'utilisateur quitte la session pourvu que les changements n'ont pas été appliqués au planning réel. Par conséquent, si un utilisateur a commencé à faire des changements au planning en fin de journée, il peut continuer son travail le lendemain.



Attention : Les changements effectués en mode Brouillon sont visibles par tous les utilisateurs du système tant que ces changements n'ont pas été appliqués au planning réel.

Basculer en mode Brouillon

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Brouillon.**

   Résultat : Le planning s'affiche en mode Brouillon.



Note : En mode Brouillon, seules les heures planifiées sont affichées (avec l'indicateur A). Les statistiques 397 ci-dessous qui portent sur les heures réalisées et les cumuls ne sont **jamais** affichées en mode Brouillon :

- B - Heures réalisées
- C - Écarts des heures réalisées et des heures planifiées
- D - Cumuls des heures planifiées
- E - Cumuls des heures réalisées / prévisionnelles
- F - Écarts des cumuls

Opérations possibles après le passage au mode Brouillon

Lorsque vous êtes en mode Brouillon et que vous cliquez à droite dans la cellule appropriée, vous pouvez effectuer toutes les opérations habituelles dans le planning, à l'exception des options suivantes :

- **Modifier le découpage journalier sur mesure** 431;
- **Créer une absence** 400;
- **Modifier une absence** 404;
- **Supprimer l'absence;** 404
- **Gérer les absences** 399;
- **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier** 452.

Après avoir cliqué à droite dans une cellule, vous pourrez donc visualiser et utiliser les options ci-dessous :

- **Copier la cellule** 443 et la **Coller** 443 ou **Inverser** 443 deux cellules;
- **Visualiser les détails du jour** 445;
- **Ajout/édition d'un commentaire;** 446
- **Restaurer le découpage journalier** 444;
- **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable** 407;
- **Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser** 407;
- **Appliquer un découpage journalier existant** 407;
- **Créer une nouvelle séquence réutilisable** 429;
- **Appliquer une nouvelle séquence sans le réutiliser** 431;
- **Appliquer une séquence existante** 428;

- **Accéder aux badgeages de l'employé** 452;
- **Accéder aux compteurs** 452;
- **Créer des absences simplifiées** 401.



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier ou une séquence à des journées dans le planning de l'employé en mode Brouillon, l'indicateur est affiché dans le coin supérieur droit de chaque cellule. Cet indicateur signale toutes les journées modifiées. De plus, le nombre de journées modifiées s'affiche à côté de l'indicateur du mode Brouillon.

Prévisualiser les changements

Une fois que les changements ont été apportés au planning, vous pouvez prévisualiser les changements avant d'appliquer les changements au planning réel.



Attention : Si des erreurs sont affichées à la suite de la prévisualisation dans l'outil de planification, vous devrez annuler les changements 448 pour les journées correspondantes.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Prévisualiser les changements.**

   Résultat : La liste de tous les changements apportés aux découpages journaliers s'affichent. Pour chaque changement, vous verrez :

   - Le nom de l'employé;
   - La date de la cellule modifiée;
   - Le découpage journalier et le nombre d'heures prévues avant le changement;
   - Le découpage journalier et le nombre d'heures prévues après le changement;
   - Le type de changement apporté;
   - Les erreurs possibles (par exemple, l'application d'un découpage journalier comprenant des heures travaillées alors que l'employé a une absence pour cette journée).

Annuler un changement de découpage journalier

Vous pouvez annuler un changement de découpage journalier fait au planning en mode Brouillon, par exemple si un changement a été fait par erreur ou si une erreur a été détectée lorsque vous avez prévisualisé 448 les changements .

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Annuler le changement de découpage journalier.**

   Résultat : Le changement appliqué sur le ou les découpages journaliers sélectionnés ne sont plus en vigueur dans le planning en mode Brouillon. L'indicateur affiché dans le coin supérieur droit de la cellule est retiré.

Appliquer les changements au planning réel

Une fois que tous les changements ont été apportés au planning en mode Brouillon, vous devez appliquer ces changements au mode Réel.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Appliquer les changements au planning réel.**

   Résultat : Tous les changements de découpages journaliers sont affichés.
4. Si des erreurs sont affichées, annuler les changements non requis.

   Par exemple, si un découpage journalier comprenant des heures travaillées a été appliqué alors que l'employé a une absence pour cette journée, ce changement s'affichera en rouge. Les modifications ne pourront pas être appliquées au planning réel tant que ces changements n'auront pas été annulés.

   - Cocher la case du changement à annuler.
   - Cliquer **Annuler les changements.**
5. Saisir la date de début et la date de fin pour laquelle les changements doivent être reportés en mode Réel.
6. Au besoin, cocher la case **Lancer la vérification,** puis saisir la date de début et la date de fin pour laquelle la validation 450 des anomalies doit être réalisée.
7. Cliquer **Appliquer.**

   Résultat : Les changements sont appliqués au planning réel. L'indicateur n'est plus affiché dans le coin supérieur droit de chaque cellule. Si la validation des anomalies a été lancée, les anomalies applicables sont affichées dans le bas de l'écran. Lorsque des anomalies sont détectées, effectuer les changements requis soit en mode Brouillon ou Réel.

Basculer en mode Réel

Une fois que vous aurez appliqué les changements 449 au planning réel, vous devez basculer vers le mode Réel.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Réel.**

   Résultat : Le planning s'affiche en mode Réel.

Lancer la validation dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Après avoir effectué tous les remplacements requis dans le menu **Planning,** le responsable de la planification du travail peut lancer la validation.

Des anomalies 767 s'affichent lorsque le temps travaillé planifié ne respecte pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Ce anomalies proviennent de l'analyse des règles de validation 783 définies dans les familles 773 auxquelles les employés sont associés.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Anomalies,** sélectionner la date de début et la date de fin de la période que vous voulez valider.
4. Cliquer **Valider.**

   Résultat : Les anomalies s'affichent.

   Selon la gravité de l'anomalie, il peut s'agir :

   - d'un avertissement qui s'affiche à titre informatif seulement (cet avertissement est affiché en orange);
   - d'une erreur plus importante (cette erreur est affichée en rouge).



Note : Bien que certaines anomalies s'affichent en rouge, elles ne sont pas « bloquantes » lorsque vous validez le temps travaillé **planifié** des employés dans le menu **Planning.**

5. Au besoin, apporter les modifications requises dans le menu **Planning** pour que les employés respectent les exigences du droit du travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

   Vous devez alors :

   - Appliquer un découpage journalier différent pour certains employés; 407
   - Appliquer une séquence de découpages journaliers différents à certains employés; 427
   - Copier, coller et inverser des cellules afin d'appliquer un découpage journalier différent pour certains employés. 443

Exporter l'emploi du temps des employés à partir du planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

À partir de l'outil de planification, vous pouvez imprimer l'emploi du temps de chaque employé afin de l'afficher dans votre entreprise ou le remettre à l'employé.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Cliquer **Exporter.**
4. Sélectionner les options d'impression.

Options	Explications
Date de début * et **Date de fin** *	Préciser la date de début et la date de fin pour laquelle vous voulez imprimer le planning. • Si la période sélectionnée est de 14 jours ou moins, l'impression du planning sera hebdomadaire. • Si la période sélectionnée est de plus de 14 jours, l'impression du planning sera mensuelle.  **Note :** Les dates de début et de fin peuvent également être présélectionnées à partir de la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.** Par exemple si vous voulez imprimer le planning pour la semaine du 13 au 19 décembre, précisez 1 dans le champ **Nombre de semaines affichées** dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier,** puis cliquez cette semaine dans le calendrier. Après avoir cliqué **Exporter,** les dates du 13 décembre et du 19 décembre seront présélectionnées comme date de début et date de fin.
Format de papier *	Choisir le format de papier.
Affichage *	Choisir les paramètres d'affichage.  **Note :** La présentation de cette liste peut tenir compte des paramètres d'affichage 353 pour le **Gestionnaire** ou pour la **Diffusion** qui sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.**
Imprimer les commentaires	Indiquer si les commentaires 446 saisis pour chaque journée dans le planning doivent être imprimés. Ces commentaires s'affichent dans un tableau à la fin du document exporté. Vous y verrez le nom de l'employé, son matricule, ainsi que les commentaires saisis.

5. Cliquer **Imprimer.**

Résultat : Le système affiche le planning dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

À la fin du planning, vous pouvez voir une légende qui explicite chacun des découpages journaliers utilisés.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'outil de visualisation de fichiers.

Gérer et consulter le temps réalisé à partir du planning

À partir du planning 382, vous pouvez modifier le temps planifié des employés. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- accéder rapidement aux badgeages 452 d'un employé;
- accéder rapidement aux compteurs 452 d'un employé;
- accéder rapidement à la feuille de temps 460 d'un employé et d'y ajouter des entrées (que ce soit en temps travaillé 460, en temps non travaillé 461 ou pour une dépense 461);
- affecter 452 des projets à certaines des plages d'un découpage journalier afin que des entrées de feuilles de temps soient automatiquement générées pour ces projets.

Accéder aux badgeages de l'employé dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

À partir du planning, vous pouvez accéder rapidement aux badgeages 489 de l'employé, par exemple si vous devez apporter des corrections.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Accéder aux badgeages de l'employé.**

   Résultat : Les badgeages enregistrés pour l'employé pour cette journée s'affichent.

Accéder aux compteurs d'un employé dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

À partir du planning, vous pouvez accéder rapidement aux compteurs de l'employé 73, par exemple si vous devez apporter des corrections ou faire des vérifications.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Accéder aux compteurs.**

   Résultat : Les compteurs assignés à l'employé s'affichent.

Gérer les affectations dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Si vous utilisez les feuilles de temps 555 et le planning, 382 vous pouvez affecter un projet 685 à une ou plusieurs des plages travaillées d'un découpage journalier. Par exemple, de 8:00 à 12:00, l'employé peut être affecté au projet A, mais de 13:00 à 17:00, il peut être affecté au projet B.

Vous pouvez :

- effectuer les affectations 456 individuellement pour chaque employé ou en lot pour plusieurs employés à la fois;
- copier 457 les affectations d'un découpage journalier et les coller 457 sur un autre découpage journalier;
- visualiser 458 les affectations dans les cellules du planning.

Une fois que la feuille de temps est générée pour la période comprenant les journées comportant des découpages journaliers affectés à un projet :

- des entrées de temps travaillé sont automatiquement créées pour ces plages;
- les projets définis dans les affectations effectuées depuis le planning sont reportés dans les entrées de feuilles de temps.

Quand les feuilles de temps sont générées, les employés peuvent les modifier, par exemple, pour y ajouter leurs heures supplémentaires. Ensuite, ils peuvent envoyer leur feuille de temps pour approbation selon les processus en vigueur dans votre entreprise.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Les affectations effectuées à partir du planning peuvent uniquement être faites pour les employés qui ont des feuilles de temps en heures. Les affectations aux projets ne peuvent pas être gérées si la saisie des feuilles de temps est en jour.
- Les affectations effectuées à partir du planning peuvent uniquement être faites lorsque vous êtes en mode Réel. L'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier** n'est pas disponible lorsque vous visualisez le planning en mode Brouillon 446.
- Pour que les affectations de projet soient reportées dans les entrées de la feuille de temps, vous devez effectuer les changements dans le planning de l'employé **avant** que la feuille de temps ne soit générée. Une fois que la feuille de temps est générée, aucun des changements d'affectation faits dans le planning n'est reporté dans cette feuille de temps.
- Les affectations sont supprimées lorsque vous effectuez l'un des changements suivants. Vous devrez refaire les affections si nécessaire.

Fonctionnalité	Opération
Planning	• Vous appliquez un nouveau découpage journalier à une journée à l'aide des options **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable,** 407 **Appliquer un découpage journalier sur mesure sans le réutiliser,** 407 **Appliquer un découpage journalier existant,** 407 **Créer une nouvelle séquence réutilisable** 429, **Appliquer une nouvelle séquence sans la réutiliser,** 429 **Appliquer une séquence existante.** 428 • Vous modifiez un découpage journalier sur mesure 431. • Vous restaurez 444 le découpage journalier initial après avoir effectué des affectations. • Vous collez 443 un découpage journalier que vous aviez copié auparavant. • Vous inversez 444 le découpage journalier appliqué sur deux journées.

Fonctionnalité	Opération
Absences	Vous ajoutez, modifiez ou supprimez une absence pour une journée où vous avez effectué des affectations. Ces changements ont pu être faits : • à partir du planning (pour un seul employé 400 ou pour plusieurs employés si une absence simplifiée a été effectuée 401); • à partir du menu **Absence;** 264 • à partir du menu **GTA > Absences en lot;** 277 • après l'approbation d'une demande de congé 297 qui crée une absence.
Rapport d'accident	Vous ajoutez, modifiez ou supprimez une conséquence 179 dans un rapport d'accident pour une journée où vous avez effectué des affectations.
Découpage journalier	Vous modifiez le découpage journalier 634 qui a été attribué à certaines journées dans le planning.
Horaire de travail	Vous appliquez un nouveau découpage journalier à certaines journées dans un horaire de travail 674 théorique.
Dossier d'employé	Vous attribuez un nouvel horaire de travail 41 à un employé.

Configuration préalable

Avant d'effectuer des affectations dans le planning, assurez-vous d'effectuer le paramétrage ci-dessous :

1. Configurer l'accès aux instances pour les utilisateurs qui doivent effectuer des affectations à partir du planning.

   Pour que les options se rapportant à l'assignation de projets soient visibles dans le planning, l'utilisateur doit avoir accès à l'instance ci-dessous.

Option	Instance requise
• Ajouter une affectation au découpage journalier • Copier les affectations du découpage journalier • Coller les affectations	**Gestion des affectations** sous **Planning (Gestion du temps et des activités avancée)**

2. Dans les types de plages 608, effectuer au moins le paramétrage suivant :
   - Cocher la case **Permettre de gérer l'affectation de projet sur ce type de plage.** 610
   - Choisir l'option **Créer une entrée de feuille de temps pour cette plage en utilisant le facteur,** 617 puis sélectionner le facteur **Régulier** (en heures) pour le temps travaillé.

3. Configurer les découpages journaliers 622 qui utilisent les types de plages définies à l'étape précédente.
4. Configurer les séquences 653 et les horaires de travail 666.
5. Configurer les modèles de gestion du temps 714 qui doivent être attribués aux employés.

   Dans les modèles de gestion du temps, assurez-vous d'effectuer le paramétrage suivant :

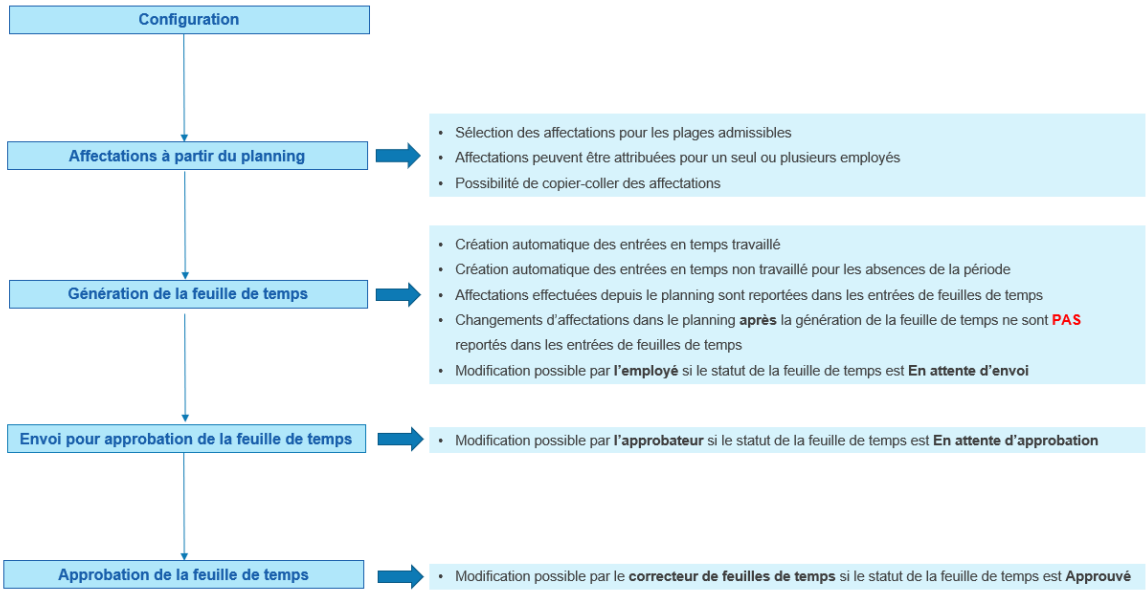
   - Sélectionner l'option **Créer les entrées de la feuille de temps travaillé.**
   - Dans la vue **Temps travaillé,** inclure le champ **Projet.**
6. Configurer les projets 685.



Attention : Comme les codes des projets peuvent être affichés 458 dans le planning, assurez-vous que ces codes soient courts, mais significatifs.

7. Au besoin, attribuer un projet par défaut 69 aux employés.
8. Attribuer un horaire de travail aux employés 41.
9. Attribuer un modèle de gestion du temps aux employés 45.

Processus de gestion



Ajouter ou modifier des affectations à un ou plusieurs employés

Attention : Vous pouvez uniquement effectuer des affectations pour des plages « admissibles » qui ont été associées à un type de plage qui permet les affectations. Pour toutes les plages associées à un type de plage ne permettant pas les affectations, vous verrez la mention « Aucune affectation possible » après avoir choisi l'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier.**

Exemple

- Dans le découpage journalier ci-dessous, seules les plages surlignées en vert sont associées à un type de plage qui permet les affectations. Les plages surlignées en orange sont associées à un type de plage qui ne permet pas les affectations.
  - 00:00 - 09:00 - Plage interdite (L'employé ne peut pas travailler pendant cette période.)
  - 09:00 - 12:00 - Plage fixe (L'employé doit obligatoirement travailler pendant cette période.)
  - 12:00 - 13:00 - Coupure (L'employé ne travaille pas pendant cette période.)
  - 13:00 - 17:00 - Plage fixe (L'employé doit obligatoirement travailler pendant cette période.)
  - 17:00 - 00:00 - Plage interdite (L'employé ne peut pas travailler pendant cette période.)
- Pour les plages surlignées en orange, la mention « Aucune affectation possible » ne s'affiche lorsque vous choisissez l'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier.**

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier.**

   Résultat : Le système affiche l'écran de sélection de l'affectation.

5. Choisi l'option requise, puis sélectionner l'affectation.
   - **Affecter à toutes les plages du découpage journalier :** Utiliser cette option lorsque la même affectation doit être effectuée pour toutes les plages admissibles du découpage journalier.
   - **Affecter à certaines plages du découpage journalier :** Utiliser cette option lorsque des affectations différentes doivent être effectuées pour les plages admissibles du découpage journalier.

Sélectionner l'affectation

Option	Utilisation
Utiliser les valeurs par défaut	Choisir cette option pour qu'une entrée de feuille de temps soit générée pour le projet par défaut attribué à l'employé 69 .
Choisir une affectation	Choisir cette option pour qu'une entrée de feuille de temps soit générée pour un projet 685. Le système affiche uniquement les projets actifs, c'est-à-dire les projets sans date de fin ou les projets dont la date de fin est dans le futur.
Conserver les affectations	Visible uniquement lorsqu'une multi-sélection d'employés ou de journées a été effectuée. Choisir cette option pour que l'entrée de feuille temps générée tienne compte des affectations sélectionnées précédemment.

6. Cliquer **Valider.**

   La validation vous permet de détecter les erreurs d'affectations sans appliquer réellement les projets aux plages. Par exemple, vous aurez le message d'erreur « Le projet xxx ne s'applique pas à l'employé » si vous tentez d'affecter un projet qui est uniquement disponible pour certains employés 688 ou pour une population d'employés 691 et que l'employé sélectionné ne fait pas partie de la liste des employés admissibles ou qu'il ne répond pas aux conditions définies dans la population.

   Résultat : Le système affiche les résultats de la validation.

7. Cliquer **Affecter** pour que les affectations soient effectuées.
8. Cliquer **Annuler** pour revenir au planning.

Copier et coller les affectations



Attention : Vous pouvez uniquement coller des affectations sur un autre découpage journalier si la configuration du découpage journalier source et cible sont identiques. Par exemple, si vous avez copié les affectations d'un découpage journalier qui exige une durée travaillée de 7 heures, vous ne pouvez pas coller ces affectations sur un découpage journalier qui exige une durée travaillée de 8 heures.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée pour laquelle vous voulez copier les affectations, cliquer sur le bouton droit de la souris.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Copier les affectations du découpage journalier.**
5. Dans la cellule correspondant à la journée où vous voulez coller les affectations, cliquer sur le bouton droit de la souris.



Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:

- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

6. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Coller les affectations.**

Visualiser les affectations

Une fois que vous avez terminé d'ajouter les affectations aux employés, vous pouvez les visualiser dans chacune des cellules du planning.



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Seuls les 13 premiers caractères des codes des projets affectés s'affichent dans la cellule du planning. Assurez-vous que les codes des projets affectés soient courts et significatifs.
- Les affectations ne s'affichent pas lorsque vous exportez 451 le planning afin de l'imprimer.
- Si vous cochez la case **Afficher les projets affectés (Code projet)** et que vous ajoutez ou modifiez des affectations, les codes des projets affectés ne s'affichent pas immédiatement dans la cellule. Les codes des projets s'affichent uniquement lorsque vous cliquez **Actualiser** dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'affichage.**



Note : Vous pouvez aussi visualiser les affectations en utilisant les options **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier** 456 ou **Visualiser les détails du jour** 445.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'affichage,** cliquer **Afficher les projets affectés (Code projet),** puis cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Pour chaque cellule, le système affiche les affectations en vigueur.

   - Si aucune affectation n'a été effectuée dans les plages admissibles, la mention « Projet par défaut » s'affiche.
   - Si le même projet a été affecté à toutes les multiples plages admissibles, le code du projet s'affiche une seule fois dans la cellule.
   - Si un seul projet a été affecté à une plage admissible et que l'on a conservé la valeur par défaut pour les autres plages, la mention « Projet par défaut » et le code du projet affecté s'affichent en respectant l'ordre des plages.
   - Si deux projets différents ont été affectés aux plages admissibles, le code de chaque projet s'affiche en respectant l'ordre des plages.
   - Si plus de deux projets différents ont été affectés aux plages admissibles, la mention « Projets multiples » s'affiche.

- Si les plages du découpage journalier ne permettent pas l'ajout d'affectations, la mention « Affectation impossible » s'affiche.

Consulter et modifier des feuilles de temps à partir du planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Si vous utilisez les feuilles de temps 555 et le planning, 382 vous pouvez :

- accéder à une feuille de temps 460;
- ajouter une entrée de temps travaillé 460;
- ajouter une entrée de temps non travaillé 461;
- ajouter une entrée de dépense 461.



Note : Si vous avez une seule entrée à ajouter dans la feuille de temps (que ce soit pour du temps travaillé ou non travaillé ou une dépense), utilisez les option **Ajouter une entrée de temps travaillé,** 460 **Ajouter une entrée de temps non travaillé** 461 ou **Ajouter une entrée de dépense.** 461

Si vous avez de multiples entrées à saisir pour la même journée ou des journées différentes, il est préférable d'utiliser l'option **Accéder à la feuille de temps** 460 afin de vérifier l'exactitude des entrées.

Configuration

Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les options ci-dessous, vous devez lui donner accès à l'instance **Entrée des feuilles de temps (Feuille de temps) :**

- **Accéder à la feuille de temps** 460
- **Ajouter une entrée de temps travaillé** 460
- **Ajouter une entrée de temps non travaillé** 461
- **Ajouter une entrée de dépense** 461

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous pouvez uniquement utiliser les options se rapportant aux feuilles de temps pour les employés qui ont effectivement une feuille de temps pour la date sélectionnée. Si l'employé n'a pas de feuille de temps pour la date sélectionnée, le message d'erreur suivant s'affiche : « L'employé n'a pas de feuille de temps correspondant à la date sélectionnée. »
- Vous ne pouvez pas utiliser les options **Ajouter une entrée de temps travaillé** 460, **Ajouter une entrée de temps non travaillé** 461 et **Ajouter une entrée de dépense** 461 lorsque le statut de la feuille de temps est **Approuvé.** Si vous sélectionnez ces options alors que la feuille de temps a ce statut, vous visualiserez le message d'erreur suivant : « Le statut de la feuille de temps pour l'employé et la date sélectionnée ne permet pas des modifications .» Les seuls utilisateurs pouvant ajouter des entrées dans une feuille de temps approuvée sont les employés qui sont des correcteurs de feuilles de temps 51.
- Vous ne pouvez pas utiliser les options **Ajouter une entrée de temps travaillé** 460, **Ajouter une entrée de temps non travaillé** 461 et **Ajouter une entrée de dépense** 461 lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation.** Si vous sélectionnez ces options alors que la feuille de temps a ce statut, vous ne pouvez pas enregistrer l'entrée de feuille de temps. Les seuls utilisateurs pouvant ajouter des entrées dans une feuille de temps ayant ce statut sont les employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps 47.

- Vous ne pouvez pas utiliser l'option **Ajouter une entrée de dépense** 461 lorsqu'aucune vue n'a été définie pour les dépenses dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé. Si vous sélectionnez cette option alors que la feuille de temps ne permet pas la saisie de dépenses, vous visualiserez le message d'erreur suivant : « Le modèle de gestion de temps associé à cet employé ne possède pas de vue dépenses .»

Accéder à une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez accéder rapidement aux feuilles de temps de l'employé, par exemple, si vous devez corriger de multiples entrées.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Accéder à la feuille de temps.**

   Résultat : Si l'employé a une feuille de temps pour la date sélectionnée, la feuille de temps s'affiche.
5. Si vos droits le permettent, modifier la feuille de temps.
6. Cliquer **Enregistrer, Envoyer pour approbation** ou **Annuler.**

   Résultat : Vous retournez dans le planning.

Ajouter une entrée de temps travaillé dans une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez ajouter rapidement une entrée de temps travaillé dans une feuille de temps, par exemple, si vous devez ajouter des heures supplémentaires pour une journée.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter une entrée de temps travaillé.**

   Résultat : L'écran de saisie de l'entrée de temps travaillé s'affiche. La date sélectionnée dans le planning est reportée dans l'entrée.
5. Au besoin, modifier la date proposée par défaut.
6. Saisir toutes les données requises dans l'entrée de temps travaillé.



Note : Les données pouvant être saisies dans l'entrée de temps travaillé sont configurées dans le modèle de gestion du temps 738 attribué à l'employé.

7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Vous retournez dans le planning.

Ajouter une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez ajouter rapidement une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps, par exemple, si vous devez ajouter des heures d'absence pour une journée.



Attention : Si la configuration 323 réalisée dans votre entreprise le permet, vous pouvez également ajouter une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps en ajoutant une absence.

Vous pouvez ajouter une absence à partir :

- du planning 399;
- de la **Gestion express** 109 de l'employé;
- du menu **Absence** 264.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter une entrée de temps non travaillé.**

   Résultat : L'écran de saisie de l'entrée de temps non travaillé s'affiche. La date sélectionnée dans le planning est reportée dans l'entrée.
5. Au besoin, modifier la date proposée par défaut.
6. Saisir toutes les données requises dans l'entrée de temps non travaillé.



Note : Les données pouvant être saisies dans l'entrée de temps non travaillé sont configurées dans le modèle de gestion du temps 738 attribué à l'employé.

7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Vous retournez dans le planning.

Ajouter une entrée de dépense dans une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez ajouter rapidement une entrée pour une dépense si vous permettez aux employés de saisir des dépenses dans la feuille de temps.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 384 disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

   Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter une entrée de dépense.**

   Résultat : L'écran de saisie de l'entrée de temps de dépense s'affiche. La date sélectionnée dans le planning est reportée dans l'entrée.
5. Au besoin, modifier la date proposée par défaut.

6. Saisir toutes les données requises dans l'entrée de dépense.



Note : Les données pouvant être saisies dans l'entrée de dépense sont configurées dans le modèle de gestion du temps 738 attribué à l'employé.

7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Vous retournez dans le planning.

Calcul des heures planifiées dans le planning

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Où puis-je visualiser la durée travaillée prévue, la durée travaillée planifiée et la durée travaillée ajustée pour une journée?

Vous pouvez visualiser ces informations lorsque :

- vous choisissez l'option **Visualiser les détails du jour** 445 dans le menu **Planning;**
- vous cliquez l'hyperlien du découpage journalier d'un employé dans le menu **Badgeages.** 480



Note : La durée travaillée ajustée s'affiche uniquement pour les journées où un événement (absence ou accident de travail) a été ajouté.

Quels éléments prennent en considération la durée travaillée planifiée?

La durée travaillée planifiée peut être visualisée ou utilisée dans les menus suivants :

Menu	Description
Planning	• Lorsque vous activez les options d'affichage 397.
Analyses de temps	• Si vous utilisez des analyses de temps 817 où la source d'analyse est **Planifiée.** • Si vous utilisez des analyses de temps 817 où le type d'intervalles utilisés est **Variable** ou **Mixte** et que vous choisissez les options vous permettant d'utiliser les heures ou les jours provenant du planning dans les intervalles d'application.
Familles	• Si vous utilisez des règles de validation de type Analyse d'un compteur 783 et que vous sélectionnez l'événement déclencheur **Validation du planning.** • Si vous activez les règles de validation sur la durée effective dans les règles de validation de type **Analyse du découpage journalier** 806. • Si vous choisissez les options **La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps** ou **La somme des heures travaillées du découpage journalier** dans les règles de validation de type **Analyse d'une feuille de temps.** 794

Quelles sont différences entre la durée travaillée prévue, la durée travaillée planifiée et la durée travaillée ajustée?

Ces trois informations sont requises afin que la durée planifiée et la durée effective (réalisée) utilisées par le système prennent en considération la durée des événements (en temps travaillé ou non travaillé).

Durée travaillée prévue

Durée (en heures) provenant du champ **Durée travaillée prévue** figurant initialement dans le planning de l'employé 407.

Cette durée peut provenir :

- d'un découpage journalier appliqué à partir de l'horaire de travail 674 habituel de l'employé. Dans ce cas, il peut s'agir :
  - d'un découpage journalier existant; 674
  - d'un découpage journalier sur mesure 675 (non réutilisable).
- d'un découpage journalier appliqué à partir du planning 407, par exemple si l'employé effectue du remplacement pour une journée donnée. Dans ce cas, il peut s'agir :
  - d'un découpage journalier existant; 407
  - d'un nouveau découpage journalier réutilisable 407 créé à partir du menu **Planning;**
  - d'un découpage journalier sur mesure 407 (non réutilisable) créé à partir du menu **Planning.**

Durée travaillée planifiée

Présence d'événement?	Opération effectuée par le système
Aucun événement	Report de la valeur du champ **Durée travaillée prévue.** La durée travaillée prévue et la durée travaillée planifiée sont identiques.
Absence ou accident de travail	Report, par défaut, de la valeur du champ **Durée travaillée ajustée.** Cependant les ajustements sont possibles, car vous pouvez modifier la durée travaillée planifiée. 431

Durée travaillée ajustée

Valeur calculée par le système qui s'affiche uniquement si vous avez ajouté un événement (absence ou accident de travail) pour cette journée.



Note : Bien que la durée travaillée ajustée soit initialement calculée par le système, vous pouvez outrepasser cette valeur calculée afin de modifier la durée travaillée planifiée, 438 par exemple pour un employé qui doit effectuer une délégation syndicale (absence en temps travaillé) de 13:00 à 20:00, alors que son découpage journalier habituel est de 8:00 à 16:00.

Les aspects suivants ont un impact sur le calcul de durée travaillée ajustée.

- L'événement (absence ou accident de travail) est en temps travaillé ou en temps NON travaillé. C'est le facteur sélectionné dans la raison d'absence 345 ou la conséquence 331 qui détermine s'il s'agit du temps travaillé ou du temps non travaillé.
- Le type de calcul des jours perdus 308 sélectionné dans la conséquence.
- La présence de plages de type **Variable** dans le découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.

Durée travaillée ajustée

Absence ou accident de travail en temps NON travaillé

Calcul des jours perdus	Durée travaillée ajustée
Automatique	0 (zéro) Voir un exemple de calcul 468
Manuel ou **Saisie détaillée de la durée**	**Plages variables dans le découpage journalier de l'employé?** / **Valeur de la durée travaillée ajustée** Non : Somme des heures dans les plages restantes de type **Fixe** ou **Pause** (avec temps de pause effectif) Voir un exemple de calcul 469 Oui : En raison de la présence des plages variables, la durée travaillée ajustée correspond, par défaut, à la durée travaillée prévue. Vous pouvez toutefois modifier la durée travaillée planifiée 471 pour éviter la génération d'anomalies. Voir un exemple de calcul 471

Absence ou accident de travail en temps travaillé

Calcul des jours perdus	Durée travaillée ajustée
Automatique	Correspond à la **Durée travaillée prévue** figurant initialement dans le planning de l'employé. Voir un exemple de calcul 474
Manuel ou **Saisie détaillée de la durée**	Durée de l'événement précisée dans la conséquence **PLUS** (uniquement si l'employé s'absente pour une partie de la journée) Somme des heures dans les plages restantes de type **Fixe** ou **Pause** (avec temps de pause effectif) Voir un exemple de calcul 475

Attention : Lors de l'utilisation des options **Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée,** si l'événement en temps travaillé chevauche une plage de type **Interdite, Coupure** ou **Pause** (où le temps de pause est non effectif), la durée de l'événement (absence ou accident de travail) a préséance sur les plages figurant dans le découpage journalier initial. La durée complète de l'événement est donc ajoutée à la durée travaillée ajustée, même si l'événement chevauche une plage de type **Interdite, Coupure** ou **Pause** (où le temps de pause est non effectif), dont la durée n'est normalement pas ajoutée à la durée travaillée ajustée.

Exemples de calcul des heures planifiées

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Exemple de calcul : Aucun événement pour la journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.

   Résultat :

   Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il n'y a aucun événement pour cette journée, le système reporte dans ce champ la valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.

   Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	À la fin du découpage journalier, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart, car l'employé a bien réalisé toutes les heures qui étaient planifiées.

Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence complète pour toute la journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Le 6 juin 2026, il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé) pour toute la journée.
4. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	08:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

   - Sélectionner l'option **Automatique.**

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	0	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	0	Valeur de 0, car la conséquence est en mode **Automatique** et l'absence est en temps NON travaillé.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 00:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 0 heure
(B) Afficher les heures réalisées	B 00:00	Le système reporte la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Comme l'employé est absent pour toute la journée, il ne pointe pas. Les heures réalisées seront à 0.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart.

Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence partielle dans une journée (avec utilisation de plages fixes)

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.

   Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage interdite	16:00	04:00

3. Le 6 juin 2026 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
4. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

   - Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
3:00	13:00	16:00

   Résultat :

   Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	4	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	4	Comme il n'y a aucune plage variable dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée de la plage fixe restante (8:00 à 12:00), soit 4:00.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Lorsque l'employé aura pointé en entrée à 8:00 et en sortie à 12:00, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart.

Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence partielle dans une journée (avec utilisation de plages variables)

Lorsque vous ajoutez une absence en temps NON travaillé pour une partie de la journée et que le découpage journalier de l'employé fait appel à des plages variables, vous devez modifier manuellement la durée travaillée planifiée pour éviter la génération d'anomalies. En effet, en raison de la présence des plages variables, le système ne peut prévoir avec exactitude la durée travaillée ajustée. Une intervention manuelle peut être requise et elle est décrite à l'étape 6 ci-dessous.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2026 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

   - Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Comme il y a des plages variables dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée prévue de 7 heures.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -03:00	Pour qu'il n'y ait pas d'écart, vous devez modifier la durée travaillée planifiée.

6. Modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
   - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
   - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur,** choisir **Durée travaillée prévue.**
   - Dans le champ **Durée travaillée prévue,** saisir 4:00.

   Résultat :

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée prévue, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Comme la durée travaillée prévue a été modifiée manuellement, il n'y aura plus d'écart à la fin du découpage journalier.

Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence complète pour toute la journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Le 6 juin 2026, il doit s'absenter pour une délégation syndicale (une absence en temps travaillé) pour toute la journée.
4. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	08:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

   - Sélectionner l'option **Automatique.**

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Correspond à la **Durée travaillée prévue,** car la conséquence est en mode **Automatique** et l'absence est en temps travaillé.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Même si l'employé n'a pas pointé, le système reporte automatiquement dans la durée effective 520 la durée totale de l'absence en temps travaillé.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart.

Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence partielle dans une journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage interdite	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2026 (en après-midi seulement), l'employé doit s'absenter en raison d'une délégation syndicale (une absence en temps travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

   - Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Durée de l'absence en temps travaillé (3:00) **PLUS** Durée de la plage fixe restante (4:00)

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 03:00	Avant que l'employé ne pointe (en entrée et en sortie) pour la plage fixe de 08:00 à 12:00, les heures réalisées sont à 03:00, car même si l'employé n'a pas pointé pour la période de l'absence, le système reporte automatiquement dans la durée effective 520, la durée totale de l'absence en temps travaillé. Lorsque l'employé aura pointé (en entrée et en sortie) pour la plage fixe de 08:00 à 12:00, les heures réalisées sont à 07:00, car les heures réalisées prendront alors en considération les heures effectives (en provenance des badgeages) **PLUS** la durée de l'absence en temps travaillé.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -04:00	Il y aura un écart tant que l'employé n'aura pas pointé (en entrée et en sortie) pour la plage fixe de 08:00 à 12:00. Dès que l'employé aura pointé dans sa plage fixe, il n'y aura plus d'écart, car il aura réalisé toutes les heures planifiées.

Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence pour une journée où la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures d'heures équivalent pour une journée perdue (défini dans l'horaire de travail théorique)



Attention : Cet exemple s'applique uniquement si le mode de calcul des jours perdus dans la conséquence est **Nombre d'heures travaillées.**

Selon les besoins de votre entreprise, vous devrez effectuer certaines modifications lorsque la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue (défini dans l'horaire de travail théorique de l'employé).

Cette situation peut survenir, par exemple, lorsque vous avez planifié des heures supplémentaires à un employé, mais qu'il doit s'absenter pour une délégation syndicale pour toute la journée. Dans ce cas, il y aura un écart entre le nombre d'heures planifiées et le nombre d'heures réalisées, car le système reporte, dans les heures réalisées, le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans l'horaire de travail théorique qui lui a été attribué, on a défini 7 heures dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue.**

   Pour le 6 juin 2026, les plages dans son découpage journalier **théorique** sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage variable	08:00	16:00
Plage interdite	16:00	04:00

3. Dans le découpage journalier figurant dans son planning pour le 6 juin 2026, la durée travaillée prévue est de 12 heures.

   Les plages dans son découpage journalier **planifié** sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage variable	08:00	20:00
Plage interdite	20:00	04:00

4. Le 6 juin 2026 il doit s'absenter pour une délégation syndicale (une absence en temps travaillé) pour toute la journée.
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	08:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	20:00

   - Sélectionner l'option **Automatique.**

   Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	12	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	12	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	12	Correspond à la **Durée travaillée prévue,** car la conséquence est en mode **Automatique** et l'absence est en temps travaillé.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 12:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 12 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Même si l'employé n'a pas pointé, le système reporte automatiquement dans la durée effective 520 le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue précisé dans son horaire de travail théorique.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -05:00	Il y aura un écart entre le nombre d'heures planifiées et le nombre d'heures réalisées.

Pour éviter l'écart entre les heures réalisées et les heures planifiées, vous pouvez opter pour l'une des opérations suivantes :

Situation	Modification requise
Le nombre d'heures réalisées doit correspondre au nombre d'heures équivalent pour une journée perdue précisé dans l'horaire de travail théorique.	• Avant de créer l'absence, restaurez le découpage journalier théorique de l'employé. • Ajouter une absence, en mode **Automatique.** Le nombre d'heure planifiées sera alors de 7:00 et le nombre d'heures réalisées sera aussi de 7:00.
Le nombre d'heures réalisées doit correspondre au nombre d'heures de travail supplémentaires qui ont été planifiées.	• Plutôt que d'utiliser le mode **Automatique** dans l'absence, utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée.** • Saisissez 12:00 dans le champ **Nombre d'heures par jour.** • Dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée,** saisissez 12:00 dans le champ **Nb. heures,** 8:00 dans le champ **Heure de début** et 20:00 dans le champ **Heure de fin.**

FAQ - Outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Planning**

Pourquoi certains employés ne s'affichent-ils pas dans le menu Planning?

Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation :

- Aucun horaire de travail n'a été associé 41 à cet employé. Vérifiez le dossier de cet employé et assurez-vous que l'employé est associé à un horaire de travail.
- Vos filtres de recherche 384 sont trop restrictifs. Modifiez vos filtres.

Pourquoi y a-t-il des cellules vides pour certains employés dans le menu Planning?

Il s'agit d'un nouvel employé. Par exemple, vous avez créé le dossier de l'employé le 15 juin et sa date d'embauche est le 15 juin. Lorsque vous visualisez l'outil de planification pour le mois de juin, les cellules avant le 15 juin seront vides.

Badgeages - Heures de présence des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Cette option permet de gérer les heures de présence 480 (aussi appelées badgeages) des employés qui peuvent être enregistrées :

- sur les terminaux 547 installés dans votre entreprise;
- dans le module My Sigmia.

Afin d'utiliser le module Badgeuse, le gestionnaire doit effectuer certaines configurations 540 préalables en mode Gestion.



Note : La configuration 542 des terminaux 547 peut faire en sorte qu'il y ait :

- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de feuilles de temps 555 afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients 1087, projets 685, activités 704 ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation 555.

Vous pouvez également visualiser le tableau des présences des employés 479 et gérer les demandes de correction de badgeage 523.

Visualiser le tableau des présences des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Tableau des présences des employés**

Tout membre du personnel (secrétaire ou autre) peut rapidement savoir qui est au bureau et qui ne l'est pas à partir du menu **GTA > Tableau des présences des employés.**



Note : Ce tableau est rafraîchi automatiquement toutes les minutes pour que vous ayez l'information la plus à jour si ce menu est ouvert en permanence.

1. Choisir **GTA > Tableau des présences des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Résultat : Le système affiche les employés présents et absents en fonction des badgeages enregistrés dans l'application. Des indicateurs visuels vous permettent de déterminer rapidement le statut **(Présent** ou **Absent)** de chaque employé.

Gérer les heures de présences des employés

Si la configuration 540 requise a été réalisée, vous pouvez visualiser les heures de présence 480 des employés en utilisant de nombreux filtres. Vous pouvez également ajouter, 486 modifier 489 et supprimer 490 les heures de présence des employés lorsque surviennent certaines situations d'exception, par exemple, oubli de pointer de la part d'un employé, heures de présence devant être modifiées, car l'employé a dû s'occuper d'une urgence à son arrivée, etc.

De plus, vous pouvez savoir quels sont les employés présents et absents 492 pour une journée donnée et visualiser les anomalies 491 de plusieurs employés à la fois.

Visualiser les heures de présence des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut visualiser, pour une journée ou une période, tous les badgeages des employés, ainsi que les anomalies associées.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.

Quelles informations puis-je voir pour les badgeages?

Colonne	Description
Date	Date à laquelle l'employé a enregistré sa présence.
Heure badgée	Il s'agit de l'heure à laquelle l'employé a enregistré sa présence, que ce soit à partir de l'application ou d'un terminal installé dans votre entreprise.

Colonne	Description
Heure de présence	Il s'agit de l'heure réelle de l'entrée ou de la sortie de l'employé. Par défaut, l'heure de présence correspond à l'heure badgée. Cependant, le gestionnaire peut modifier l'heure de présence 489 à partir du menu **Badgeages.** **Exemple** • Une urgence a empêché l'employé d'enregistrer sa présence lors de son arrivée dans l'entreprise à 7:00, car il a porté secours à un de ses collègues qui venait d'être victime d'un accident de travail. • L'employé a enregistré sa présence à 8:00 sur un des terminaux installés dans l'entreprise. • Dans ce cas, l'heure badgée et l'heure de présence seraient initialement toutes les deux à 8:00. Cependant, l'employé était bien présent sur le lieu de travail à 7:00 (heure réelle d'arrivée). • Afin de ne pas pénaliser l'employé, le gestionnaire peut modifier l'heure de présence 489 pour qu'elle reflète l'heure réelle d'arrivée de l'employé, c'est-à-dire 7:00.
Heure effective	Il s'agit de l'heure de présence « interprétée » en fonction du découpage journalier qui est affecté à l'employé pour cette journée. L'interprétation de l'heure de présence varie en fonction de la configuration effectuée dans votre entreprise. Selon cette configuration, l'heure de présence peut être différente de l'heure effective. **Principaux cas où l'heure effective peut être différente de l'heure de présence** • Entrée en retard au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce); 642 • Sortie en avance au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce); 642 • Entrée en retard, mais l'employeur arrondit l'heure de l'entrée; 645 • Sortie en avance, mais l'employeur arrondit l'heure de la sortie. 647
Entrée / Sortie	Vous pouvez visualiser l'une des valeurs suivantes : **Entrée** ou **Sortie.**

<table>
<tr><th>Colonne</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Type</td><td>Vous pouvez visualiser l'un des types suivants :
<table>
<tr><th>Type</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Badgé</td><td>S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir :
d'un terminal installé dans l'entreprise;
de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My Sigmia (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages).
Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps 755 permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.</td></tr>
<tr><td>Manuel</td><td>S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.</td></tr>
<tr><td>Correction</td><td>S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Description</td><td>Affiche une brève description, par exemple la mention « Pause » s'affiche si vous avez sélectionné Pause comme raison du mouvement en enregistrant une présence en saisie manuelle.</td></tr>
<tr><td>Anomalie</td><td>Une icône s'affiche en cas d'anomalie, c'est-à-dire si vos heures de présence enfreignent les exigences du droit du travail ou les règles en vigueur dans votre entreprise.
L'icône  signale qu'il s'agit d'un simple avertissement.
L'icône  signale qu'il s'agit une erreur bloquante qui empêche votre supérieur d'effectuer certaines opérations sans une intervention de sa part
 Note : Si des anomalies 799 Arrivée en retard ou Départ en avance sont affichées, vous pouvez ajouter une absence 516 afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée.</td></tr>
<tr><td>Détail</td><td>Affiche des renseignements sur l'anomalie qui pourront faciliter les corrections que votre supérieur devra apporter pour traiter cette anomalie, au besoin.</td></tr>
<tr><td>Terminal</td><td>Affiche le nom du terminal 547 « physique » à partir duquel le badgeage a été fait.
Si le badgeage a été enregistré à partir de l'application, la mention Badgeuse virtuelle s'affiche.
Si le badgeage a été créé automatiquement à partir du modèle de gestion du temps 755, la mention Badgeuse automatique s'affiche.</td></tr>
</table>

Quelles informations puis-je voir pour chaque employé?

Sous le nom de chaque employé, vous trouverez les informations suivantes :

<table>
<tr><th>Information</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Couleur et libellé accompagnant les journées sans événement</td><td>• La couleur est définie dans le découpage journalier de l'employé pour cette journée.
• Le libellé suivant la date correspond au nom du découpage journalier de l'employé pour cette journée.</td></tr>
<tr><td>Couleur et libellé accompagnant les journées avec un ou plusieurs événements</td><td>La couleur et le libellé utilisés pour chaque journée avec événements prennent en considération les paramètres d'affichage 353 pouvant être définis pour le Gestionnaire pour les codes de raisons d'absences (pour les absences) et pour les codes de conséquences (pour les accidents de travail).</td></tr>
<tr><td>Hyperlien sur l'abréviation du découpage journalier de l'employé</td><td>Après avoir cliqué l'hyperlien, vous obtenez un résumé du découpage journalier.</td></tr>
<tr><td>Somme des heures de présence</td><td>Indique la durée totale (en heures) entre chaque badgeage d'entrée et de sortie enregistré dans la colonne Heure de présence.

Note : Cette somme représente une durée AVANT interprétation, car elle ne prend pas en considération les critères qui ont été définis pour les types de plage, par exemple les arrondis (en entrée et en sortie), les lissages (en entrée et en sortie), etc.</td></tr>
<tr><td>Somme des heures effectives</td><td>Indique la durée totale (en heures) entre chaque badgeage d'entrée et de sortie enregistré dans la colonne Heure effective.

Note : Cette somme représente une durée APRÈS interprétation, car elle prend en considération les critères qui ont été définis pour les types de plage, par exemple les arrondis (en entrée et en sortie), les lissages (en entrée et en sortie), etc. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures réalisées (heures effectives). 520</td></tr>
<tr><td>Statut de présence de l'employé</td><td>Indique le statut de présence 492 de l'employé. Les statuts peuvent être utilisés pour filtrer les badgeages des employés.
<table>
<tr><th>Type</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Présents</td><td>Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.</td></tr>
<tr><td>Sortis</td><td>Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.</td></tr>
<tr><td>Absents</td><td>Employés qui n'ont pas pointé de la journée.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

FAQ - Que signifie la mention nd que l'on peut voir dans la colonne Entrée/Sortie?

Si aucun découpage journalier n'avait été défini pour l'employé au moment où celui-ci a pointé, la mention **nd** (non disponible) s'affichera pour le badgeage dans la colonne **Entrée/Sortie.** Ce badgeage n'est pas pris en considération pour le calcul des heures effectives 520.



Note : La mention **nd** s'affiche dans des cas d'exceptions, par exemple lorsqu'un employé qui travaillait de soir se retrouve à travailler de jour et qu'il pointe dans une période où aucun découpage journalier n'a été défini. Lorsque le gestionnaire voit cette mention, il doit faire les vérifications d'usage et, au besoin, effectuer les opérations requises (par exemple, suppression 490 du badgeage, application d'un découpage journalier 494, ajout de transactions 517 manuelles dans le compteur de l'employé pour que les heures effectives soient exactes).

Filtrer les employés et les heures de présence

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Vous pouvez filtrer les employés pour une journée ou une période donnée, par exemple afin d'imprimer 490 les renseignements sur les badgeages ou de corriger l'ensemble des badgeages pour permettre la fermeture de la période de calendrier 1074 et transmettre les informations à la paie.



Note : Vous pouvez combiner ces filtres (ex. badgeages du mois de janvier 2026, par les employés du niveau 6 (Département) Manutention et dont le type est **Correction).**

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires pour restreindre la liste.

Filtres disponibles

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Que vous affichiez un seul ou plusieurs employés, vous pouvez visualiser les badgeages pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les badgeages s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des badgeages, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez tous les badgeages du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez tous les badgeages du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les badgeages, puis cliquer **Actualiser.**

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtres</td><td>
Permet d'afficher uniquement les badgeages de présence ou d'activité en fonction :

du type de badgeage;
du statut de présence 492 des employés;
de la présence d'anomalies 491 pour certains employés.

Note : La configuration 542 des terminaux 547 peut faire en sorte qu'il y ait :

des badgeages de présence qui comptabilisent le temps de travail effectif;
des badgeages d'activité qui génèrent des entrées de feuilles de temps 555 afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients 1087, projets 685, activités 704 ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation 555.

Types
<table>
<tr><th>Type</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Badgé</td><td>S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir :
d'un terminal installé dans l'entreprise;
de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My Sigmia (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages).
Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps 755 permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.</td></tr>
<tr><td>Manuel</td><td>S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.</td></tr>
<tr><td>Correction</td><td>S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.</td></tr>
</table>
Statuts de présence
<table>
<tr><th>Type</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Présents</td><td>Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.</td></tr>
<tr><td>Sortis</td><td>Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.</td></tr>
<tr><td>Absents</td><td>Employés qui n'ont pas pointé de la journée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Validation de présence</td><td>Permet de vérifier quels sont les employés présents ou absents 492 à une date et une heure données.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Employés</td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Affiche les badgeages d'un employé en particulier.</td></tr>
<tr><td>Actifs (à l'emploi actuellement)</td><td>Affiche les badgeages des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.</td></tr>
<tr><td>Actifs et inactifs</td><td>Affiche les badgeages de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche les badgeages des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même supérieur</td><td>Affiche les badgeages des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis l'approbateur courant</td><td>Affiche les badgeages des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé. 53</td></tr>
<tr><td>Ayant le même approbateur courant</td><td>Affiche les badgeages des employés ayant le même approbateur de demandes de congé 53 que l'utilisateur connecté.</td></tr>
</table>
Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Permet de filtrer les badgeages. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</td></tr>
</table>

Ajouter des heures de présence pour un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut ajouter une entrée d'heure de présence pour un employé, par exemple si celui-ci a oublié de pointer à son arrivée ou à son départ.

Cet ajout peut se faire à l'aide du bouton **Ajouter** 486 (situé dans le bas de l'écran de gestion des **Badgeages)** ou à l'aide du menu contextuel 488.

Note : En utilisant le menu contextuel, vous réduisez le nombre d'étapes lors de la saisie, car l'employé est déjà sélectionné.

À l'aide du bouton Ajouter

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Cliquer **Ajouter.**

3. Sélectionner l'employé requis.

   Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

4. Saisir les informations obligatoires.

   Mode automatique

   Vous utiliserez le mode automatique pour signaler les arrivées ou les départs dans les cas suivants :

   - Aucun terminal n'a été installé dans votre entreprise;
   - L'employé travaille à distance, mais vous lui avez demandé de vous signaler quand il commence et termine son travail.

   Lors d'une saisie en mode automatique, cliquer sur le bouton approprié **(Entrée, Sortie, Pause).** L'heure du badgeage correspondra à l'heure à laquelle vous avez cliqué sur le bouton.

   Mode manuel

   Vous utiliserez le mode manuel pour signaler les arrivées ou les départs dans les cas suivants :

   - Lorsque l'employé a oublié d'enregistrer sa présence sur un des terminaux installés dans votre entreprise lors de son arrivée ou départ.
   - Lorsqu'une urgence a empêché l'employé d'enregistrer sa présence lors de son arrivée ou départ dans l'entreprise, par exemple un employé qui porte secours à un de ses collègues qui vient d'être victime d'un accident de travail, etc.

   Note : L'utilisation du mode manuel peut être désactivée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Ces utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ne doivent pas avoir accès à l'instance **Badgeage Manuel / Correction.**

   Lors d'une saisie manuelle, vous devez préciser les informations suivantes :

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause. **Note :** Selon la configuration de terminal 542 sélectionnée dans le modèle de gestion de temps 753 attribué à l'employé 45, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages)** (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

5. Cliquer **Envoyer et fermer** pour ajouter le badgeage, puis fermer l'écran.



Note : Au besoin, cliquer **Envoyer et ajouter** pour ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisie dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure.

Résultat :

- Si l'employé ne respecte pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur,** le gestionnaire devra apporter les corrections nécessaires.
- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée. Au besoin, vous pouvez visualiser ces informations 480 dans le menu **Badgeages.**

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

À l'aide du menu contextuel

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter un badgeage** dans le menu contextuel.

   Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

3. Saisir les informations obligatoires.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  **Note :** Selon la configuration de terminal 542 sélectionnée dans le modèle de gestion de temps 753 attribué à l'employé 45, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages)** (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

4. Cliquer **Envoyer et fermer** pour ajouter le badgeage, puis fermer l'écran.



Note : Au besoin, cliquer **Envoyer et ajouter** pour ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisie dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure.

Résultat :

- Si l'employé ne respecte pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur,** le gestionnaire devra apporter les corrections nécessaires.
- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée. Au besoin, vous pouvez visualiser ces informations 480 dans le menu **Badgeages.**

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Modifier les heures de présence d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut modifier une entrée d'heure de présence pour un employé, par exemple si celui-ci a omis de pointer parce qu'une urgence s'est présentée lors de son arrivée dans l'entreprise. Afin que l'employé ne soit pas pénalisé, le gestionnaire peut alors modifier l'heure de présence pour qu'elle reflète l'heure d'arrivée réelle.



Note : À des fins de contrôle, le nom de l'utilisateur qui a modifié les heures de présence, ainsi que la date et l'heure du changement, sont visibles dans le coin inférieur droit de l'écran lorsqu'on accède au badgeage en cliquant l'hyperlien dans la colonne **Heure de présence.**

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Cliquer l'hyperlien figurant dans la colonne **Heure de présence** pour l'entrée de présence requise.

   Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

3. Saisir les informations obligatoires.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  **Note :** Selon la configuration de terminal 542 sélectionnée dans le modèle de gestion de temps 753 attribué à l'employé 45, d'autres options peuvent être affichées.

Champ	Utilisation
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages)** (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

4. Cliquer **Envoyer et fermer** pour ajouter le badgeage, puis fermer l'écran.



Note : Au besoin, cliquer **Envoyer et ajouter** pour ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisie dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure.

Résultat :

- Si l'employé ne respecte pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur,** le gestionnaire devra apporter les corrections nécessaires.
- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée. Au besoin, vous pouvez visualiser ces informations 480 dans le menu **Badgeages.**

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Supprimer des heures de présence pour un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut supprimer une entrée d'heure de présence pour un employé, si celle-ci a été enregistrée par erreur.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Cocher la case correspondant au badgeage requis.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK.**
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer les heures de présence des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut imprimer, pour une journée ou une période, tous les badgeages des employés, ainsi que les anomalies associées.

Le rapport imprimé liste également :

- la somme des heures de présence et la somme des heures effectives pour chacune des journées;
- le total des heures de présence et des heures effectives pour l'ensemble des journées;
- l'écart entre les heures effectives et les heures planifiées.



Note : Les couleurs 493 que vous avez configurées pour les types de badgeages s'affichent dans les impressions.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.

3. Cliquer , puis choisir le format d'impression **(Excel (*.xlsx** ou **97-2003), HTML, PDF).**

   Résultat : Les heures de présence (avec les heures d'entrée, les heures de sortie, la description des anomalies, etc.) s'impriment. Lorsque les badgeages de plusieurs employés s'impriment, un en-tête est présent pour bien distinguer chaque employé.

Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Vous pouvez visualiser toutes les anomalies d'un ou plusieurs employés pour une journée donnée afin de pouvoir corriger l'ensemble des badgeages pour permettre la fermeture de la période de calendrier 1074 et transmettre les informations à la paie.

Configuration préalable des règles de validation

Afin de visualiser ces anomalies, vous devez paramétrer des règles de validation 780 dans une famille 773. Selon l'événement déclencheur sélectionné dans les règles de validation, ces anomalies peuvent s'afficher :

- dès que les heures de présence sont enregistrées dans le module Badgeuse;
- à la fin du découpage journalier précisé pour l'employé.

Selon vos besoins, vous devrez paramétrer les règles de validation suivantes :

Règle de validation	Besoins
Analyse des badgeages 799	Vous voulez savoir entre autres : • les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage; • les présences pendant une plage interdite, une plage d'événement ou un jour non travaillé; • si les employés ont bien pris leurs pauses et leurs coupures; • si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.
Analyse du découpage journalier 806	Vous voulez savoir entre autres : • si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse; • si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Visualiser les anomalies

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.



Note : N'oubliez pas de cocher la case **Tous les badgeages des employés en anomalie.**

3. Vérifier les anomalies.
4. Au besoin, effectuer les opérations requises pour que l'employé ne soit plus en anomalie.

   Vous pouvez ainsi :

   - ajouter des heures de présence; 486
   - modifier des heures de présence; 489
   - supprimer des heures de présence 490;
   - modifier le temps planifié 494 de l'employé.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Visualiser les employés présents, absents et sortis

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Pour une date et une heure données, vous pouvez visualiser le nom des employés présents, absents et sortis en fonction :

- des heures d'entrée et de sorties enregistrées dans le module Badgeuse;
- du découpage journalier prévu pour ces employés dans l'outil de planification (Planning).

Cette fonctionnalité est importante par exemple dans le cas de contrôle d'évacuation pour incendie où il faudrait fournir la liste des employés présents sur le site.

Après avoir sélectionné la date et l'heure requises, vous pourrez visualiser le statut de présence de chaque employé **(Présent, Sorti** ou **Absent).**

À quoi correspond chacun des statuts de présence?

Type	Description
Présents	Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.
Sortis	Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.
Absents	Employés qui n'ont pas pointé de la journée.

Configuration préalable des règles de validation

Afin d'identifier les employés qui sont absents et qui ne devraient pas l'être (selon la planification), vous devrez paramétrer la règle de validation **Analyse du découpage journalier** 806 dans une

famille 773. Vous devrez associer l'événement déclencheur **Validation des badgeages** à la règle de validation **Absence partielle ou complète pendant la plage fixe.**



Attention : Si vous définissez plutôt une règle de validation **Analyse du découpage journalier** en associant l'événement déclencheur **Fin du découpage journalier** à la règle de validation **Absence partielle ou complète pendant la plage fixe,** cette anomalie ne sera générée qu'à la fin du découpage journalier.

Visualiser le statut de présence des employés

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options,** sélectionner la date ou les dates requises.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Validation de présence :**
   - Sélectionner l'option **Heure,** puis saisir l'heure à laquelle vous voulez visualiser les employés présents, absents ou sortis.

   OU

   - Sélectionner l'option **Heure actuelle,** pour visualiser les employés présents, absents et sortis à l'heure courante du système.
   - Au besoin, cocher la case **Valider automatiquement toutes les minutes** pour que la liste des badgeages soit mise à jour toutes les minutes.

   Résultat : Le système liste le statut de présence de chacun des employés.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Configurer la couleur des types de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Vous pouvez configurer la couleur des types de badgeage qui s'affichent dans le menu **Badgeages.**

À quoi correspond chacun des types de badgeage?

Type	Description
Badgé	S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : • d'un terminal installé dans l'entreprise; • de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My Sigmia (menus **Ma badgeuse virtuelle** ou **Mes badgeages).** Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps 755 permet la création automatique des badgeages ont également le type **Badgé.**
Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.
Correction	S'affiche pour les présences où le champ **Heure de présence** a été modifié.

Configurer la couleur des types de badgeage

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les couleurs.**
3. Sélectionner la couleur requise pour chacun des types de badgeage.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration.

Modifier le temps planifié ou réalisé à partir du menu Badgeages

Après avoir vérifié les anomalies 491 dans le menu Badgeages, vous pouvez :

- Appliquer un découpage journalier 494 différent à un employé (qu'il s'agisse d'un découpage journalier existant ou sur mesure), par exemple, pour effectuer un remplacement pour une seule journée.
- Restaurer 503 le découpage journalier habituel de l'employé.
- Modifier un découpage journalier sur mesure 504.
- Ajouter une absence 515 pour un employé qui n'aurait pas pointé ou accéder 517 aux absences d'un employé afin d'y apporter les correctifs qui s'appliquent.
- Ajouter une transaction dans le compteur de l'employé 517 ou accéder 518 aux compteurs d'un employé si des correctifs s'appliquent.

Au besoin, vous pouvez accéder au planning de l'employé 519.

Appliquer un découpage journalier dans le menu Badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Si le découpage journalier habituel d'un employé doit être modifié, par exemple, parce qu'il doit effectuer du remplacement pour une journée donnée, vous pouvez modifier ce découpage journalier habituel :

- en définissant un découpage journalier sur mesure 494; celui-ci ne pourra pas être réutilisé ultérieurement;
- en appliquant un autre découpage journalier existant. 494

Restrictions

Il n'est pas possible d'appliquer un découpage journalier existant 407 ou sur mesure 407 (non réutilisable) si la journée contient un événement (qu'il s'agisse d'une absence ou d'un accident de travail).

Appliquer un découpage journalier existant à un employé dans le menu Badgeages

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Appliquer un découpage journalier existant** dans le menu contextuel.

Résultat : Le système affiche les découpages journaliers 622 définis au préalable.

Niveau de structure des découpages journaliers affichés

Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; 41
- du niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier 622 a été créé;
- des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

4. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le découpage journalier sélectionné est maintenant utilisé pour cette journée.

Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un employé dans le menu Badgeages



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages.** Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu **GTA > Découpages journaliers** 622;
- dans le menu **Planning,** à l'aide de l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable** 407.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser** dans le menu contextuel.

   Résultat : L'écran de définition du découpage journalier sur mesure s'affiche. Par défaut, le système reporte les informations en vigueur dans le découpage journalier initial.

4. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales** et modifier, au besoin, les informations requises.

Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning.
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier.  **Attention :** Les validations suivantes s'appliquent : • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  **Note :** La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans Sigmia. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? 632
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. • Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 10; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 11. • Si la durée d'un événement en temps **Travaillé** dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • La durée de l'événement en temps **Travaillé** est de 11 heures. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 11; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. • Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque date sélectionnée.  **Attention :** Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre de jours travaillés.** • pour obtenir une quantité qui sera déduite des compteurs des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 qui font nécessairement appel à une analyse de temps 817. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de compteur ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné **Jour** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé,** les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ **Équivalence en jours.**
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu **Planning.** 382  **Note :** La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu **GTA > Découpages journaliers).**

Critère	Description
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences 320 d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option **Saisie détaillée de la durée)** dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
Journée ouvrable	Cette option permet de calculer la durée des absences 308 pour congés payés. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable ».** Par défaut, cette case est cochée afin qu'elle soit comptabilisée dans la durée du congé payé. Lorsque cette case n'est pas cochée, la journée n'est pas comptabilisée dans la durée du congé payé. Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; 674 • à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494 • à un employé dans le planning. 407 **Note :** Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé 58. Dans le planning 399, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

5. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable	
08:00 - 10:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
10:00 - 10:15 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
10:15 - 12:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
12:00 - 13:00 Coupure	
13:00 - 14:30 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
14:30 - 14:45 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
14:45 - 17:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
17:00 - 00:00 Plage variable	

Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

   Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Restaurer le découpage journalier dans le menu Badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Vous pouvez restaurer le découpage journalier habituel d'un employé pour une journée donnée. Ce découpage journalier habituel provient de l'horaire de travail 666 auquel l'employé est associé.

Restrictions

- Il n'est pas possible de restaurer un découpage journalier où figure un événement **(Absence, Accident de travail).** Si l'événement doit être supprimé ou modifié, utilisez plutôt l'option **Accéder aux absences de l'employé,** 517 puis modifier ou supprimer l'absence.

Restaurer un découpage journalier

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Restaurer le découpage journalier** dans le menu contextuel.

   Résultat : Les informations sur le découpage journalier habituel de l'employé s'affichent pour la journée sélectionnée.

Modifier un découpage journalier sur mesure dans le menu Badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

À partir du menu **Badgeage,** vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier journalier sur mesure** lorsque vous devez :

- modifier un découpage journalier sur mesure 504 (non réutilisable) qui aurait été défini dans l'horaire de travail habituel de l'employé ou qui aurait été créé directement dans les menus **Planning** ou **Badgeage;**
- modifier un découpage journalier événementiel 504;
- modifier la durée travaillée planifiée 463 dans le découpage journalier sur mesure ajouté figurant dans les journées comportant un événement en temps travaillé 510 ou en temps non travaillé 513.

Restrictions

Vous supprimez les affectations 452 effectuées dans le planning pour une journée lorsque vous modifiez un découpage journalier sur mesure, par exemple, en supprimant des plages. Les affectations doivent être refaites.

Modifier un découpage journalier sur mesure

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** dans le menu contextuel.
4. Apporter toutes les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

   Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Modifier un découpage journalier événementiel

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** pour :

- personnaliser l'abréviation et la couleur d'affichage dans le menu **GTA > Badgeages;**
- modifier les plages de la journée, par exemple, si un employé est absent uniquement le matin et que son temps de travail doit être modifié pour le reste de la journée.

Limitations

Voici ce qui arrive si les changements suivants surviennent **après** que vous ayez effectué des modifications avec l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure :**

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Ajout d'un autre événement pour la même date	Les changements de plages sont **effacés.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont **effacés** et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est **conservée.** Au besoin, vous pouvez modifier l'abréviation ou la couleur personnalisée. **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont **conservées,** mais vous pouvez les modifier de nouveau.
Modification de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont **effacés.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont **effacés** et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est **effacée.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont **effacées,** mais vous pouvez les modifier de nouveau.

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Suppression de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont **effacés.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés. La plage d'événement du matin est effacée. Le découpage journalier initial s'affiche.	La personnalisation est **effacée.** **Exemple** 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont **effacées,** mais vous pouvez les modifier de nouveau.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les filtres 484 disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** dans le menu contextuel.
4.



Note : Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur si vous souhaitez afficher des informations pertinentes dans les menus **Badgeage** 479 et **planning** 382**,** ainsi que dans la version imprimée du planning. 451 Par exemple, si une absence est ajoutée pour la raison **Formation,** vous pouvez personnaliser l'abréviation en indiquant **Formation SST,** puis vous pouvez sélectionner la couleur de votre choix. Cette abréviation et cette couleur s'affichent dans les menus **Badgeage** et **planning,** ainsi que dans la version imprimée du planning.

Voir un exemple d'utilisation. 405

L'abréviation et la couleur sélectionnées outrepassent :

- la configuration des couleurs 395 que vous avez effectuée pour les raisons d'absences et les conséquences dans le planning
- les paramètres d'affichage 353 définis pour la raison d'absence ou la conséquence.

5. Au besoin, modifier les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Attention : Vous ne pouvez pas modifier la plage réservée à l'événement.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.

Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages

Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable	
08:00 - 10:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
10:00 - 10:15 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
10:15 - 12:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
12:00 - 13:00 Coupure	
13:00 - 14:30 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
14:30 - 14:45 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
14:45 - 17:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
17:00 - 00:00 Plage variable	

Supprimer une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier événementiel

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

   Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps travaillé a été ajoutée pour une journée

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez modifier la durée travaillée planifiée, par exemple pour un employé qui doit effectuer une délégation syndicale (absence en temps travaillé) de 13:00 à 20:00, alors que son découpage journalier habituel est de 8:00 à 16:00.



Attention : L'option vous permettant de modifier la durée travaillée planifiée s'affiche uniquement pour les journées où un événement a été ajouté. Elle n'est pas présente pour les journées où le découpage habituel de l'employé s'affiche.

Exemple d'utilisation

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.

- Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
- Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

2. Le 6 juin 2026, de 13:00 à 20:00, il doit assister à une délégation syndicale qui est considérée comme du temps travaillé.
3. Une absence est ajoutée pour cet employé.
   - Choisir la raison d'absence requise.
   - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	20:00

   - Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
7:00	13:00	20:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	11
Durée travaillée ajustée	11

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2026	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 11:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence **PLUS** 4 heures pour la plage fixe de 8:00 à 12:00
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -04:00	Il y a un écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car l'employé n'a pas encore pointé dans la plage fixe figurant dans son découpage journalier.

- Selon les politiques en vigueur dans votre entreprise, le responsable peut avoir à modifier la durée travaillée planifiée de cet employé :

Situation	Modification requise?
Après accord de son supérieur, l'employé peut ne pas de présenter au travail de 8:00 à 12:00, car il « travaillera » de 13:00 à 20:00. La durée travaillée planifiée de cet employé n'est pas de 11 heures, mais bien de 7 heures. Dans ce cas, le responsable doit modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier de l'employé pour éviter la génération d'anomalies.	Oui
L'employé sera présent de 8:00 à 12:00. Il pointera en entrée à 8:00, puis en sortie à 12:00. Une fois qu'il aura pointé en entrée et en sortie, le nombre d'heures figurant dans l'option **(B) Afficher les heures réalisées** passera à 11:00.	Non

4. Au besoin, modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
   - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
   - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur,** choisir **Durée travaillée prévue.**
   - Supprimer la plage fixe de 08:00 à 12:00, car l'employé ne sera pas présent. En supprimant la plage fixe, vous éviterez la génération d'anomalies non pertinentes.
   - Prolonger jusqu'à midi (12:00) la plage variable qui était initialement de 04:00 à 08:00.

   Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	7
Durée travaillée ajustée	7

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2026	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Il n'y a aucun écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car vous avez supprimé la plage fixe initialement requise pour cet employé.

Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps NON travaillé a été ajoutée pour une journée où l'on utilise des plages variables

Lorsque vous ajoutez une absence en temps NON travaillé pour une partie de la journée et que le découpage journalier de l'employé fait appel à des plages variables, vous devez modifier manuellement la durée travaillée planifiée pour éviter la génération d'anomalies. En effet, en raison de la présence des plages variables, le système ne peut prévoir avec exactitude la durée travaillée ajustée. Une intervention manuelle peut être requise et elle est décrite à l'étape 6 ci-dessous.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2026 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.

- Choisir la raison d'absence requise.
- Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2026	**Heure de début**	13:00
Date de fin	06/06/2026	**Heure de fin**	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée,** puis saisir les données requises.

Nb. heures	**Heure de début**	**Heure de fin**
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ **Durée travaillée prévue** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ **Durée travaillée ajustée** figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Comme il y a des plages variables dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée prévue de 7 heures.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -03:00	Pour qu'il n'y ait pas d'écart, vous devez modifier la durée travaillée planifiée.

6. Modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
   - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure.**
   - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur,** choisir **Durée travaillée prévue.**
   - Dans le champ **Durée travaillée prévue,** saisir 4:00.

Résultat :

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée prévue, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective 520 en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Comme la durée travaillée prévue a été modifiée manuellement, il n'y aura plus d'écart à la fin du découpage journalier.

Ajouter une absence à partir du menu Badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Vous pouvez ajouter une absence à partir du menu **Badgeages** lorsque qu'un gestionnaire a omis d'ajouter une absence pour un employé et que cette omission entraîne la présence d'anomalies qui ne s'appliquent pas réellement pour cet employé.



Note : Toute absence ajoutée depuis le menu **Badgeages** est également visible dans le menu **Planning.** 399

Ajouter une absence

Le formulaire à remplir lors de l'ajout d'une absence à partir du menu **Badgeages** est identique à celui affiché lorsque l'absence est ajoutée dans les menus suivants :

- **Gestion express;** 103
- **Absence.** 263

Pour de plus amples renseignements sur chacun des champs à remplir dans l'absence, veuillez vous référer à la rubrique « Ajouter une absence 265 ».



Attention : L'option **Manuel** qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période prolongée :

- aucun événement (absence ou accident de travail) ne sera reporté pour cet événement dans le menu **Planning** si la durée saisie manuellement est supérieure à 1 jour;
- aucune entrée de feuilles de temps ne pourra être générée 323 pour ces absences;

- les statistiques de gravité des absences (Liste des fréquences et gravités absence) 887 ou des accidents de travail (Liste des fréquences et gravités accident) peuvent être faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple 320

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter une absence** dans le menu contextuel.

   Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.

3. Remplir tous les champs obligatoires de l'absence.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

   Résultat : Vous retournez dans le menu **Badgeages.** Pour toute la durée de l'absence, les journées correspondantes portent maintenant un découpage journalier sur mesure de type **Evénement.**

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Ajouter une absence pour corriger une anomalie d'arrivée en retard ou de départ en avance

Si des anomalies 799 **Arrivée en retard** ou **Départ en avance** sont affichées, vous pouvez ajouter une absence de quelques heures afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée. Cette option est utile si l'employé veut que le temps effectif manquant pour une journée soit pris dans un compteur, par exemple pour les heures supplémentaires qui peuvent être récupérées.

Exemple

- Un employé a une plage fixe de 08:00 à 12:00, une plage de coupure de 12:00 à 13:00, puis une plage fixe de 13:00 à 17:00.
- Sa durée travaillée planifiée est de 8 heures.
- L'employé a pointé aux heures suivantes : arrivée à 10:00, départ en coupure à 12:00, arrivée en après-midi à 13:00, départ en fin de journée à 17:00.
- Comme l'employé a pointé en retard le matin, une anomalie **Arrivée en retard** est affichée. Ses heures effectives sont de 6 heures et il a un écart de 2 heures par rapport à sa durée planifiée.
- Pour éviter que l'employé ne soit pénalisé, on peut ajouter une absence de 2 heures pour corriger l'anomalie. Cette absence doit être faite pour une raison qui déduira les heures d'un compteur d'heures supplémentaires.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Dans la ligne où s'affiche l'anomalie, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter une absence pour une correction d'anomalie** dans le menu contextuel.

   Résultat : L'écran d'ajout d'une absence pour une correction d'anomalie s'affiche à l'écran. Le système affiche les données qui seront reportées automatiquement dans l'absence créée, c'est-à-dire le nombre d'heures, l'heure de début et l'heure de fin.

3. Sélectionner la raison d'absence requise.

4. Au besoin, saisir une description afin d'expliquer l'ajout de cette absence.

Le texte saisi sera reporté dans le champ **Description** de l'absence.

5. Cliquer **Créer l'absence.**

   Résultat : Vous retournez dans le menu **Badgeages.** L'absence est ajoutée en mode **Saisie détaillée de la durée.** Pour cette journée, le système ajoute un découpage journalier événementiel.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder aux absences à partir du menu Badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

À partir du menu **Badgeages,** vous pouvez accéder aux absences 263 d'un employé. Vous pouvez alors ajouter, modifier ou supprimer une absence existante.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder aux absences de l'employé** dans le menu contextuel.

   Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des absences.

3. Effectuer les opérations requises (Ajout, Modification ou Suppression).

   Pour de plus amples renseignements sur chacun des champs à remplir dans l'absence, veuillez vous référer à la rubrique « Ajouter une absence ou un congé 265 ».

Ajouter une transaction dans un compteur

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

Vous pouvez ajouter une transaction dans le compteur de l'employé afin d'apporter une correction (par exemple, ajout d'heures supplémentaires qui ne serait pas géré par une analyse de temps, ajout d'heures travaillées lorsqu'un chevauchement de découpages journaliers s'applique exceptionnellement à un employé, etc.)



Note : Si vous n'avez pas encore associé le compteur à l'employé, utiliser plutôt l'option **Accéder aux compteurs.** 518 Vous pourrez alors ajouter l'association requise, puis ajouter la transaction.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter une transaction dans un compteur** dans le menu contextuel.

   Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.

3. Sélectionner le compteur de l'employé où la transaction doit être ajoutée.

   Résultat : Le système ouvre le compteur de l'employé.

4. Préciser la date de la transaction.

5. Préciser la date effective de la transaction.

6. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).

7. Si nécessaire, préciser le détail de cette transaction (ex. **Heures supplémentaires)** et inscrire une note.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.

   Résultat : Vous retournez dans l'écran des badgeages.

9. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder aux compteurs à partir du menu Badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

À partir du menu **Badgeages,** vous pouvez accéder aux compteurs de l'employé. 75

Vous pouvez alors :

- Visualiser le solde dans ces compteurs.
- Associer un compteur à un employé, si cela n'a pas encore été fait.
- Ajouter une transaction dans les compteurs de l'employé, par exemple lorsque des correctifs s'imposent.

Associer un compteur à un employé

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder aux compteurs** dans le menu contextuel.

   Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.

3. Cliquer **Ajouter.**

4. Préciser la date à partir de laquelle le compteur entre en vigueur. Si nécessaire, entrer la date de fin. Plusieurs compteurs peuvent être actifs pour un même employé.

5. Sélectionner le compteur qui s'applique (ex. **Formation professionnelle** ou **Heures supplémentaires récupérées).**

   Note : Par défaut, le système reporte la description et les règles d'application qui ont été définies dans le compteur 1062.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compteur de l'employé.

   Résultat : Vous retournez dans l'écran des badgeages.

7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Ajouter une transaction dans le compteur de l'employé

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder aux compteurs** dans le menu contextuel.

3. Sélectionner le compteur de l'employé où la transaction doit être ajoutée.

   Résultat : Le système ouvre le compteur de l'employé.

4. Préciser la date de la transaction.

5. Préciser la date effective de la transaction.

6. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).
7. Si nécessaire, préciser le détail de cette transaction (ex. **Heures supplémentaires)** et inscrire une note.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.

   Résultat : Vous retournez dans l'écran des badgeages.
9. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder au planning/feuilles de temps à partir des badgeages

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Badgeages**

À partir du menu **Badgeages,** vous pouvez accéder aux feuilles de temps 557 et au planning de l'employé 382, par exemple si vous devez apporter des corrections.



Note : Pour accéder au planning de l'employé, vous pouvez utiliser l'hyperlien figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** ou le menu contextuel. En utilisant le menu contextuel, vous accédez à la planification collective, mais l'employé y est pré-filtré, ce qui vous évite des recherches supplémentaires. Cependant, avec l'hyperlien, vous accédez à la planification collective où vous pouvez visualiser l'ensemble des employés.

Accéder au planning de l'employé à l'aide de l'hyperlien dans les liens utiles

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquez l'hyperlien **Planning.**

   Résultat : Vous accédez à la planification collective.

Accéder au planning de l'employé à l'aide du menu contextuel

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder au planning de l'employé** dans le menu contextuel.

   Résultat : Vous accédez à la planification collective, mais l'employé sélectionné y est pré-sélectionné.

Accéder aux feuilles de temps des employés

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquez l'hyperlien **Liste des feuilles de temps.**

   Résultat : Vous accédez à l'écran de gestion des feuilles de temps (menu **Liste des feuilles de temps).**

Calcul des heures réalisées (heures effectives)

Quels éléments prennent en considération les heures effectives (réalisées)?

Les heures effectives (aussi appelées heures réalisées) peuvent être visualisées ou utilisées dans les menus suivants :

Menu	Description
Planning	• Lorsque vous activez les options d'affichage 397.
Badgeages	• Lorsque vous visualisez la somme des heures effectives 480. 
Analyses de temps	• Si vous utilisez des analyses de temps 817 où la source d'analyse est **Badgeages (après interprétation).**
Familles	• Si vous activez les règles de validation sur la durée effective dans les règles de validation de type **Analyse du découpage journalier** 806. • Si vous choisissez les options **La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps** ou **La somme des heures travaillées du découpage journalier** dans les règles de validation de type **Analyse d'une feuille de temps.** 794

Comment les heures effectives sont-elles calculées?

Éléments comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
• Somme des heures effectives provenant des badgeages enregistrés dans des plages de type **Fixe**	Cette somme prend en considération les minutes qui auraient pu être ajoutées ou retranchées en raison des paramètres suivants figurant dans une plage de type **Fixe :** • les lissages (en entrée et en sortie); • les arrondis (en entrée et en sortie); • les lissages d'arrondis (en entrée et en sortie); • le temps de pause maximum si le temps de pause est **effectif**.  **Attention :** • Même si l'employé ne prend pas tout son temps de pause, c'est toujours le temps de pause maximum qui est ajouté à la somme des heures effectives. • La case **Temps de pause effectif** doit avoir été cochée dans la plage fixe. Si ce n'est pas le cas, le temps de pause maximum n'est pas comptabilisé dans la somme des heures effectives.
• Somme des heures effectives provenant des badgeages enregistrés dans des plages de type **Variable**	• Si l'employé pointe (en entrée ou en sortie) dans une plage de type **Variable,** la durée des heures effectives est ajoutée à la somme des heures effectives.
• Temps de pause maximum inclus dans une plage de type **Pause** si le temps de pause est **effectif**	• Même si l'employé ne prend pas tout son temps de pause, c'est toujours le temps de pause maximum qui est ajouté à la somme des heures effectives. • La case **Temps de pause effectif** doit avoir été cochée dans la plage de pause. Si ce n'est pas le cas, le temps de pause maximum n'est pas comptabilisé dans la somme des heures effectives.

Éléments comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
• Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en **temps travaillé**	• Si l'événement chevauche une plage de type **Interdite, Coupure** ou **Pause** (où le temps de pause est non effectif), la durée de l'événement (absence ou accident de travail) a préséance sur les plages figurant dans le découpage journalier initial. La durée complète de l'événement est donc ajoutée à la somme des heures effectives, même s'il chevauche une plage de type **Interdite, Coupure** ou **Pause** (où le temps de pause est non effectif), dont la durée n'est normalement pas ajoutée à la somme des heures effectives. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning).463 • Si la durée de l'événement dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Cependant, si vous aviez configuré des anomalies qui vous avertissaient lorsqu'un employé dépassait la durée maximale travaillée, vous pourriez quand même visualiser une anomalie pour cet employé. • Si l'événement est ajouté pour une journée où la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures d'heures équivalent pour une journée perdue (défini dans l'horaire de travail théorique), le nombre d'heures réalisées correspond au nombre d'heures équivalent pour une journée perdu. Selon les pratiques en vigueur dans votre entreprise, certaines modifications477 peuvent être apportées.

Éléments NON comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
• Somme des heures effectives provenant des badgeages enregistrés dans une plage de type **Interdite**	• Si l'employé pointe (en entrée ou en sortie) dans une plage de type **Interdite,** la durée des heures travaillées n'est **JAMAIS** ajoutée à la somme des heures effectives.
• Temps de pause maximum (inclus dans une plage fixe ou dans une plage **Pause)** si le temps de pause est **non effectif**	• Si la case **Temps de pause effectif** n'est pas cochée dans la plage de pause ou la plage fixe, le temps de pause maximum n'est pas comptabilisé dans la somme des heures effectives.
• Temps de coupure pris par l'employé	• Le temps de coupure figurant dans le découpage journalier de l'employé n'est **JAMAIS** ajouté à la somme des heures effectives.
• Durée de la pénalité si l'employé ne pointe pas pendant la coupure prévue à son découpage journalier	• La pénalité si l'employé ne pointe pas pendant la coupure prévue à son découpage journalier n'est **JAMAIS** ajoutée à la somme des heures effectives.

Éléments NON comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
• Toutes les heures en excédent de la durée maximale travaillée pour la journée figurant dans le découpage journalier de l'employé	• La somme des heures effectives en provenance des badgeages enregistrés sur un terminal ou à partir du module Ma badgeuse virtuelle ne peut **PAS** excéder la durée maximale pour la journée figurant dans le découpage journalier de l'employé. • Par exemple, si la durée maximale travaillée pour la journée est de 10 heures. L'employé travaille les 7 heures qu'il aurait dû faire, mais il fait aussi 5 heures supplémentaires, ce qui devrait porter la somme de ses heures effectives à 12 heures. Cependant, en raison de la présence d'une durée maximale, la somme de ses heures effectives sera de 10 heures.
• Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en **temps NON travaillé**	• La durée des événements en temps NON travaillé n'est **JAMAIS** ajoutée à la somme des heures effectives.

Gérer les demandes de correction de badgeage

Si votre entreprise le permet et que la configuration 541 appropriée a été effectuée, les employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage à partir de My Sigmia afin de faire :

- ajouter 527 de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointé en début ou en fin de journée);
- modifier 528 des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- supprimer 528 des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My Sigmia ou du mode Gestion.

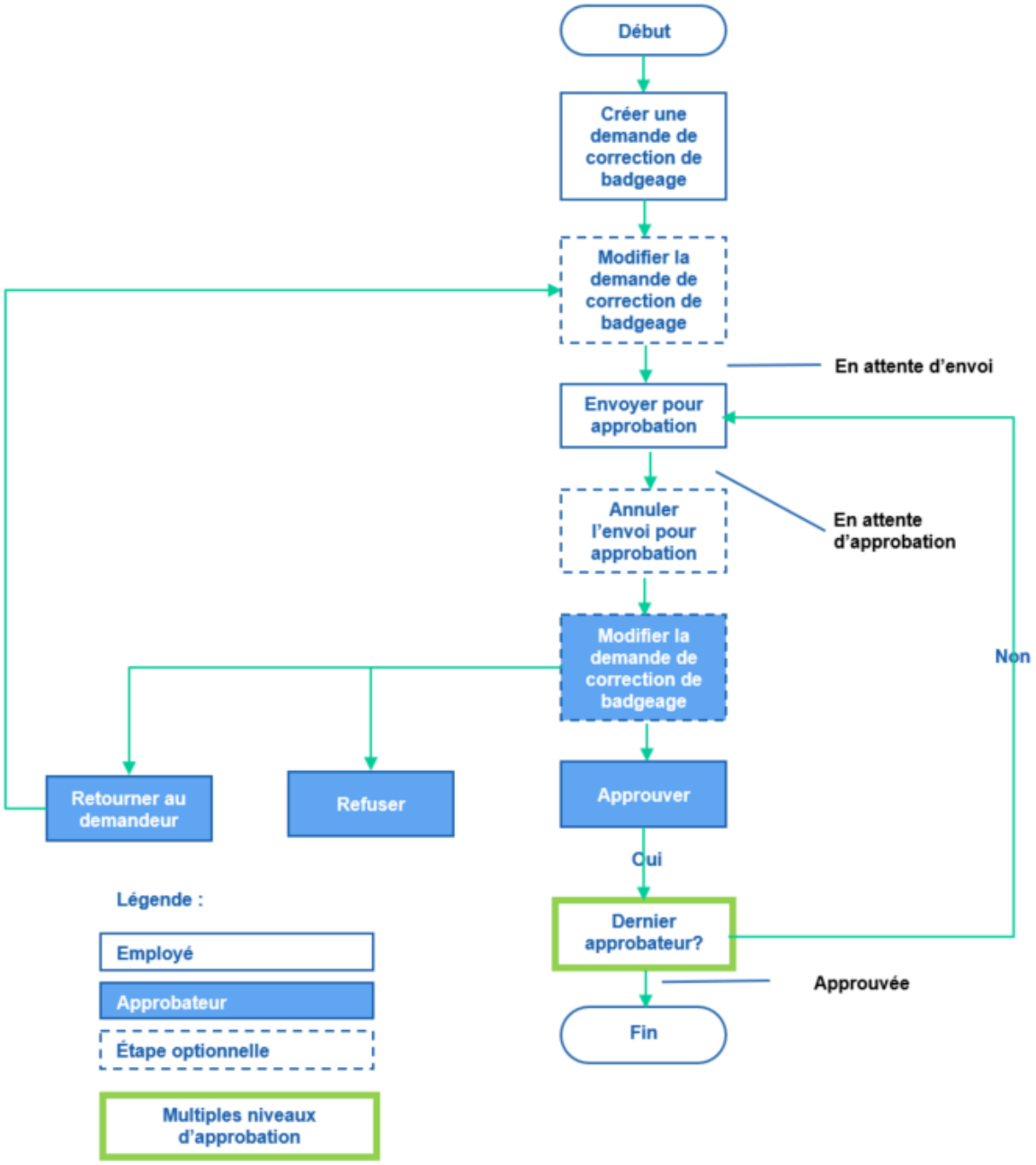
Acteurs	Principales tâches
Employés	• Ajouter 527 leurs demandes de correction de badgeage. • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini. 525 • Consulter 540 les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique 539 d'approbation de la demande de correction de badgeage.

Acteurs	Principales tâches
Approbateurs	• Effectuer certaines actions sur les demandes de correction de badgeage des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation 530, le refus 533 ou le retour au demandeur 536. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique 29. • Désigner des approbateurs délégués 30 s'ils sont absents. • Consulter l'historique 539 d'approbation de la demande de correction de badgeage.



Attention : Comme l'approbation des demande de correction de badgeage fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées.

Processus pour les demandes de correction de badgeage



Visualiser les demandes de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demande de correction de badgeage**

Vous pouvez visualiser les demandes de correction de badgeage dans les menus ci-dessous de la barre **RH Global :**

Menu	Détails
Gestion express	Dans ce menu, vous visualiserez toutes les demandes de correction de badgeage de l'employé, peu importe le statut de cette demande.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Détails</th></tr>
<tr><td>GTA > Demande de correction de badgeage</td><td>
Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de correction de badgeage auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système.
Vous pouvez filtrer ces demandes à l'aide des filtres ci-dessous :
<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure de l'événement</td><td>Permet de visualiser uniquement les demandes en fonction de certains niveaux de structure administrative.</td></tr>
<tr><td>Type de correction</td><td>Permet de visualiser les demandes en fonction du type de correction (demande d'ajout, demande de modification, demande de suppression).</td></tr>
<tr><td>Statut de la demande</td><td>Permet de visualiser les demandes en fonction des statuts suivants :
En attente d'envoi
En attente d'approbation
Approuvée
Refusée</td></tr>
<tr><td>Date de la demande</td><td>Permet de filtrer les demandes en fonction de la date à laquelle elles ont été ajoutées.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les demandes en fonction du responsable de dossier.
Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.
Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 119 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 115 pour ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.

Attention : Si vous avez été désigné</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Ajouter une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Si votre entreprise le permet, les employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage afin de faire :

- ajouter 527 de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointer en début ou en fin de journée);
- modifier 528 des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- supprimer 528 des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Faire une demande d'ajout de badgeage

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche pour repérer l'employé pour qui la demande d'ajout doit être faite.
3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Demande de correction de badgeage.**
4. Saisir les informations sur le badgeage qui doit être ajouté.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause. **Note :** Selon la configuration de terminal 542 sélectionnée dans le modèle de gestion de temps 753 attribué à l'employé 45, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages)** (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat :

   - La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation.** Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage.**

Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation.** Elle conservera le statut **En attente d'envoi.** Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
  - L'icône s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est approuvée 530, l'icône  ne s'affiche plus.
  - Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description.** Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage.**

Faire une demande de modification d'un badgeage existant

Attention : Les demandes de modification d'un badgeage existant peuvent uniquement être faites par les employés à partir du menu **Mes badgeages** dans My Sigmia.

Faire une demande de suppression d'un badgeage existant

Attention : Les demandes de suppression d'un badgeage existant peuvent uniquement être faites par les employés à partir du menu **Mes badgeages** dans My Sigmia.

Modifier une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demande de correction de badgeage**

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de correction de badgeage soit modifiée, par exemple :

- Un employé a envoyé sa demande de correction de badgeage pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi la mauvaise date et il veut la changer. Dans ce cas, l'employé doit annuler l'envoi pour approbation 529 de sa demande avant de la modifier.
- Un employé veut modifier la date ou l'heure si son approbateur lui a retourné 536 sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou d'heure.

Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation, Approuvée** ou **Refusée.**

Modifier une demande de correction de badgeage ayant le statut « En attente d'envoi »

1. Choisir **GTA > Demande de correction de badgeage** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de correction de badgeage requise.
3. Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans l'historique 539 d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat :

   - La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation.** Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage.**



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation.** Elle conservera le statut **En attente d'envoi.** Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
  - L'icône s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est approuvée 530, l'icône ne s'affiche plus.
  - Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description.** Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage.**

Annuler l'envoi pour approbation d'une demande de correction de badgeage

1. Choisir **GTA > Demande de correction de badgeage** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de correction de badgeage requise.

   Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran.
3. Cliquer sur le bouton permettant d'annuler l'envoi pour approbation (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : Le statut de la demande de correction de badgeage revient à **En attente d'envoi.** Cette demande peut être modifiée 529.

Supprimer une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Demande de correction de badgeage**

L'employé qui a fait une demande de correction de badgeage peut la supprimer si son statut est **En attente d'envoi.**

Note : L'employé qui a fait une demande de correction de badgeage ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée, Refusée** ou **En attente d'approbation.** Seul un gestionnaire peut supprimer une demande de correction de badgeage (peu importe son statut).

1. Choisir **GTA > Demande de correction de badgeage** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage. Au besoin, filtrer la liste pour retrouver plus facilement la demande à supprimer.

2. Cocher la case de la demande de correction de badgeage à supprimer, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat :

   - La liste des demandes de correction de badgeage est actualisée sans la demande supprimée.
   - Si le statut de la demande de correction de badgeage était **Approuvée,** le badgeage réel, qui a été créé à la suite de l'approbation, n'est **PAS** supprimé.

Approuver une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage**

Lorsque l'approbateur approuve une demande de correction de badgeage, le système ajoute, modifie ou supprime automatiquement un badgeage réel pour la date et l'heure précisées dans la demande.

Avant d'approuver les demandes de correction de badgeage, l'approbateur peut modifier les données inexactes (par exemple, l'employé a saisi la mauvaise date). Cependant, s'il y a trop d'inexactitudes, l'approbateur peut :

- refuser 533 la demande de correction. Dans ce cas, l'employé devra ajouter 527 une nouvelle demande de correction de badgeage.
- retourner 536 la demande de correction à l'employé. Dans ce cas, l'employé devra alors modifier 528 lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour approbation. 527

Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, l'approbation des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

Approuver une demande de correction de badgeage

Vous pouvez approuver une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage.</td><td>
1. Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.

2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.

3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer pour la demande devant être approuvée.

Résultat :
• Le statut de la demande passe à Approuvée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.
• S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté.
• S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié.
• S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.
</td></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les demandes</td><td>
1. Accéder à la demande de correction de badgeage.

<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td>1. Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.

2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.</td></tr>
</table>

Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.

2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande.
</td></tr>
</table>

Moment	Procédure
	3. Au besoin, modifier les données inexactes. S'il y a trop d'inexactitudes, vous pourrez refuser la demande. 4. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver. 5. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow (); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Approuver** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. Résultat : • Le statut de la demande passe à **Approuvée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu. • S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté. • S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié. • S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

Approuver en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez approuver en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

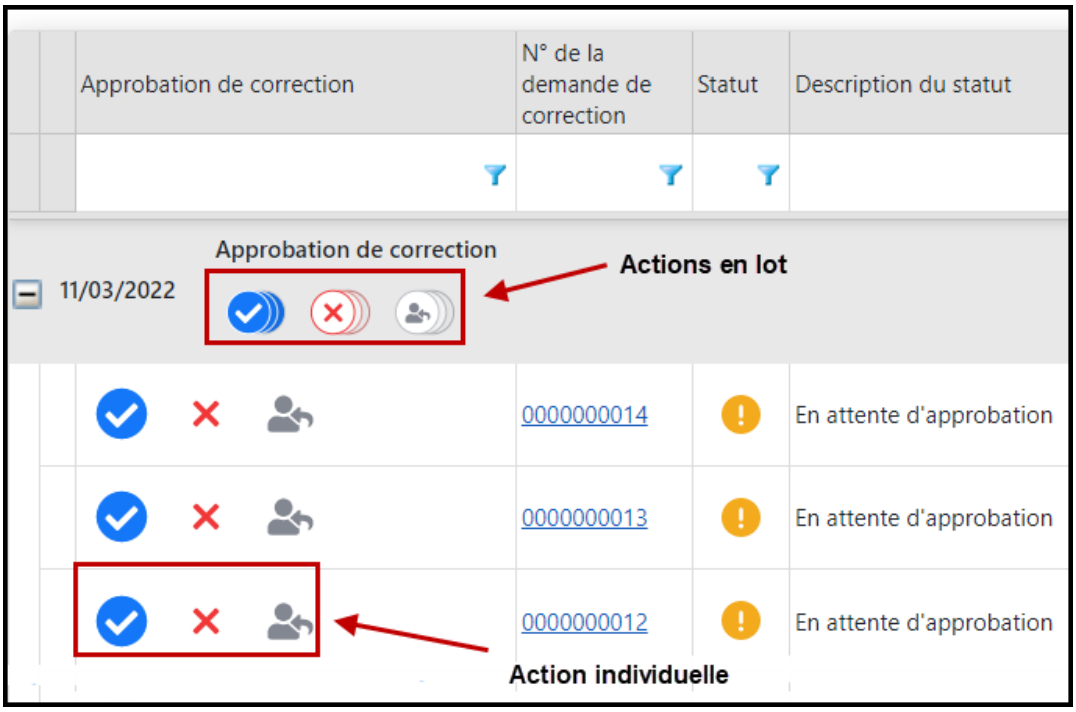
   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.**

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage.**
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, l'approbation se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.



6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**

   Résultat :

   - Le statut de la demande passe à **Approuvée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.
   - S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté.
   - S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié.
   - S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

Refuser une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage**

Lorsque l'approbateur refuse une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation s'arrête pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra ajouter une nouvelle demande de correction de badgeage.

Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, le refus des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

Refuser une demande de correction de badgeage

Vous pouvez refuser une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**	1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.** 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer ✕ pour la demande devant être refusée. Résultat : Le statut de la demande passe à **Refusée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les demandes</td><td>
1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td>1. Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande.
3. Cliquer ✕ (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Refuser après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
Résultat : Le statut de la demande passe à Refusée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.
</td></tr>
</table>

Refuser en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez refuser en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

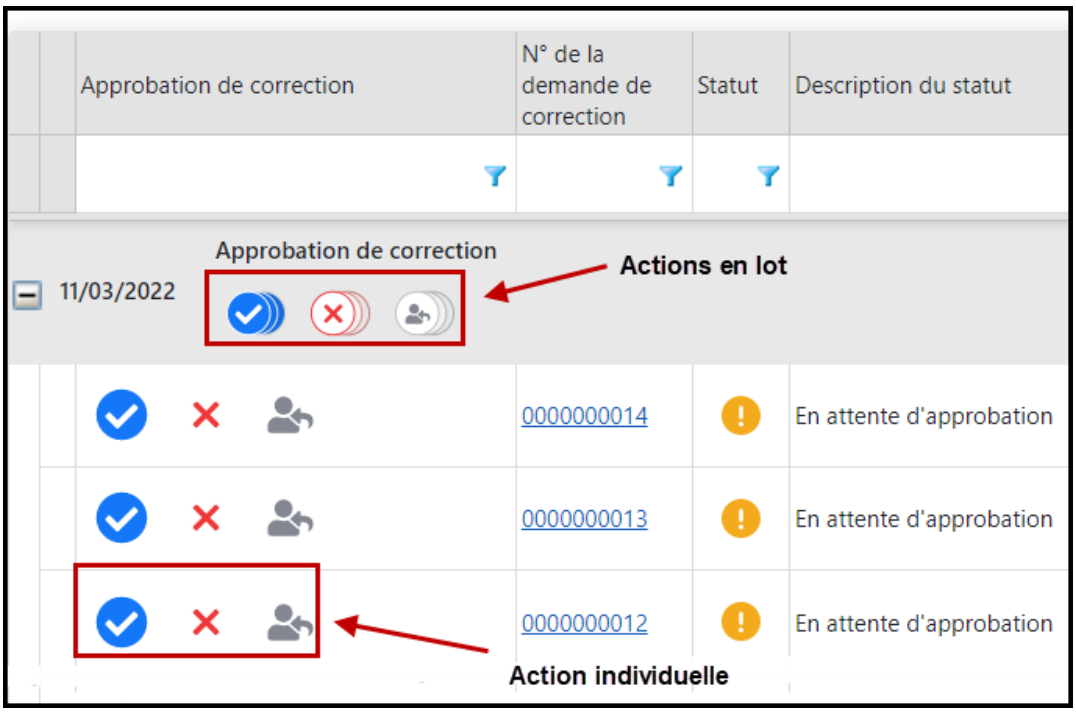
1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.**

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage.**
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône ⊗ se trouvant dans le regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône ✕ se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, le refus se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.



6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**

Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **Refusée** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage**

Lorsque l'approbateur retourne au demandeur une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation peut continuer pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra alors modifier 528 lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour approbation. 527

Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, le retour au demandeur des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

Retourner une demande de correction de badgeage

Vous pouvez retourner au demandeur une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**	1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.** 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer pour la demande devant être retournée. Résultat : Le statut de la demande passe à **En attente d'envoi** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les demandes</td><td>
1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td>1. Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande.
3. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ();
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Retourner au demandeur après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
Résultat : Le statut de la demande passe à En attente d'envoi et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.
</td></tr>
</table>

Retourner en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez retourner au demandeur en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**

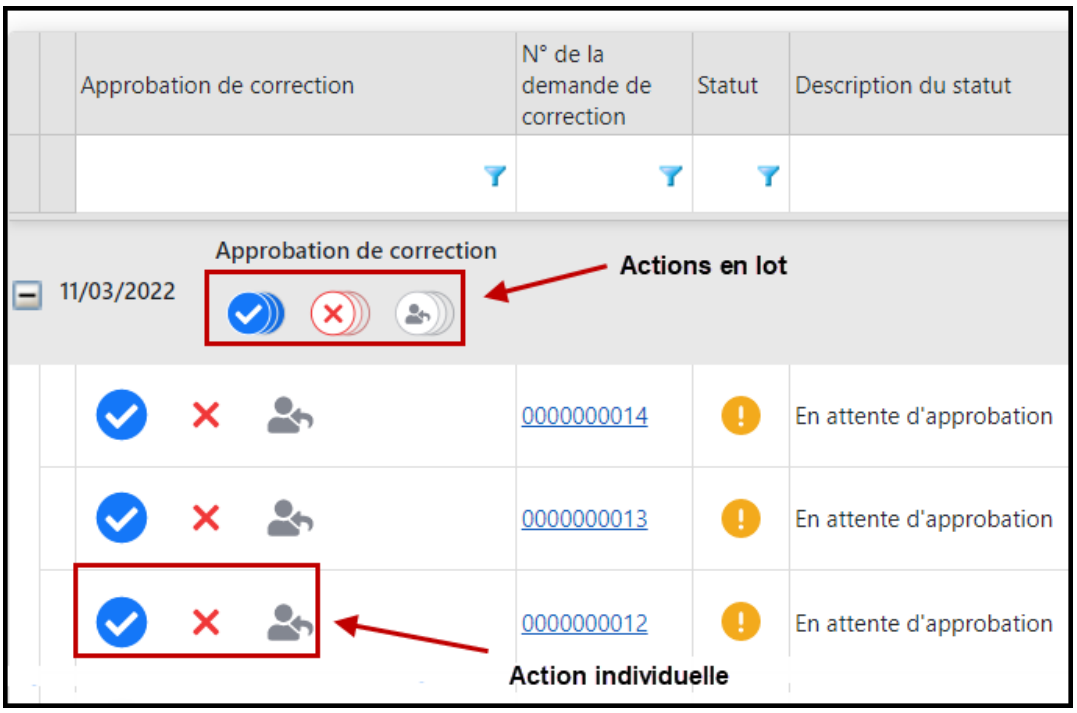
1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.**

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage.**
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, le refus se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.



6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**

Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **En attente d'envoi** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Visualiser l'historique d'une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage**

Que l'approbation d'une demande de correction de badgeage soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

1. Accéder à la demande de correction de badgeage.

2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser les notifications sur les demandes de correction de badgeage

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront envoyées à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de correction de badgeage à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de correction de badgeage.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case **Lu** pour le message requis ou cliquer **Tout marquer comme lu** pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Configurer le module Badgeuse

Afin d'utiliser le module Badgeuse, le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage initial est requis.

   Ce paramétrage permet d'établir une communication entre les terminaux et l'application Sigmia par l'entremise d'un serveur de badgeages. Lorsque ce paramétrage est fait :

   - les menus suivants seront disponibles :
     - **Badgeages** 479 (en mode Gestion)
     - **Ma badgeuse virtuelle** et **Mes badgeages** (dans le module My Sigmia)
   - les règles de validation suivantes sont disponibles dans les familles :
     - Analyse des badgeages 799
     - Analyse du découpage journalier 806

- l'option **la durée effective** est disponible dans les règles de validation d'une feuille de temps. 794

2. Définir les configurations de terminaux 542 et les terminaux. 547



Note : La configuration 542 des terminaux 547 peut faire en sorte qu'il y ait :

- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de feuilles de temps 555 afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients 1087, projets 685, activités 704 ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation 555.

3. Dans le modèle de gestion du temps, 714 définir :
   - les autorisations d'accès 753 aux terminaux de badgeages pour les employés;
   - si les employés associés à ce modèle de gestion du temps doivent visualiser les soldes 753 d'heures à travailler (pour la journée ou la semaine) sur les terminaux.
4. Au besoin, définir les paramètres nécessaires pour permettre l'approbation des demandes de correction de badgeage. 523
   - workflow 547;
   - déclencheurs et actions;
   - sécurité 554 des utilisateurs.
5. Au besoin, créer les compteurs 1062 où les heures travaillées des employés seront comptabilisées, par exemple, `Temps travaillé (après interprétation)` ou `Temps travaillé la nuit.`



Attention : Cette étape est particulièrement importante si vos employés ne remplissent pas de feuilles de temps et que vous devez comptabiliser les heures travaillées par exemple pour les transmettre au service de la paie. Pour en savoir davantage sur la configuration requise dans ce cas, consultez la section suivante : FAQ - Comment configurer les modules GTA avancée et Badgeuse pour les employés qui ne remplissent pas de feuilles de temps? 596

6. Dans les types de plage 608, définir les paramètres qui doivent être pris en considération pour la gestion des présences :
   - **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Lissage en entrée, Lissage en sortie, Lissage d'arrondi en entrée, Lissage d'arrondi en sortie, Temps de coupure avec option pénalité si non badgé;**
   - Préciser un facteur de temps travaillé.
7. Créer les découpages journaliers 622 requis qui utiliseront les types de plage définis à l'étape précédente.
8. Définir l'horaire de travail 666 de l'employé.
9. Définir les analyses de temps 817 requises.
10. Définir les outils d'analyse de temps 817 requis.
11. Définir, au besoin, les règles de validation qui s'appliquent exclusivement à la gestion des présences des employés, c'est-à-dire les règles sur les badgeages 799 et les découpages journaliers. 806

12. Si votre entreprise permet aux employés d'enregistrer leurs présences à partir du menu **Ma badgeuse virtuelle** dans le module My Sigmia ou si le gestionnaire doit ajouter 486 ou modifier 489 les heures de présence des employés à partir du menu **Badgeages** (en mode Gestion), définir les codes de sélection pouvant être choisis dans la liste déroulante **Raison de la saisie manuelle.** Ces codes peuvent être définis dans la table de codes de sélection **Raison de la saisie manuelle d'un badgeage** (code XAO).
13. Planifier les tâches APS 875 requises par le module Badgeuse.
14. Créer le dossier de l'employé et y saisir les informations suivantes :
    - Numéro de badge 41 valide
    - Horaire de travail 41 défini au préalable
    - Outil d'analyse de temps 45 défini au préalable
    - Modèle de gestion de temps 45 défini au préalable

Définir les configurations de terminaux

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration des terminaux**

Avant de configurer les terminaux 547, vous devez définir la configuration de ce terminal, c'est-à-dire préciser quels boutons pourront y être visualisés et utilisés. Les boutons permettent aux utilisateurs de signaler :

- les entrées ou les sorties;
- les pauses;
- les débuts et les fins d'activité.

Si les boutons permettent seulement d'enregistrer les entrées, les sorties et les pauses, seuls des **badgeages de présence** pourront être visualisés dans l'application (menu **Badgeages** 479**).** Si les boutons permettent d'enregistrer le début et la fin d'une activité, des **badgeages d'activité** pourront être visualisé dans l'application.

Les badgeages d'activité permettent de générer des entrées de feuilles de temps afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients 1087, projets 685, activités 704 ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation 555.



Attention : Si vous souhaitez que les **badgeages d'activité** génèrent des entrées de feuilles de temps, il faut absolument que les vues 738 définies dans le modèle de gestion du temps 714 comprennent la colonne correspondant aux éléments d'affectation souhaités. Par exemple, si les badgeages d'activité doivent générer des entrées de feuilles de temps qui comprennent un facteur, une quantité et un projet précis, il faut que ces trois colonnes soient ajoutées dans la vue réservé au temps travaillé dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé 45.

Ajouter une configuration de terminal

1. Choisir **GTA > Configuration des terminaux** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de configuration du terminal s'affiche. Un maximum de 15 boutons peuvent être configurés.
3. Saisir le nom et le code attribués à cette configuration de terminaux.
4. Cliquer sur le numéro du bouton à configurer.
5. Saisir les informations générales se rapportant à ce bouton.

Informations générales

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Position</td><td>Champ en Lecture seule. Détermine l'ordre dans lequel ce bouton doit s'afficher sur le terminal et dans la badgeuse virtuelle.</td></tr>
<tr><td>Fonctionnalité</td><td>Sélectionner la fonctionnalité qui sera permise lors de l'utilisation de ce bouton.
<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Entrée/Sortie</td><td>Permet de créer un badgeage de présence qui comptabilisera le temps effectif travaillé pour une journée.</td></tr>
<tr><td>Pause</td><td>Permet de créer un badgeage de présence qui comptabilisera le temps de pause.</td></tr>
<tr><td>Début d'activité</td><td>Permet de créer un badgeage d'activité en fonction des options supplémentaires définies.</td></tr>
<tr><td>Fin d'activité</td><td>Permet de créer un badgeage d'activité qui déclenchera la génération de l'entrée de feuille de temps.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Texte du bouton</td><td>Saisir le texte qui doit s'afficher sur ce bouton.</td></tr>
</table>

Paramétrage supplémentaire pour un bouton Entrée/Sortie

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Options supplémentaires</td><td>Préciser quel doit être le comportement du système si le badgeage est une sortie et qu'une activité est en cours :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Badger automatiquement une fin d'activité et ensuite la sortie</td><td>Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement des badgeages de fin d'activité lorsque les employés ont omis de les enregistrer.
Exemple
L'employé pointe en entrée le matin à son arrivée à 09:00.
L'employé a ensuite pointé un début d'activité à 09:00.
L'employé pointe en sortie à 12:00, mais il n'a pas pointé sa fin d'activité.
Résultat : Comme l'activité enregistrée à 09:00 est encore en cours (aucun badgeage de fin d'activité n'a été enregistrée), le système ajoutera automatiquement un badgeage de fin d'activité pour 12:00, puis une sortie à 12:00.</td></tr>
<tr><td>Rejeter le badgeage</td><td>Le badgeage sera rejeté.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Paramétrage supplémentaire pour un bouton Début d'activité

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Détails de l'activité</td><td>Sélectionner les informations qui doivent figurer dans l'entrée de feuille de temps qui sera associée au badgeage d'activité :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Facteur *</td><td>Cliquer  pour sélectionner le facteur qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.
Le système affiche tous les facteurs actifs. Les facteurs inactifs (c'est-à-dire les facteurs dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Fenêtre	Description
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>**Quantité** *</td><td>Déterminer comment sera calculée la valeur reportée dans la colonne **Quantité payée** dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. La quantité payée peut correspondre : • à une durée calculée par le système entre le début et la fin de l'activité; • à une valeur fixe qui doit être saisie.</td></tr><tr><td>**Client**</td><td>Cliquer pour sélectionner le client 1087 qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.</td></tr><tr><td>**Projet**</td><td>Cliquer pour sélectionner le projet 685 1087 qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les projets actifs applicables pour le client sélectionné précédemment (le cas échéant). Les projets inactifs (c'est-à-dire les projets dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés.</td></tr><tr><td>**Activité**</td><td>Cliquer pour sélectionner l'activité 704 qui doit être reportée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche toutes les activités applicables pour le projet sélectionné précédemment (le cas échéant).</td></tr><tr><td>**Poste**</td><td>Cliquer pour sélectionner le poste qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.</td></tr><tr><td>**Facturable**</td><td>Indiquer si la case à cocher **Facturable** doit être sélectionnée ou non dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. • Si **Oui** est choisi, la case **Facturable** sera cochée. • Si **Non** est choisi, la case **Facturable** ne sera pas cochée.</td></tr></table>

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Options supplémentaires</td><td>Préciser quel doit être le comportement du système dans les situations suivantes :

Employé n'est pas présent en ce moment
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Rejeter le badgeage</td><td>Le badgeage sera rejeté.</td></tr>
<tr><td>Badger automatiquement une entrée et ensuite le début d'activité</td><td>Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement à la fois un badgeage d'entrée et un badgeage d'activité lorsque l'employé pointe une activité sans avoir pointé son entrée.
Exemple
L'employé n'a pas encore pointé son entrée pour une journée donnée.
L'employé pointe un début d'activité à 09:00.
Résultat : Le système ajoutera automatiquement un badgeage de présence de type Entrée pour 09:00 et un badgeage de début d'activité pour 09:00 également.</td></tr>
</table>
Employé est déjà en cours d'activité
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Terminer automatiquement l'activité et démarrer la nouvelle activité</td><td>Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement un badgeage de fin d'activité lorsque les employés ont omis de les enregistrer.
Exemple
L'employé a pointé un début d'activité à 10:00.
L'employé pointe de nouveau un début d'activité à 11:00.
Résultat : Comme l'activité enregistrée à 10:00 est encore en cours (aucun badgeage de fin d'activité n'a été enregistrée), le système ajoutera automatiquement un badgeage de fin d'activité pour 10:59, puis un nouveau badgeage d'activité à 11:00.</td></tr>
<tr><td>Rejeter le badgeage</td><td>Le badgeage sera rejeté.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de terminal.

Gérer les terminaux

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Terminaux**

Les terminaux sont utilisés dans le module Badgeuse afin de permettre aux employés d'enregistrer leurs entrées et leurs sorties.[479] Il peut s'agir :

- de terminaux « physiques » situés à différents endroits dans votre entreprise;
- d'un terminal virtuel disponible dans le menu **Ma badgeuse virtuelle** (module My Sigmia).

Les terminaux « physiques » situés dans votre entreprise doivent être définis dans le menu **GTA > Terminaux.**



Note : Avant de définir les terminaux, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage initial[540] est requis afin d'établir une communication entre les terminaux et l'application Sigmia.

1. Choisir **GTA > Terminaux** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Description
Numéro de série *	Saisir le numéro de série qui permet d'identifier ce terminal.
Nom *	Saisir le nom de ce terminal.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Configuration	Sélectionner la configuration[542] qui doit s'appliquer pour ce terminal. Cette configuration définit les boutons qui doivent s'afficher sur le terminal.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le terminal.

Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage

 Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Pour que le processus d'approbation soit effectué sur les demandes de correction de badgeage[523], il faut configurer un workflow. Dans la grande majorité des cas, ce workflow comprend une seule étape (un seul niveau d'approbation).

Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Approbation de correction de badgeage

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où s'exécutera le workflow	Demande de correction de badgeage
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option **Ce workflow est démarré avec un bouton.**
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option **Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateur,** puis saisir le nom du bouton qui permettra aux utilisateurs d'annuler l'envoi pour approbation, par exemple **Annuler l'envoi pour approbation.**
Workflow d'approbation	1. Dans le paramètre **Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation**, choisir **Oui**. 2. Dans le paramètre **Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation,** saisir **Actions d'approbation.** 3. Dans le paramètre **Souhaitez-vous que les notifications de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?,** choisir l'option requise.

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir **Les actions sur les étapes peuvent être effectuées dans le centre de notification ou dans l'écran où s'exécutera le workflow.**
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table **Statuts pour les workflows.**
Statut initial du workflow	Choisir **En attente d'envoi.**
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir **En attente d'approbation.**

Paramètre	Valeur à saisir
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir **En attente d'envoi.**

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications requise. **Attention :** Dans la configuration de notifications sélectionnée, choisir le bon profil. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil My Sigmia, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est My Sigmia. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil Gestion, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est Gestion.
Notification aux approbateurs habituels	• Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple **Approbation d'une demande de correction de badgeage.** • Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de notification requis.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Notifications aux approbateurs de secours</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Approbation d'une demande de correction de badgeage.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>
Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Paramètre	Valeur à saisir
	<table><tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.</td></tr></table>
Notification supplémentaire	Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l'employé que sa demande de correction de badgeage a été approuvée, retournée ou refusée.
Contexte	Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne **Contexte** dans le centre de notification.
Modèle de notification	Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne **Détails** dans le centre de notification.

Paramétrage de la première étape dans le workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 10.
Nom	Saisir **Correction de badgeage.**
Nom abrégé	Saisir **Étape 1.**
Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?	Sélectionner l'option requise.
Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?	Sélectionner l'option requise.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Seules les actions Approuver, Refuser et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées.

Attention : L'action Retour à l'étape précédente ne doit PAS être cochée.

<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr>
<tr><td>Refuser</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
<tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Approbateurs</td><td>1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants :
• S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape? :*
• Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
2. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow.</td></tr>
</table>

Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les employés qui remplissent des demandes de correction de badgeage, ainsi que leur approbateur, doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Demande de correction de badgeage**.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur,** accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.
5. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs** a les droits suivants :
   - Lecture;
   - Ecriture.

Configurer la sécurité des demandes de correction de badgeage

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour que les employés puissent ajouter 527 des demandes de correction de badgeage et que leur approbateur puissent les approuver 530, ces utilisateurs doivent avoir les accès de sécurité décrits ci-dessous.

Utilisateurs qui doivent approuver des demandes de correction de badgeage

Pour avoir accès au menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, les utilisateurs doivent avoir tous les droits (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Approbation de workflows - Accès en lecture seule, Approbation de workflows - Accès en lecture /écriture) à l'instance ci-dessous dans leur profil My Sigmia ou leur profil Gestion :

- **Demandes de correction de badgeage (Gestion du temps et des activités avancée).**

Attention : Ne pas donner cet accès dans le groupe **Utilisateurs.** Il est conseillé de créer un groupe d'utilisateurs **Approbateurs des demandes de correction de badgeage** associé à un rôle qui donne ces accès, puis de l'attribuer avec une tâche à tous les approbateurs pour ce type de demande ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Approbateurs des demandes de correction de badgeage.**

Utilisateurs qui doivent ajouter des demandes de correction de badgeage dans My Sigmia

Dans leur profil My Sigmia, ces utilisateurs doivent avoir accès à l'instance suivante (avec au moins des droits en **Lecture, Ecriture, Ajout**) :

- Instance **Demandes de correction de badgeage (Gestion du temps et des activités avancée).**

Attention : Ne pas donner accès à cette instance dans le groupe **Utilisateurs,** car ce groupe est également utilisé au niveau Gestion. Il est conseillé de créer un nouveau groupe d'utilisateurs **Employés qui doivent ajouter des demandes de correction de badgeage** associé à un rôle qui donne ces accès, puis de l'attribuer avec une tâche aux utilisateurs qui ont accès uniquement à My Sigmia ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Approbateurs des demandes de correction de badgeage.**

Utilisateurs qui doivent gérer les demandes de correction de badgeage en mode Gestion

Les utilisateurs qui doivent avoir accès au menu **GTA > Demande de correction de badgeage** doivent avoir accès à l'instance **Demandes de correction de badgeage (Gestion du temps et des activités avancée)** (avec les droits appropriés).

Feuilles de temps

Le module **Feuilles de temps** vise à récupérer les informations relatives au temps travaillé et non travaillé des employés (ex. nombre d'heures travaillées, description de la tâche, budget d'affectation), ainsi que les dépenses engagées par ces mêmes employés dans le cadre de leur emploi. Il permet aussi de gérer l'approbation de ces données.

Les entrées des feuilles de temps peuvent être générées automatiquement à partir d'un modèle de gestion du temps[714] qui définit, entre autres :

- les périodes des feuilles de temps (à l'aide d'un calendrier[1071]);
- si les feuilles de temps exigent une saisie des jours ou des heures travaillées;
- les informations devant être saisies par les utilisateurs (budget[706], client[1087], projet[685], activité[704]).

Les entrées des feuilles de temps peuvent aussi être saisies manuellement.

Quel que soit le cas – générées ou saisies manuellement –, les feuilles de temps seront disponibles aux utilisateurs par l'intermédiaire du module My Sigmia. Ceux-ci pourront alors y faire des entrées et les envoyer pour approbation selon un processus clairement défini.[555] Ce processus est paramétré dans un workflow[584].

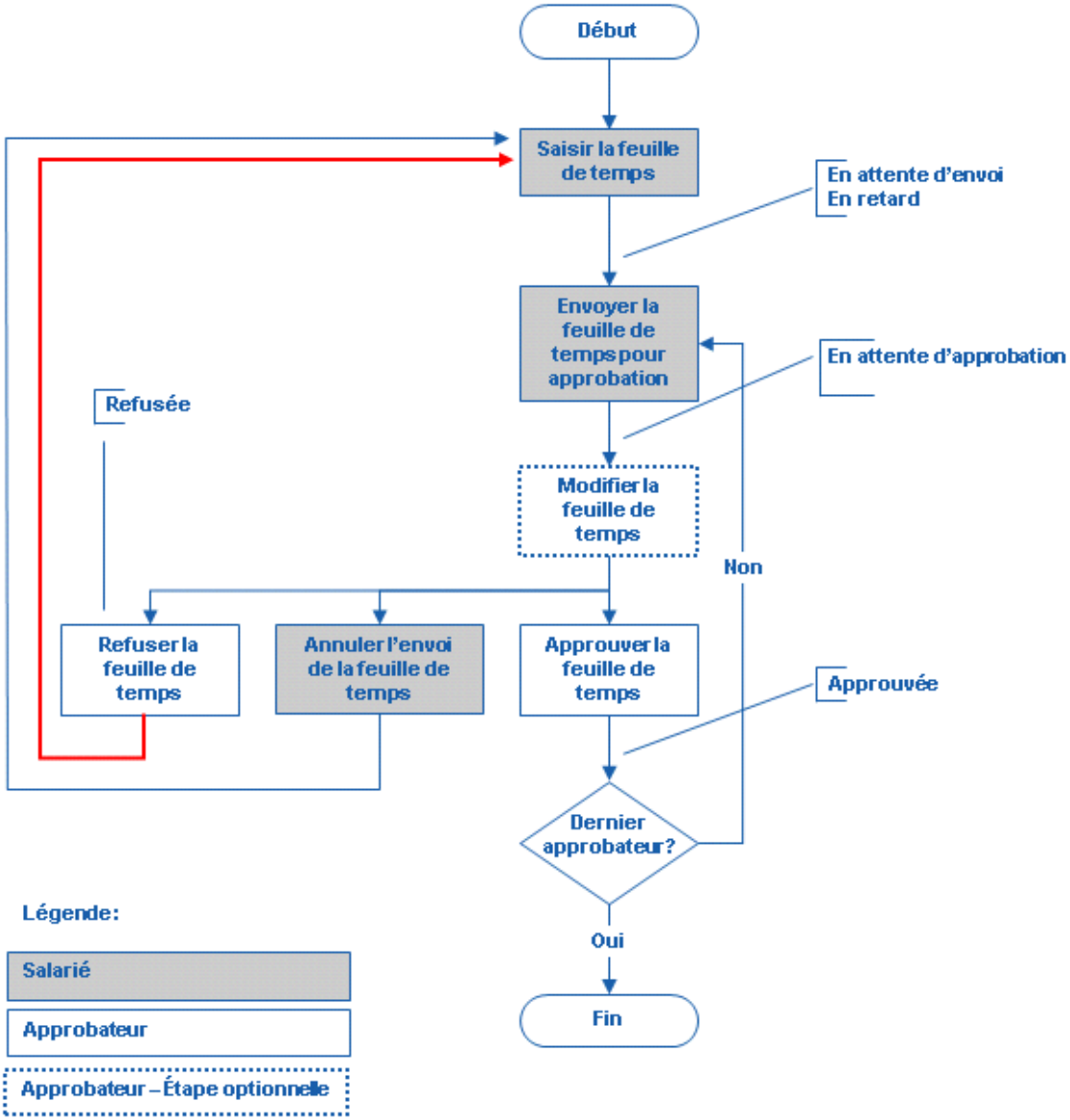


Note : La configuration[542] des terminaux[547] peut faire en sorte qu'il y ait des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de feuilles de temps[555] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients[1087], projets[685], activités[704] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation[555].

Vous pouvez également définir des outils d'analyses de temps[814] qui comprennent une ou plusieurs analyses de temps finales[817], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les compteurs[75] de chacun des employés.

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps

Le processus illustré ci-dessous est paramétré dans un workflow[584]. Dans les étapes du workflow (qui définissent qui doit approuver la feuille de temps), le système peut tenir compte des paramètres d'approbation définis dans le dossier de l'employé pour les feuilles de temps[46].



Processus de configuration des feuilles de temps

Une feuille de temps est composée d'entrées, comprenant les attributs suivants :

- une date;
- une quantité (il peut s'agir de la quantité payée, de la quantité avec application d'un facteur 708 ou de la quantité facturée);
- un groupe (temps travaillé, temps non travaillé, dépenses, bonis);
- une unité (heure, jour, etc.);
- un facteur multiplicateur de la quantité (par ex. 1,5 pour des heures supplémentaires);
- des attributs optionnels 731 comme le budget, le projet, l'activité ou le client, permettant à l'entreprise de faire certains décomptes à des fins statistiques ou de facturation.

Ces différents éléments doivent être définis selon la procédure ci-dessous :

1. Définir les clients 1087 et les employés.

2. Définir les activités[704], les projets[687] et les budgets.[706]
3. Associer éventuellement ces éléments selon le tableau suivant.

	Projet	Budget	Activité	Client
Projet	✗	✓	✓	✓
Budget	✓	✗	✗	✓
Activité	✓	✗	✗	✗
Client	✓	✓	✗	✗
Employé	✓	✗	✗	✗

4. Définir les unités[707] et les facteurs[708], et les associer à des groupes (temps travaillé, temps non travaillé, dépenses, bonis).
5. Définir les calendriers[1071] et les horaires de travail.[666]
6. Définir les modèles de gestion du temps.[714]
7. Attribuer un horaire de travail[41] et un modèle de gestion du temps[45] à chaque employé.
8. Paramétrer le workflow qui définit le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise.
9. Au besoin, paramétrer les tâches APS[581] pour envoyer des courriers électroniques aux employés ayant des feuilles de temps.

Gérer les feuilles de temps des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Avec le menu **Liste des feuilles de temps,** les approbateurs peuvent gérer les feuilles des employés dont ils ont la responsabilité.



Note : Vous pouvez également consulter les feuilles de temps à partir :

- de la **Gestion express** de chaque employé (aucun ajout de feuille de temps n'est cependant possible à partir de ce menu).
- du dossier de l'employé[52]. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** sous-fenêtre **Feuille(s) de temps,** l'hyperlien **Consulter les feuilles de temps de cet employé** vous permet de visualiser, modifier, supprimer les feuilles de temps de l'employé (si ces droits vous ont été donnés), ainsi que de les envoyer pour approbation et d'annuler l'envoi pour approbation.

Consulter la liste des feuilles de temps (approbateur)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Cette option permet de lister l'ensemble des feuilles de temps en fonction de plusieurs filtres.

Note : Dans le module My Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My Sigmia :

- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My Sigmia des approbateurs de feuilles de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les feuilles de temps.

2. Utiliser les filtres pour restreindre la liste :
   - aux feuilles de temps des 15 derniers jours (à compter de la date de début des feuilles de temps);
   - aux feuilles de temps relatives à une période donnée (préciser alors les dates de début et de fin de cette période);
   - aux feuilles de temps dont le statut est **En attente d'envoi, En retard, Acceptée, En attente d'approbation** ou **Refusée;**
   - aux feuilles de temps dont l'utilisateur est l'approbateur courant;
   - aux feuilles de temps concernant un niveau de la structure administrative en particulier (par ex. les feuilles de temps saisies par les employés associés à le niveau 4 de la structure administrative - Etablissement = BK Tours);
   - aux feuilles de temps utilisant une période et un modèle précis;
   - aux feuilles de temps pour les employés qui sont actifs ou inactifs.

     Note : Vous pouvez combiner ces filtres (ex. feuilles de temps saisies au cours du mois de mars 2026, par les employés associés à un niveau 6 de la structure administrative (Département = Manutention) et refusées par l'approbateur).

3. Cliquer la commande appropriée :
   - **Ajouter** pour créer manuellement une feuille de temps pour un employé 558.
   - **Supprimer** pour supprimer une feuille de temps pour un employé.

Créer manuellement une feuille de temps (approbateur)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Lorsque le système n'a pu créer automatiquement la feuille de temps d'un employé (par exemple, parce qu'aucun modèle de gestion du temps n'a été précisé dans le dossier de l'employé), l'approbateur doit alors créer manuellement la feuille de temps d'un employé.

Note : Dans le module My Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My Sigmia :

- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My Sigmia des approbateurs de feuilles de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des employés pour le niveau de structure indiqué.

3. Choisir l'employé pour qui la feuille de temps doit être créée, puis cliquer **Sélectionner.**
4. Inscrire les dates de début et de fin de la feuille de temps.
5. Sélectionner le modèle de gestion du temps 714 requis.

   Note : Dès que vous sélectionnez un modèle de gestion du temps, le système reporte les données définies dans ce modèle pour les champs suivants :

   - **Calendrier;** 715
   - **Créer les entrées de la feuille de temps selon;** 720
   - **Horaire.** 721

   Vous pouvez conserver ces valeurs ou en choisir de nouvelles.

6. Choisir la période de calendrier pour laquelle la feuille de temps doit être créée.
7. Indiquer le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.
8. Au besoin, cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

   Résultat : Une feuille de temps ayant le statut **En attente d'envoi** apparaît maintenant dans la liste des feuilles de temps. Le cas échéant, ses entrées sont générées par le système en fonction du modèle, du calendrier, de la période et de l'horaire de travail sélectionnés précédemment. L'employé peut alors remplir sa feuille de temps, puis l'envoyer pour approbation.

Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Alors qu'un utilisateur peut modifier les entrées de sa feuille de temps tant qu'elle n'a pas été envoyée pour approbation, un approbateur peut modifier certains paramètres des feuilles de temps pour un employé donné, par exemple s'il veut accorder plus de temps à un employé pour remplir sa feuille de temps.



Note : Dans le module My Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My Sigmia :

- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My Sigmia des approbateurs de feuilles de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer la liste 558 pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
3. Sélectionner la feuille de temps pour laquelle vous voulez modifier les paramètres, puis cliquer **Editer.**

4. Modifier le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et/ou dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.
5. Cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une feuille de temps soit modifiée. La période de la feuille de temps n'est pas écoulée et il reste plusieurs entrées à saisir pour la compléter. Ou alors, vous souhaitez corriger certaines inexactitudes (l'employé a oublié, par exemple, d'indiquer ses heures supplémentaires).



Note : Dans le module My Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My Sigmia :

- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My Sigmia des approbateurs de feuilles de temps.

Modifier une entrée de feuille de temps

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des feuilles de temps disponibles. Au besoin, filtrer 558 la liste pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

   Résultat : Le système affiche les quatre fenêtres flottantes principales suivantes :

   - **Temps travaillé** 561
   - **Temps non travaillé** 561
   - **Bonis** 561
   - **Dépense** 561



Note : Il est possible qu'une ou plusieurs de ces fenêtres flottantes principales soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si un employé n'a pas de dépenses (notes de frais), cette section ne sera pas disponible.

La fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** vous permet de voir pour chaque journée, et ce, en temps réel :

- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **heures :** les différences entre les heures prévues, les heures non travaillées et les heures réellement travaillées;

- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **jours :** les différences entre les jours prévus, les jours non travaillés et les jours réellement travaillés.

Des codes de couleur peuvent également avoir été configurés dans la fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** afin que vous puissiez distinguer plus facilement les jours de repos, les jours fériés ou les jours où vous êtes absent.

Plusieurs récapitulatifs sont actualisés en temps réel dans des fenêtres flottantes secondaires (totaux par groupe, client, projet, activité si ces informations sont requises dans la feuille de temps).

3. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps travaillé.**

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les heures ou les jours de travail 567.

4. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps non travaillé.**

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les absences 567.

5. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Bonis.**

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les bonus 567.

6. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Dépense.**

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les comptes de dépense 567.

7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

FAQ - Des utilisateurs m'indiquent qu'ils ne peuvent pas modifier les entrées des feuilles de temps. Que dois-je faire pour permettre à ces utilisateurs de modifier les entrées des feuilles de temps ?

Plusieurs facteurs peuvent expliquer pourquoi les utilisateurs ne peuvent pas modifier les entrées d'une feuille de temps.

Vérifier les aspects suivants :

Facteur	Explications
Statut de la feuille de temps	Selon le statut de la feuille de temps et le menu à partir duquel l'utilisateur accède à la feuille de temps, il est possible qu'aucune modification ne soit permise dans les entrées de la feuille de temps. Consultez le tableau Statut de feuille de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées 564 pour savoir quels sont ces statuts. **Exemple 1** • Dans le menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps,** Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut **En attente d'approbation.** • Lorsqu'une feuille de temps a le statut **En attente d'approbation,** Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu **Mes feuilles de temps.** • Marie Dubois doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut **En attente d'envoi.** • Marie Dubois peut alors modifier les entrées, puis elle doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

Facteur	Explications
	Exemple 2 • Dans le menu **GTA > Liste des feuilles de temps**, Yves Leblanc tente de modifier les entrées d'une feuille de temps de Marie Dubois. Cette feuille de temps a le statut **En attente d'approbation.** • Yves Leblanc n'est pas l'approbateur courant des feuilles de temps de Marie Dubois, mais il est correcteur de feuilles de temps. L'approbateur courant des feuilles de temps est Denis Dubuc. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut **En attente d'approbation,** seul l'approbateur courant de cette feuille de temps peut modifier les entrées lorsqu'il accède au menu **GTA > Liste des feuilles de temps.** • Si Yves Leblanc doit exceptionnellement modifier les entrées d'une feuille de temps d'un employé pour qui il n'est pas approbateur, il doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut **En attente d'envoi.** • Yves Leblanc peut alors modifier les entrées, puis il peut envoyer de nouveau la feuille de temps pour approbation. **Exemple 3** • Dans le menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps,** Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut **Approuvée.** • Lorsqu'une feuille de temps a le statut **Approuvée,** Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps.** • Marie Dubois demande à son approbateur Denis Dubuc de modifier les entrées de sa feuille de temps. • Denis Dubuc ne peut pas non plus modifier la feuille de temps de Marie Dubois lorsqu'il y accède à partir du menu **GTA > Liste des feuilles de temps.** • Seul un correcteur de feuilles de temps (Yves Leblanc) peut modifier les entrées d'une feuille de temps approuvée en accédant à cette feuille de temps à partir du menu **GTA > Liste des feuilles de temps.**

Facteur	Explications
Entrées (en temps travaillé ou non travaillé) qui ont été générées par une absence	Si l'entrée de feuille a été générée par une absence 323, vous ne pouvez pas modifier cette entrée ou la supprimer. • Si vous tentez de supprimer l'entrée, le message d'erreur suivant s'affiche : « Vous ne pouvez pas supprimer une entrée de feuille de temps gérée par le système ». • Si vous tentez de modifier la quantité figurant dans l'entrée, le champ réservé à la quantité est grisé et non modifiable. Pour modifier la quantité figurant dans une entrée de feuille de feuille de temps qui a été générée par une absence, vous devez modifier l'absence 274. **Exemple** • Dans la feuille de temps, Marie Dubois voit une entrée en temps non travaillé de 8 heures. • Cependant, son absence Maladie a été saisie incorrectement et elle s'est uniquement absentée 4 heures. • Marie ne peut pas modifier la quantité de cette entrée. Elle doit contacter son supérieur ou toute autre personne qui peut modifier l'absence de 8 heures. • Une fois que la durée de l'absence est de 4 heures, l'entrée en temps non travaillé sera aussi de 4 heures.
Sécurité	Selon la sécurité en vigueur dans votre entreprise, il est possible que les utilisateurs n'aient pas les droits de modifier les entrées de la feuille de temps. Au besoin, l'administrateur peut modifier les droits s'ils sont trop restrictifs. Consultez les rubriques ci-dessous pour connaître les droits à accorder pour les : • utilisateurs qui doivent approuver des feuilles de temps 584 • utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps 585 • utilisateurs qui doivent avoir accès au menu **GTA > Liste des feuilles de temps** 585
Configuration dans le modèle de gestion du temps	Selon la configuration réalisée dans le modèle de gestion du temps 714 attribué à l'employé 45, il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule 737. Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Il est fort probable que ces champs contiennent des valeurs par défaut qui ne doivent pas être modifiées. Au besoin, l'administrateur peut modifier le modèle de gestion de temps si ce comportement est trop restrictif.

Facteur	Explications
Configuration dans les déclencheurs/actions	Selon la configuration réalisée dans les déclencheurs/actions dans l'écran **Entrée de feuille de temps,** il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes. Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Au besoin, l'administrateur peut modifier les déclencheurs/actions si ce comportement est trop restrictif.

Statuts de feuilles de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My Sigmia	**Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps 1566)
En attente d'envoi	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
En retard	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My Sigmia	**Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps 1 566)
En attente d'approbation	✗ L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps. S'il veut apporter des changements, il doit au préalable annuler l'envoi pour approbation.	✓ L'approbateur peut ajouter, modifier, supprimer des entrées dans la feuille de temps de l'employé dont il est l'approbateur.	✓ Si l'utilisateur **est l'approbateur** de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur. ✗ Si l'utilisateur **n'est PAS l'approbateur** de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ Si l'utilisateur **est l'approbateur** de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur. ✗ Si l'utilisateur **n'est PAS l'approbateur** de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
Approuvée	✗ L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✗ L'utilisateur ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans une feuille de temps.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès. Des restrictions peuvent s'appliquer si le modèle de gestion du temps de l'employé a été sécurisé en utilisant l'état des périodes de calendrier. 2 566

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My Sigmia	**Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps 1 566)
Refusée	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps. Il doit ensuite l'envoyer de nouveau pour approbation.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

1	Pour qu'un utilisateur soit désigné comme correcteur de feuille de temps, il faut que la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** 51 soit cochée dans le dossier de l'employé qui a été créé pour cet utilisateur.
2	Lorsqu'une feuille de temps a le statut **Approuvée,** seuls les correcteurs de feuilles de temps peuvent ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans cette feuille de temps. Cependant, des restrictions supplémentaires s'appliquent lorsque le modèle de gestion du temps attribué à l'employé pour qui la feuille de temps est créée a été sécurisé en utilisant l'état des périodes du calendrier 715. Voici les restrictions qui s'appliquent.

État de la période de calendrier	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** n'est **PAS** cochée	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier EST** cochée
En attente	✓	✗
Ouvert	✓	✗
Fermée	✓	✓
Correction	✓	✓
Scellée	✓	✓

Ajouter, modifier et supprimer des entrées de feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Lorsqu'un approbateur modifie[559] une feuille de temps pour un employé, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans chacune des fenêtres flottantes principales **(Temps travaillé, Temps non travaillé, Bonis** et **Dépense).** Selon la configuration des feuilles de temps effectuée dans votre entreprise, chaque entrée (ou ligne de saisie) peut comprendre plusieurs colonnes[731] distinctes.

Résumé des règles de saisie dans la feuille de temps

La saisie dans la feuille de temps peut se faire à l'aide d'une vue linéaire[567] ou d'une vue tabulaire par projet[568].

Règles pour la vue linéaire

Action	Procédure
Ajouter une entrée	1. Cliquer **Ajouter** dans le bas de la fenêtre flottante principale, par exemple **Temps travaillé**. Résultat : Une fenêtre *pop-up* s'affiche. 2. Saisir les données demandées dans l'entrée de feuille de temps.
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis. **Note :** Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est **Facturation dans les filiales internationales,** vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement `filiale`. 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Si la colonne a été définie comme pouvant être saisie par le code **(Saisie légère),** saisir le code directement dans la ligne. Le système sélectionnera directement la description qui correspond à ce code.
Passer d'une ligne à une autre dans une entrée de feuille de temps	Une fois que la fenêtre *pop-up* d'édition s'affiche. • Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. OU • Cliquer sur la ligne qui doit être modifiée.

Action	Procédure
Saisir l'heure de début et l'heure de fin	Taper l'heure appropriée. Afin d'accélérer la saisie, taper uniquement les chiffres et caractères significatifs. Le système ajoutera les caractères manquants. **Exemples** • Pour saisir 11:00, taper uniquement 11, puis appuyer sur la touche **Tab** pour passer à la colonne suivante. Résultat : 11:00. • Pour saisir 23:00, taper uniquement 23, puis appuyer sur la touche **Tab** pour passer à la colonne suivante. Résultat : 23:00.
Effacer des données dans une ligne	**Liste déroulante** 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner **<Aucun>** dans la liste déroulante. 3. Cliquer **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps. **Champ texte** 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche **Suppr** du clavier.
Enregistrer une entrée	Cliquer **Enregistrer et ajouter** pour enregistrer l'entrée existante et en ajouter une autre. La confirmation **Votre entrée a été enregistrée** s'affiche. OU Cliquer **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.  **Note :** Une fois l'entrée enregistrée, toutes les lignes présentes dans la fenêtre *pop-up* s'afficheront comme des colonnes dans la feuille de temps.
Modifier une entrée	1. Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Date**. 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.
Supprimer une entrée	Sélectionner l'entrée requise et cliquer **Supprimer.**

Règles pour la vue tabulaire par projet

La vue tabulaire par projet est uniquement possible pour le temps travaillé si ceci est permis dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé.

Action	Procédure
Saisir le nombre de jours ou d'heures travaillés	1. Cliquer dans la cellule correspondant à la journée travaillée. 2. Saisir le nombre de jours travaillées ou d'heures travaillées.
Passer d'une cellule à une autre dans la vue tabulaire	• Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. OU • Cliquer sur la cellule qui doit être modifiée.

Supprimer une feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Vous pouvez supprimer une feuille de temps si son statut n'est pas **Approuvée.**



Attention : Dès que le statut est **Approuvée,** vous ne pouvez plus supprimer une feuille de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer la liste 558 pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
3. Cocher la case de la feuille de temps qui doit être supprimée, puis cliquer **Supprimer.**
4. Au besoin, créer manuellement 558 une nouvelle feuille de temps.

FAQ - Une feuille de temps a été approuvée, mais les entrées étaient inexactes. Que puis-je faire pour corriger la feuille de temps?

Lorsqu'une feuille de temps est approuvée, aucun changement ne peut être apporté dans cette feuille de temps, que ce soit par l'employé ou l'approbateur.

Seuls les employés qui sont correcteurs de feuilles 51 de temps peuvent ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans cette feuille de temps pour effectuer des changements exceptionnels.



Attention : Si un correcteur de feuilles de temps modifie les quantités dans une feuille de temps approuvée, aucun changement n'est apporté aux transactions qui ont été ajoutées automatiquement dans les compteurs lors de l'approbation de la feuille de temps. Le correcteur devra ajouter, modifier ou supprimer manuellement les transactions dans les compteurs, le cas échéant.

Exemple

- Charles Martin a approuvé la feuille de temps de Daniel Auclair.
- Lors de l'approbation, une analyse de temps 811 figurant dans l'outil d'analyse de temps 814 attribué à l'employé 45 ajoute automatiquement des transactions correspondant au nombre d'heures travaillées dans le compteur 73 **Heures travaillées** de Daniel Auclair.
- Après l'approbation, Daniel se rend compte qu'il a oublié de saisir des heures supplémentaires dans sa feuille de temps.
- Il avise son approbateur qui ne peut pas modifier la feuille de temps approuvée.
- Charles Martin avise André Dubois qui est correcteur de feuilles de temps.
- André Dubois peut ajouter les heures supplémentaires dans la feuille de temps approuvée de Daniel Auclair.
- Comme il s'agit d'un changement apporté par un correcteur de feuilles de temps après l'approbation de la feuille de temps, aucune transaction n'est ajoutée automatiquement dans le compteur **Heures travaillées** de Daniel Auclair.
- André Dubois (ou tout autre gestionnaire ayant les droits de modifier les compteurs) doit ajouter manuellement une transaction 75 pour les heures supplémentaires oubliées dans le compteur **Heures travaillées** de Daniel Auclair.

Imprimer une feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Liste des feuilles de temps**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans une feuille de temps.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans une feuille de temps, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans une feuille de temps, l'icône n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**



Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Afin d'assurer un suivi plus serré des feuilles de temps, votre entreprise peut désigner des responsables de projet qui s'assureront de valider 577 ou de rejeter 578 les entrées de feuilles de temps qui sont saisies. La validation est une étape qui peut s'effectuer entre le moment où la feuille de temps est envoyée pour approbation et le moment où elle est approuvée.

Avant d'utiliser le processus de validation par projet, le gestionnaire RH doit effectuer une configuration 571 initiale.

Le processus de validation 573 s'effectue dans My Sigmia à partir du menu **Feuille de temps > Mes projets à valider.**

En mode Gestion, vous pouvez également lister l'ensemble des entrées de feuilles de temps à valider à partir du menu **Validation des projets.**

À partir de l'écran de validation, le responsable de projet peut :

- filtrer 576 les entrées de feuilles de temps à valider;
- accéder à une feuille de temps simplifiée, par exemple s'il doit modifier 579 les entrées de feuilles de temps.

La personne désignée comme étant responsable de projet pourra valider 577 les entrées de la feuille de temps.

Des notifications 573 s'affichent dans l'application pour assurer un suivi de la validation :

- pour l'approbateur de la feuille de temps;

- pour le responsable de projet chargé de valider ou de refuser les entrées de la feuille de temps;
- pour l'employé qui remplit sa feuille de temps (par exemple, lorsque des entrées sont refusées ou modifiées pendant le processus de validation).

Configurer la validation des entrées de feuilles de temps

Afin d'utiliser le processus de validation des projets 573, le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes.

1. Configurer les projets 687 requis :
   - Sélectionner le responsable de projet. Le responsable de projet sera chargé de la validation des entrées de feuilles de temps pour ce projet.
   - Cocher la case **Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet.** Seuls ces projets seront pris en compte pour le processus de validation.
2. Configurer les calendriers et les horaires de travail qui seront utilisés dans les modèles de gestion de temps.
   - Les calendriers 1072 servent à définir les périodes pour lesquelles les feuilles de temps doivent être créées.
   - Les horaire de travail 666 peuvent être utilisés afin de créer les entrées de feuilles de temps pour une période donnée.
3. Désigner les employés qui pourront être approbateurs de feuilles de temps. 46
4. Configurer les modèles de gestion de temps 714 :

   Dans les vues 738, ajouter les colonnes de votre choix en prenant soin d'inclure les colonnes suivantes qui procurent des informations importantes pendant le processus de validation.



Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut **En attente d'envoi,** il ne verra pas ces informations même si la colonne correspondante a été ajoutée dans la vue. Ces informations sont uniquement visibles lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation, Refusée** ou **Approuvée.**

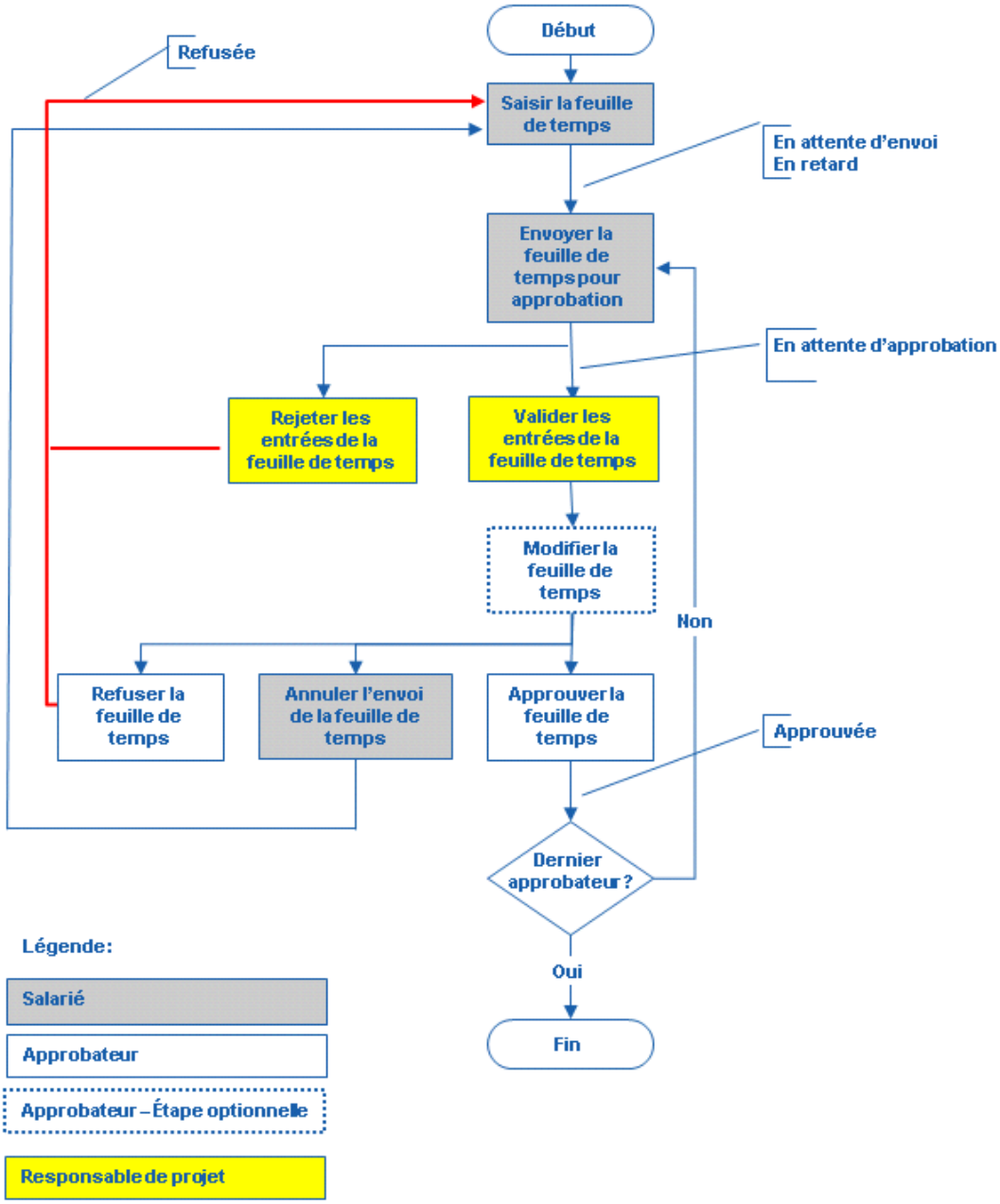
Colonnes devant être ajoutées dans les vues pour la validation des projets

Colonne	Utilisation
Descriptif du statut de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le statut de validation qui s'applique pour cette entrée de feuille de temps : • **À valider** • **Valide** • **Rejetée**
Commentaire du rejet de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté 578 l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.

Colonne	Utilisation
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications 579 apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▷. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▽.

5. Attribuer les modèles de gestion de temps aux employés. 45
6. Configurer le workflow sur l'écran de saisie des feuilles de temps.

Processus pour la validation des entrées de feuilles de temps



Notifications sur la validation des entrées de feuilles de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Comment le responsable de projet est-il informé qu'il a des entrées de feuilles de temps à valider?

Le responsable de projet peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps à valider. 577

Note : Le responsable de projet peut également voir l'icône **À valider** à partir de My Sigmia dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider.**

Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque le responsable de projet se connecte à l'application, le nombre d'entrées de feuilles de temps en attente de validation s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Avertissements.** Un hyperlien permet d'accéder aux entrées de feuilles de temps pour les projets en processus de validation.
Icône lors de l'accès au menu **GTA > Validation des projets**	Lorsque le responsable de projet accède au menu **GTA > Validation des projets,** chaque entrée de feuille de temps à valider est accompagnée de l'icône **À valider.**
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu **GTA > Validation des projets**	Lorsque le responsable de projet accède à la feuille de temps d'un employé à partir du menu **GTA > Validation des projets,** chaque entrée de feuille de temps à valider est accompagnée de l'icône **À valider.**

Comment l'employé est-il informé que certaines de ses entrées de feuilles de temps ont été rejetées ou modifiées au moment de la validation?

Entrées de feuilles de temps rejetées

L'employé peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps rejetées 578 et quelles ont été les raisons du rejet.

Méthode	Description
Envoi d'un courrier électronique	Si l'administrateur a fait la configuration nécessaire, l'employé peut recevoir un courrier électronique l'avisant que sa feuille de temps a été refusée. L'administrateur doit configurer une tâche 581 planifiée où il choisira la catégorie **Feuille de temps** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps.**
Statut de la feuille de temps visible dans le menu **Mes feuilles de temps** (dans My Sigmia)	Lorsque l'employé accède au menu **Mes feuilles de temps,** la colonne **Statut** indique **Refusée.**
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu **Mes feuilles de temps** (dans My Sigmia)	Lorsque l'employé accède à la feuille de temps à partir du menu **Mes feuilles de temps,** chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône **Rejetée.**

Méthode	Description
Commentaire du rejet de validation	Lorsque l'employé accède à la feuille de temps à partir du menu **Mes feuilles de temps,** la colonne **Commentaire du rejet de validation** est visible. Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté 578 l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.

Entrées de feuilles de temps modifiées

L'employé peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps qui ont été modifiées 579 pendant le processus de validation.

Méthode	Description
Données modifiées sont surlignées	Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications 579 apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▷. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▽.

Comment l'approbateur de la feuille de temps est-il informé que certaines des entrées de feuilles de temps qu'il doit approuver sont encore en attente de validation?

Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps se connecte à l'application, le nombre de feuilles de temps en attente de validation s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Avertissements.** Un hyperlien permet d'accéder aux feuilles de temps en attente de validation.
Statut de la feuille de temps visible dans le menu **Approbation des feuilles de temps**	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps accède au menu **GTA > Validation des projets,** la colonne **Statut** indique **En attente de validation.**
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu **Approbation des feuilles de temps**	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps accède au menu **GTA > Validation des projets,** chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône **À valider.**

Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant la validation

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les entrées de feuilles de temps qui sont visibles lorsque vous accédez au menu **GTA > Validation des projets.**

Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets,** le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée.** Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Filtrer les entrées de feuilles de temps à l'aide des filtres disponibles dans la fenêtre flottante secondaire

Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Entrées de la feuille de temps,** sélectionner le filtre de votre choix :

Filtre	Utilisation
Afficher uniquement les entrées à valider	Utiliser cette option pour que le système affiche uniquement les entrées de feuilles de temps ayant le statut de validation **À valider**. **Note :** Il s'agit du filtre le plus fréquemment utilisé. Dès qu'un responsable de projet valide 577 une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à **Valide**. • Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données. • Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation **Valide** à **toutes** les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à **En attente d'approbation.** Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu **GTA > Validation des projets.**
Afficher toutes les entrées	Utiliser cette option pour afficher les entrées de feuilles de temps : • pour un nombre donné de jours antérieurs. • pour l'intervalle de dates de votre choix. Vous devez sélectionner la date de début et la date de fin. Ces filtres sont utilisés dans les cas d'exceptions, par exemple lorsque vous devez annuler la validation 580 d'une entrée de feuille de temps qui aurait été accordée par erreur.

3. Cliquer **Actualiser** pour mettre à jour la liste des entrées de feuilles de temps.

Filtrer les entrées de feuilles de temps à l'aide de la grille

Le menu **GTA > Validation des projets** fait appel à une grille de gestion de données où vous pouvez :

- filtrer les données;
- configurer l'affichage des colonnes, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements;
- trier les données;
- imprimer les données dans le format de votre choix (Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML ou PDF).

Valider une entrée de feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Les entrées de feuilles de temps exigeant une validation sont identifiées par l'icône **À valider.** Dès qu'un responsable de projet valide une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à **Valide**.

- Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données.
- Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation **Valide** à **toutes** les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à **En attente d'approbation.** Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu **GTA > Validation des projets.**



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets,** le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée.** Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Valider une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée à valider identifiée par l'icône **À valider.**
4. Cliquer **Valider.**

Valider une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer les entrées de feuilles de temps.

3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé.**
4. Cocher la case correspondant à l'entrée à valider identifiée par l'icône **À valider.**
5. Cliquer **Valider.**

Rejeter une entrée de feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Dès qu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps :

- le statut de validation de cette entrée passe à **Rejetée**. Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données.
- le statut de cette feuille de temps passe à **Refusée.** La feuille de temps est « retournée » à l'employé. Celui-ci est notifié 573 que sa feuille de temps a été refusée. Il devra alors accéder à My Sigmia pour modifier lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.



Note : Lorsqu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps, il peut modifier 579 cette entrée, s'il le juge nécessaire.

Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.

- Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▷.
- Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▽.



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets,** le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée.** Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Rejeter une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer 576 les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
4. Cliquer **Rejeter avec commentaires.**
5. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

   Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Rejeter une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer 576 les entrées de feuilles de temps.

3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé.**
4. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
5. Cliquer **Rejeter avec commentaires.**
6. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

   Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Modifier une entrée de feuille de temps pendant la validation

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Pendant le processus de validation, le responsable de projet peut modifier une entrée de feuille de temps, par exemple pour changer le nombre d'heures, l'heure de début, l'heure de fin, etc. Le responsable de projet ne peut en aucun cas supprimer les entrées de feuilles de temps que l'employé auraient saisies.



Note : Lorsqu'un responsable de projet modifie une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation par projet, il peut rejeter 578 cette entrée, afin que l'employé concerné soit notifié 573. Cet employé devra alors accéder à My Sigmia pour modifier, ajouter ou supprimer lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.

- Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▷.
- Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▽.



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets,** le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée.** Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Modifier une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer 576 les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé.**
4. Modifier l'entrée de feuille de temps requise.
5. Cocher la case correspondant à l'entrée ayant été modifiée.
6. Cliquer **Rejeter avec commentaires.**
7. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

   Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Validation des projets**

Vous pouvez annuler la validation lorsque le statut de validation **Valide** ou **Rejetée** a été attribué par erreur à une entrée de feuille de temps. En annulant la validation, le statut de l'entrée de feuille de temps revient à **À valider** .



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets,** le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée.** Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer 576 les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé.**
4. Cocher la case correspondant à l'entrée pour laquelle la validation doit être annulée.
5. Cliquer **Annuler la validation.**

Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer 576 les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée pour laquelle la validation doit être annulée.
4. Cliquer **Annuler la validation.**

Tâches APS pouvant être configurées pour les feuilles de temps

Pour assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les feuilles de temps, vous pouvez planifier certaines tâches dans l'assistant personnel.

Afin d'être avisé pendant le processus d'approbation des feuilles de temps, vous pouvez automatiser, par l'entremise de l'Assistant personnel, l'envoi de courriers électroniques aux employés ayant une feuille de temps 581.



Attention : L'envoi de courriers électroniques aux approbateurs peut être configuré à partir du workflow qui gère le processus d'approbation des feuilles de temps.

De plus, vous pouvez planifier une tâche pour que les feuilles de temps soient automatiquement envoyées pour approbation 583 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la fin de la période de feuille de temps.

Envoyer un courriel aux employés qui ont une feuille de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé qui a une feuille de temps en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la feuille de temps devient **En retard.**

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'employé que sa feuille de temps est en retard.	1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ **Statut.** 3. Sélectionner l'opérateur **Égal à.** 4. Sélectionner le statut **En retard.**	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Feuille de temps** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer pour approbation des feuilles de temps lorsque la date de fin de la feuille de temps excède la date courante d'un certain nombre de jours.

Exemple

- Vous avez indiqué 5 dans le paramètre **Envoyer pour approbation lorsque la date de fin de la feuille de temps excède la date courante de x Jours.**
- La date de fin de la feuille de temps est le 15 mai 2026.
- Si la tâche est exécutée quotidiennement, la feuille de temps sera envoyée pour approbation uniquement le 21 mai 2026.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Indiquer après combien de jours (après la fin la période de la feuille de temps) les feuilles de temps doivent être envoyées pour approbation.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer le workflow sur les feuilles de temps

Les feuilles de temps passent par un processus d'approbation 555. Les étapes d'approbation sont définies dans un workflow 585. Dans les étapes du workflow (qui définissent qui doit approuver la feuille de temps), le système peut tenir compte des paramètres d'approbation définis dans le dossier de l'employé pour les feuilles de temps 46.

Pour que ce workflow fonctionne correctement, des déclencheurs/actions doivent aussi être configurés dans votre environnement.

De plus, les utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps et leur approbateur doivent avoir accès à certaines instances. Finalement, l'utilisation du workflow exige que l'on saisisse (dans le modèle de gestion de temps) les instructions qui seront affichées aux utilisateurs.

Configurer les accès de sécurité pour les feuilles de temps

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour que les employés puissent remplir leurs feuilles de temps et que leur approbateur puissent les approuver, ces utilisateurs doivent avoir les accès de sécurité décrits ci-dessous.

Utilisateurs qui doivent approuver des feuilles de temps

Pour avoir accès au menu **Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia, les utilisateurs doivent avoir tous les droits (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Approbation de workflows - Accès en lecture seule, Approbation de workflows - Accès en lecture /écriture) à l'instance ci-dessous dans leur profil My Sigmia :

- **Entrée des feuilles de temps (Feuille de temps).**

Note : Une feuille de temps est toujours accessible en lecture et écriture par l'approbateur. On ne peut pas uniquement donner accès à la feuille de temps en écriture seulement.

Attention : Ne pas donner cet accès dans le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs.** Il est conseillé de créer un groupe d'utilisateurs **Approbateurs de feuille de temps** et de l'attribuer avec une tâche à tous les approbateurs de feuilles de temps ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Approbateurs de feuille de temps.**

Utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps

Comme le workflow accède à des informations de la fiche de l'employé à partir de My Sigmia, il faut que les utilisateurs qui remplissent des feuilles de temps aient accès à certaines informations de la fiche des employés.

Dans leur profil My Sigmia, ces utilisateurs doivent avoir accès aux instances suivantes (en **Lecture** seule uniquement) :

1. Instances qui se trouvent dans le groupe /Base/Dossiers d'employés (Base)/Gestion des employés (Dossiers d'employés) :
   - **Gestion de l'employé;**
   - **Configuration – Feuilles de temps.**
2. Instance **Gestion des feuilles de temps (Gestion des feuilles de temps).**



Attention : Ne pas donner accès à ces instances dans le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs,** car ce groupe est également utilisé au niveau Gestion. Il est conseillé de créer un nouveau groupe d'utilisateurs **Employés qui doivent remplir des feuilles de temps** et de l'attribuer avec une tâche aux utilisateurs qui ont accès uniquement à My Sigmia ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Employés qui doivent remplir des feuilles de temps.**

Accès à la gestion des feuilles de temps en mode Gestion

Les utilisateurs qui doivent avoir accès au menu **GTA > Liste des feuilles de temps** doivent avoir accès au groupe d'instances /Temps/Feuille de temps (Temps)/Gestion des feuilles de temps (Feuille de temps)/. Ce groupe comprend les instances **Listes des feuilles de temps** et **Gestion des feuilles de temps.**

Configurer les instructions sur la saisie des feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez les feuilles de temps, il faut s'assurer que dans les modèles de gestion de temps 731, les instructions données dans la section **Informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps** sont pertinentes.

Configurer le workflow pour les feuilles de temps



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Pour que le processus d'approbation soit effectué sur les feuilles de temps, il faut configurer un workflow. Dans la grande majorité des cas, ce workflow comprend une seule étape (un seul niveau d'approbation). Cependant, une deuxième étape peut être ajoutée dans le workflow si un deuxième niveau d'approbation est requis.

- Si le processus d'approbation comprend une seule étape, la configuration de la deuxième étape (décrite ci-dessous) n'est pas nécessaire.
- S'il doit y avoir un seul niveau d'approbation pour certains employés, mais deux niveaux d'approbation pour d'autres employés, le plus simple est de configurer un seul workflow et de s'assurer que la deuxième étape possède l'option de valider automatiquement s'il n'y a pas d'approbateur. Par contre, il est aussi possible de gérer deux workflows, un à une étape et un autre à deux étapes. Les conditions dans les déclencheurs/actions définis pour démarrer les workflows devront alors être adaptées en conséquence.



Attention : Lors du paramétrage du workflow sur l'écran **Saisie de feuilles de temps,** il ne faut en aucun temps utiliser l'action **Refuser,** car aucune modification ne peut plus être faite dans une feuille de temps où cette action a été effectuée. Il faudrait la supprimer et la régénérer de nouveau.

Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow à une étape.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Approbation des feuilles de temps
Écran où s'exécutera le workflow	Saisie de feuilles de temps
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option **Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions.**
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option **Le demandeur peut effectuer un retour au demandeur en tout temps (le workflow se remet en état 'non démarré').** **Note :** On choisit cette option, car l'annulation de l'envoi pour approbation de la feuille de temps sera possible uniquement en utilisant le bouton **Annuler l'envoi** qui s'affiche dans l'écran **Mes feuilles de temps.**
Workflow d'approbation	1. Dans le paramètre **Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation**, choisir **Oui**. 2. Dans le paramètre **Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation,** saisir **Actions d'approbation.** 3. Dans le paramètre **Souhaitez-vous que les notifications de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?,** choisir l'option requise.

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir **Les actions sur les étapes peuvent être effectuées dans le centre de notification ou dans l'écran où s'exécutera le workflow.**
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table **Statuts pour les workflows.**
Statut initial du workflow	Choisir **Non démarré.**
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir **En processus d'approbation.**
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir **Annulé.**

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications requise.  **Attention :** Dans la configuration de notifications sélectionnée, il faut que le profil My Sigmia soit choisi pour que l'approbation tienne compte des droits figurant dans le profil My Sigmia de l'approbateur.
Notification aux approbateurs habituels	• Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple **Approbation d'une feuille de temps.** • Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>
Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.</td></tr>
</table>
Note : Si un modèle de notification est choisi, celui-ci peut comprendre des champs qui donneront des informations supplémentaires sur la feuille de temps à approuver, par exemple, le nom de l'employé, la date de début et la date de fin de la feuille de temps.
</td></tr>
<tr><td>Notifications aux approbateurs de secours</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Feuille de temps en retard pour approbation.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.
Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.
Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Notification supplémentaire</td><td>Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l’employé que sa feuille de temps a été approuvée ou refusée.
Ces notifications peuvent également être paramétrées à l'aide d'une tâche planifiée. 581</td></tr>
<tr><td>Contexte</td><td>Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.</td></tr>
<tr><td>Modèle de notification</td><td>Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.</td></tr>
</table>

Paramétrage de la première étape dans le workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 10.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Nom</td><td>Saisir Approbation de la feuille de temps.</td></tr>
<tr><td>Nom abrégé</td><td>Saisir Étape 1.</td></tr>
<tr><td>Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Seules les actions Approuver et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées.

 Attention : Les actions Refuser et Retour à l'étape précédente ne doivent PAS être cochées.

<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé (s'il y a une seule étape).
Si le workflow comprend plus d’une étape, on peut conserver le statut par défaut. Cependant, on peut aussi définir un autre statut dans la table de codes de sélection XCJ (Statuts pour les workflows).
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr>
<tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser/Annuler.
Ce libellé n’existe pas par défaut. Il doit être ajouté dans la table de codes de sélection XCK (Libellés d'interventions pour les workflows).
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Paramètre	Valeur à saisir
Approbateurs	1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : • S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape? :* • Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications. 2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Champ de référence sur un employé.** 3. Dans **Employé présent dans le champ,** sélectionner **Approbateur effectif** (sous **Approbateur des feuilles de temps).**

Paramétrage de la seconde étape dans le workflow (optionnel)

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 20.
Nom	Saisir **Approbation de la feuille de temps par le réviseur.**
Nom abrégé	Saisir **Révision.**
Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?	Sélectionner l'option requise.
Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?	Sélectionner l'option requise.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Actions</td><td>
Seules les actions Approuver et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées.

Attention : Les actions Refuser et Retour à l'étape précédente ne doivent PAS être cochées.
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr>
<tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser/Annuler.
Ce libellé n'existe pas par défaut. Il doit être ajouté dans la table de codes de sélection XCK (Libellés d'interventions pour les workflows).
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Non démarré.

Attention : Les suggestions de déclencheurs/actions ont été faites en fonction d'un retour au statut Non démarré. Par contre, si un autre statut est choisi, il faut adapter les déclencheurs/actions pour tenir compte de cet autre statut. Par exemple, si cet autre statut est Refusé par responsable secteur, il faudrait indiquer dans les conditions (Statut WF = Non démarré OU Statut WF = Refusé par responsable secteur).
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Paramètre	Valeur à saisir
Approbateurs	1. Dans le paramètre **S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?,** choisir **Approuver automatiquement l'étape.** 2. Sélectionner l'option requise pour le paramètre **Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.** 3. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Champ de référence sur un employé.** 4. Dans **Employé présent dans le champ,** sélectionner **Réviseur effectif de l'approbateur** (sous **Approbateur des feuilles de temps).**

Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les employés qui remplissent des feuilles de temps, ainsi que leur approbateur, doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Saisie des feuilles de temps**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur,** accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
   - Lecture;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.

Configuration de base pour la gestion du temps et des activités

Que vous utilisiez les feuilles de temps ou les badgeages, certaines configurations 594 de base doivent être effectuées, en particulier pour les horaires de travail. 666

Processus d'utilisation du module GTA avancée

Configuration initiale du module GTA avancée

1. Contacter le service à la clientèle de Sigmia SARL afin que le paramétrage initial du module soit fait. Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut effectuer ce paramétrage initial.
   - Le module GTA avancée doit être activé.
   - Les paramètres de cloisonnement 601 qui seront utilisés pour le module GTA avancée doivent être définis.

- Le type de solde qui doit être affiché par défaut dans l'ensemble des demandes de congé[288] doit être défini. Ce type de solde par défaut peut cependant être outrepassé pour chaque raison d'absence.[349]

2. Définir les horaires de travail[666] qui seront utilisés.
3. Définir le calendrier[1071] qui sera utilisé pour le module GTA avancée.
4. Si le module Badgeuse est également utilisé, effectuer la configuration requise pour ce module,[540] y compris la définition des terminaux.[547]
5. Définir les modèles de gestion du temps[714] qui seront utilisés.
6. Assigner l'horaire de travail requis à chaque employé.[41]
7. Assigner le modèle de gestion du temps requis à chaque employé.[45]
8. Définir les familles[773] requises. Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction des conditions définies dans les familles élémentaires.[776]
9. Au besoin, définir les compteurs[1062] dont vous aurez besoin dans certaines règles de validation[780] ou analyses de temps.[817]
10. Paramétrer les règles de validation[780] dans les familles[773] appropriées. Ce sont ces règles de validation qui généreront les anomalies[767] dans le module GTA avancée.
11. Paramétrer les analyses de temps[811] requises.
12. Configurer les outils d'analyses de temps[814] requis.
13. Associer l'outil d'analyses de temps requis à chaque employé.[45]
14. Configurer le calendrier des événements[134] (si ce n'est pas déjà fait).
15. Planifier les tâches APS[875] requises par les modules GTA avancée et Badgeuse.

Utilisation régulière du module GTA avancée

1. Vérifier l'état de la période de calendrier (utilisé pour le module GTA avancée).
2. Au besoin, vérifier régulièrement si l'exécution des tâches APS[875] requises par les modules GTA avancée et Badgeuse s'est bien déroulée.
3. Effectuer les opérations quotidiennes requises :

   En effet, tant que l'état d'une période de calendrier (utilisé pour le module GTA avancée) est **En attente** ou **Ouvert,** vous pouvez :

   - modifier les données dans le menu **Planning,**[382] par exemple, ajouter des absences[399] pour un employé, appliquer un nouveau découpage journalier à un employé,[407] etc.
   - modifier les heures de présences[479] des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse;
   - créer, modifier ou supprimer une feuille de temps.

4. Corriger les anomalies générées et qui sont visibles par exemple dans les menus **Planning**[450] et **Badgeages.**[491]
5. Lorsque la fin d'une période de calendrier (utilisé pour le module GTA avancée) arrive, modifier l'état de cette période pour qu'elle soit **Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est **Fermée, Scellée** ou **Correction,** certaines modifications ne sont plus permises pour ces données, car celles-ci ont alors été exportées, puis envoyées au service de la paie. Pour tous les détails, consultez la rubrique Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée 1075.

FAQ - Comment configurer le module GTA avancée si les employés ne remplissent pas de feuilles de temps?

Certains employés ne remplissent jamais de feuilles de temps. Ils enregistrent uniquement leurs entrées et leurs sorties dans le module Badgeuse.

Quelle configuration dois-je effectuer pour obtenir le temps travaillé de ces employés?

Configuration à effectuer

Une fois que cette configuration est effectuée, le temps travaillé provenant du module Badgeuse sera enregistré dans le compteur de l'employé 75 par des analyses de temps 817. Vous pourrez par la suite produire des modèles de rapport pour obtenir les statistiques appropriées sur les compteurs.

1. Contacter le service à la clientèle de Sigmia SARL afin qu'il active le module GTA avancée. Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut modifier le paramètre qui active ce module.
2. Créer le compteur 1062 ou les compteurs où le temps travaillé des employés sera comptabilisé.

   Éléments à vérifier pour cette configuration

Éléments	Configuration à effectuer
Unité	L'option **Heure** doit être choisie.
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	Cette case doit être cochée si le solde figurant dans le compteur où sont comptabilisées les heures doit s'afficher sur le terminal, qu'il soit physique ou virtuel.
Afficher ce compteur dans My Sigmia	Cette case doit être cochée si le solde figurant dans le compteur où sont comptabilisées les heures doit s'afficher sur la badgeuse virtuelle disponible dans le module My Sigmia.



Note : Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez créer un ou plusieurs compteurs pour comptabiliser le temps travaillé de vos employés. Certaines entreprises utilisent une compteur pour comptabiliser la totalité des heures travaillées, tandis que d'autres entreprises se servent plutôt de deux compteurs, par exemple :

- un compteur **Heures à taux simple** (pour les heures rémunérées au taux horaire habituel);
- un compteur **Heures + 50%** (pour les heures rémunérées où une majoration de 50% doit s'appliquer).

3. Créer un type de plage 608 en utilisant (au besoin) un facteur de temps travaillé.

   Éléments à vérifier pour cette configuration

Fenêtre	Configuration à effectuer
Sélectionner les critères	Choisir tous les critères applicables, par exemple, **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Lissage en entrée, Lissage en sortie,**

<table>
<tr><th>Fenêtre</th><th>Configuration à effectuer</th></tr>
<tr><td></td><td>etc.</td></tr>
<tr><td>Facteur pris en compte pour la comptabilisation du temps travaillé ou non travaillé</td><td>
Les analyses de temps 817 peuvent tenir compte des facteurs sélectionnés dans les types de plages.
Selon les besoins dans votre entreprise, vous pouvez adopter les approches suivantes pour configurer les facteurs dans les types de plages fixes et variables.

Attention : Si vous effectuez des analyses du temps planifié 861, l'approche 1 est à proscrire. En effet, ce type d'analyse de temps exige que vous sélectionniez un facteur (Régulier ou autre) dans les types de plages fixes ou variables.

Note : Peu importe l'approche utilisée, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans les analyses de temps, par exemple, sur les plages horaires, les jours fériés, les jours de la semaine ou les périodes de temps.
<table>
<tr><th>Approche</th><th>Facteur sélectionné dans le type de plage</th><th>Configuration des analyses de temps</th></tr>
<tr><td>Approche 1</td><td>Aucun</td><td>Les critères sur les facteurs ne sont pas nécessaires.</td></tr>
<tr><td>Approche 2</td><td>Facteur système Régulier (en heures et en temps travaillé)</td><td>Les critères sur les facteurs peuvent comprendre le facteur Régulier sélectionné dans les types de plages fixes et variables.
Cependant, l'analyse de temps donne les mêmes résultats si vous omettez le critère sur le facteur Régulier.</td></tr>
<tr><td>Approche 3</td><td>Facteur différent du facteur système Régulier (en heures et en temps travaillé)</td><td>Les critères sur les facteurs doivent comprendre le facteur sélectionné dans les types de plages fixes et variables.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4. Créer les découpages journaliers 622 requis qui font appel au type de plage défini à l'étape 3.
5. Définir l'horaire de travail 666 de l'employé qui fera appel aux découpages journaliers définis à l'étape 4.

6. Définir le calendrier[1071] qui sera utilisé.
7. Définir un modèle de gestion de temps[748].

Éléments à vérifier pour cette configuration

Fenêtre	Configuration à effectuer
Informations générales	Remplir les champs suivants : • **Nom du modèle**[749] • **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées**[749] • **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées**[749]
Informations sur les employés qui utilisent le modèle	Cocher au besoin la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage.**[753] Les autres champs dans cette fenêtre flottante ne sont pas requis.
Autorisations d'accès	Définir toutes les autorisations d'accès[753] requises (que ce soit sur un terminal physique ou la badgeuse virtuelle).

8. Définir les familles[773] requises. Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction des conditions définies dans les familles élémentaires.[776]
9. Paramétrer les règles de validation[780] dans les familles[773] appropriées. Ce sont ces règles de validation qui généreront les anomalies[767] dans le menu **Badgeages.**



Note : Les règles de validations recommandées ci-dessous sont celles qui sont les plus souvent utilisées pour éviter des incohérences lors de la production des statistiques. Selon les besoins dans votre entreprise, certaines règles de validation supplémentaires peuvent également être configurées.

Éléments à vérifier pour cette configuration

Règle de validation	Configuration à effectuer	
	Règle	**Explications**
Analyse du découpage journalier[806]	Pas de sortie	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a omis de pointer lorsqu'il a quitté. Comme cette omission a un impact direct sur les heures travaillées comptabilisées dans le compteur de l'employé, il est recommandé d'activer cette règle afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.
	Absence durant la totalité du découpage journalier	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a omis de pointer alors que son découpage journalier comportait une plage de temps travaillé (fixe ou variable) ou s'il a été réellement absent et qu'une absence[263] doit être enregistrée dans l'application.

<table>
<tr><th>Règle de validation</th><th>Configuration à effectuer</th></tr>
<tr><td>Analyse des badgeages 799</td><td>
<table>
<tr><th>Règle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Présence pendant plage interdite</td><td>Cette règle vous permet de détecter si l'employé a pointé alors que son découpage journalier comportait une plage interdite. Comme cette omission a un impact direct sur les heures travaillées comptabilisées dans le compteur de l'employé, il est recommandé d'activer cette règle afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.</td></tr>
<tr><td>Présence pendant plage d'événement</td><td>Cette règle vous permet de détecter si l'employé a pointé alors que son découpage journalier comportait un événement (par ex. absence). Des vérifications s'imposent afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.</td></tr>
<tr><td>Présence un jour non travaillé</td><td>Cette règle vous permet de détecter si l'employé a pointé alors que son découpage journalier comportait 0 heure travaillée. Des vérifications s'imposent afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

10. Définir une analyse de temps. 817

Éléments à vérifier pour cette configuration

Éléments	Configuration à effectuer
Source d'analyse	Choisir **Réalisée (Badgeage après interprétation).**
Information prise en compte	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse de temps	Pour les critères sur les facteurs, définir les critères compatibles avec les facteurs sélectionnés dans les types de plages fixes et variables 597. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Configuration à effectuer</th></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Choisir l'option requise :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Quantité par jour</td><td>• Il y aura une transaction par jour dans le compteur de l'employé.
• Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette journée.</td></tr>
<tr><td>Quantité totale de la période</td><td>• Il y aura une transaction pour chaque période de calendrier.
• Le calendrier pris en considération est celui qui a été défini dans le modèle de gestion de temps 749 (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées) auquel l'employé est associé.
• Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette période.

 Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages 878 afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des compteurs se fait au moment opportun.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Configuration à effectuer</th></tr>
<tr><td>Type d'intervalles utilisés</td><td>Choisir l'option requise :<table><tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Fixe</td><td>• Utilisé surtout si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont tous le même horaire de travail (par ex. 35 heures par semaine).
• Lors de la définition des intervalles d'application, chaque intervalle doit aussi comporter une valeur fixe.</td></tr><tr><td>Mixte</td><td>• S'applique si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont des horaires de travail différents (par ex. certains employés ont un horaire de 35 heures et d'autres un horaire à temps partiel de 21 heures).
• Lors de la définition des intervalles d'application, seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Préanalyse de temps</td><td>Choisir Aucun.</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>1. Créer le ou les intervalles requis.
2. Lier les compteurs définis à l'étape 2 aux intervalles requis.

Note : Si vous avez créé plusieurs compteurs pour comptabiliser le temps travaillé de vos employés, vous pouvez les réutiliser dans les intervalles d'application afin d'obtenir dans le compteur de votre choix une répartition de la quantité par jour ou de la quantité totale de la période.
Pour en savoir davantage sur les intervalles d'application, consultez les exemples d'analyses de temps 843.</td></tr>
</table>

11. Définir un outil d'analyse de temps 814 et y inclure l'analyse de temps définie à l'étape 10.
12. Créer le dossier de l'employé et y saisir les informations suivantes :
    - Numéro de badge 41 valide
    - Horaire de travail 41 défini au préalable
    - Outil d'analyse de temps 45 défini au préalable
    - Modèle de gestion de temps 45 défini au préalable

Paramètres de cloisonnement du module GTA avancée

Les paramètres de cloisonnement ont de multiples impacts dans la gestion du temps et des activités.

Attention : Les paramètres de cloisonnement peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL.

Quels sont les paramètres de cloisonnement pouvant être définis?

Si vous utilisez le module GTA avancée, les paramètres suivants peuvent être définis.

Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée 602

Niveau de cloisonnement minimum 603

Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée 604

Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée

Préciser si les éléments utilisés dans le module GTA avancée (horaires de travail, 668 séquences, 653 découpages journaliers 622 et types de plage) 608 doivent être cloisonnés en fonction d'un des huit (8) niveaux dans la structure administrative.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>Case NON cochée</td><td>
<table>
<tr><th>Dans les éléments utilisés par le module GTA avancée</th><th>Dans les paramètres d'entreprise</th></tr>
<tr><td>

La fenêtre flottante principale qui permet la sélection du niveau de structure administrative n'est PAS visible.
Ces éléments seront liés automatiquement au premier niveau de la structure administrative (Entité légale) de l'utilisateur qui les a créés. Ils seront visibles et pourront être utilisés dans tous les niveaux parents.

</td><td>

La case Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée ne peut pas être cochée.
Aucun niveau ne peut être sélectionné dans la liste déroulante Niveau de cloisonnement minimum.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>Case cochée</td><td>
<table>
<tr><th>Dans les éléments utilisés par le module GTA avancée</th><th>Dans les paramètres d'entreprise</th></tr>
<tr><td>

La fenêtre flottante principale qui permet la sélection du niveau de structure administrative est visible dans ces éléments.
L'utilisateur doit préciser dans quel niveau de la structure administrative l'élément doit être disponible. Une valeur par défaut peut être générée pour ce niveau de structure (avec le paramètre d'entreprise Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée).
L'utilisateur doit respecter le niveau de cloisonnement minimum précisé dans les paramètres d'entreprise.

</td><td>

La case Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée peut être cochée.
Un niveau doit être sélectionné dans la liste déroulante Niveau de cloisonnement minimum.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Niveau de cloisonnement minimum

Si vous avez coché la case **Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée,** préciser à quel niveau de structure administrative (Entité légale, Etablissement, etc.) les éléments utilisés par le module GTA avancée (horaires de travail, 668 séquences, 653 découpages journaliers 622 et types de plage) 608 doivent être rattachés au minimum.



Note : Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique** et **Etablissement.**



Attention : Ce paramètre définit le niveau de cloisonnement minimum qui doit être précisé dans les éléments utilisés par le module GTA avancée. Si le niveau de cloisonnement minimum n'est pas respecté dans l'élément utilisé par le module GTA avancée, cet élément ne peut pas être sauvegardé. Cependant, les horaires de travail, 668 séquences, 653 découpages journaliers 622 et types de plage 608 peuvent être associés à un niveau plus bas dans la structure administrative. Au besoin, ces éléments peuvent être cloisonnés jusqu'au niveau 8 de la structure administrative.

Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée

Si vous avez coché la case **Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée,** cette case permet l'ajout de valeurs par défaut se rapportant à la structure administrative lors de la création des éléments utilisés dans le module GTA avancée (horaires de travail, 668 séquences, 653 découpages journaliers 622 et types de plage) 608.

État de la case à cocher	Impacts dans les éléments utilisés par le module GTA avancée
Case NON cochée	• Le niveau de structure sélectionné par défaut sera égal au niveau de cloisonnement minimum. • Aucun niveau de structure administrative n'est ajouté par défaut dans la fenêtre flottante principale qui permet la sélection du niveau de structure administrative dans ces éléments. • L'utilisateur qui crée les éléments (horaire de travail, découpage journalier, etc.,) **DOIT** ajouter manuellement au moins une structure administrative dans laquelle ces éléments seront disponibles. S'il omet d'ajouter une structure administrative, l'élément ne peut être sauvegardé. • Au besoin, l'utilisateur peut ajouter d'autres éléments de structure administrative. • Au besoin, l'utilisateur peut changer le niveau de structure. Dans ce cas, il doit respecter le niveau de cloisonnement minimum, sans quoi l'élément ne peut pas être sauvegardé.
Case cochée	• Le niveau de structure sélectionné par défaut sera égal à la structure courante de l'utilisateur connecté. • La structure courante de l'utilisateur connecté est ajoutée par défaut dans la liste des structures administratives dans lesquelles ces éléments seront disponibles. • Au besoin, l'utilisateur peut ajouter d'autres éléments de structure administrative. • Au besoin, l'utilisateur peut changer le niveau de structure. Dans ce cas, il doit respecter le niveau de cloisonnement minimum, sans quoi l'élément ne peut pas être sauvegardé.

Impacts sur l'attribution des horaires de travail aux employés

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être associé aux employés 41 dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

- Un horaire de travail est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC), il peut être associé à tous les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, peu importe le niveau 4 dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un horaire de travail est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 123), il peut uniquement être associé aux employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. Il ne pourra pas être associé aux employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Impacts sur l'application des types de plage, des découpages journaliers et des séquences aux horaires de travail

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux horaires de travail 668 utilisés par le module GTA avancée :

- séquences; 653
- découpages journaliers; 622
- types de plage. 608

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Impacts sur l'application des types de plage, des découpages journaliers et des séquences à un employé dans les menus Planning et Badgeages

Lorsque vous effectuez certaines opérations dans les menus **Planning** et **Badgeages,** le système affiche les éléments suivants en fonction du niveau de structure administrative :

Opération	Menu	Éléments affichés
Appliquer un découpage journalier existant à un employé	• **Planning** 407 • **Badgeages** 494	Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent du niveau de structure administrative : • qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; 41 • dans lequel le découpage journalier 622 a été créé.
Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un employé	• **Planning** 407 • **Badgeages** 494	Les types de plage pouvant être sélectionnés dépendent du niveau de structure administrative : • qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; 41 • dans lequel le type de plage 608 a été créé.
Appliquer une séquence existante à un employé	• **Planning** 427	Les séquences pouvant être sélectionnées dépendent du niveau de structure administrative : • qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; 41 • dans lequel la séquence 653 a été créée.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Impacts sur l'accès aux données en fonction des accès de l'utilisateur

Seuls les utilisateurs ayant accès au niveau de structure approprié (dans leur dossier d'utilisateur) pourront visualiser, ajouter, modifier et supprimer les éléments suivants :

- les familles de base 775 et les familles élémentaires; 776
- les horaires de travail; 666
- les séquences; 653
- les découpages journaliers; 622
- les types de plage. 608

Exemple de structure administrative

La structure administrative suivante a été créée :

<table>
<tr><td>Niv. 1</td><td>Un élément</td><td colspan="8">Entité légale = ABC</td></tr>
<tr><td>Niv. 2</td><td>Un élément</td><td colspan="8">Division = XYZ</td></tr>
<tr><td>Niv. 3</td><td>Deux éléments</td><td colspan="4">Secteur économique = BBB</td><td colspan="4">Secteur économique = CCC</td></tr>
<tr><td>Niv. 4</td><td>Quatre éléments</td><td colspan="2">Etablissement = 10</td><td colspan="2">Etablissement = 20</td><td colspan="2">Etablissement = 30</td><td colspan="2">Etablissement = 40</td></tr>
<tr><td>Niv. 5</td><td>Huit éléments</td><td>Service 1111</td><td>Service 2222</td><td>Service 3333</td><td>Service 4444</td><td>Service 5555</td><td>Service 6666</td><td>Service 7777</td><td>Service 8888</td></tr>
</table>

Voici quelques exemples de résultats de recherche pour divers utilisateurs ayant accès à divers niveaux de structure dans une telle structure administrative :

Utilisateur ayant accès uniquement à un établissement donné

Un utilisateur a uniquement accès à l'**établissement 10.**



Note : Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure** (visible dans les écrans de gestion des horaires de travail, découpages journaliers, types de plage, séquences), cet utilisateur peut uniquement choisir l'arborescence correspondant à son propre niveau 4 (Etablissement) **(10).**

Niveau choisi dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la structure	Accès aux entités cloisonnées
Entité légale = **ABC**	**Plein accès aux entités cloisonnées** Entités disponibles dans : • son propre niveau 4 (Etablissement) **(10)** • les niveaux inférieurs **(1111** et **2222)** **Accès en lecture seule aux entités cloisonnées** Entités disponibles dans : • les niveaux supérieurs dans sa propre branche : o Secteur économique = **BBB** o Division = **XYZ** o Entité légale = **ABC**
Etablissement = **10**	**Plein accès aux entités cloisonnées** Entités disponibles dans : • son propre niveau 4 (Etablissement) **(10)** • les niveaux inférieurs **(1111** et **2222)**

Utilisateur ayant accès à toutes les données de l'entité légale

Un utilisateur (administrateur) a accès à toutes les données de l'entité légale.



Note : Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure,** cet utilisateur peut choisir tous les niveaux 4 (Etablissement) dans ce niveau 1 (Entité légale) (10, 20, 30, 40)

Niveau choisi dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la structure	Accès aux entités cloisonnées
Entité légale = **ABC**	**Plein accès aux entités cloisonnées** Toute les entités cloisonnées dans l'entité légale
Etablissement = **30**	**Plein accès aux entités cloisonnées** Entités disponibles dans : • le niveau 4 (Etablissement) sélectionné **(30)** • les niveaux inférieurs dans ce niveau 4 **(5555** et **6666)** • les niveaux supérieurs dans la branche de l'établissement **30 :** o Secteur économique = **CCC** o Division = **XYZ** o Entité légale = **ABC**
Secteur économique = **BBB**	**Plein accès aux entités cloisonnées** Entités disponibles dans : • le niveau 3 (secteur économique) sélectionné **BBB** • les niveaux 4 (établissements) rattachés **(10, 20)** • les niveaux inférieurs à ces niveaux 4 **(1111, 2222, 3333, 4444)** • les niveaux supérieurs dans la branche du secteur économique **BBB :** o Division = **XYZ** o Entité légale = **ABC**

Configurer les types de plage

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Qu'est-ce qu'un type de plage et pourquoi devrais-je en configurer?

Les types de plage vous permettent de définir les types d'entrée et de sortie[610] des employés dans une journée de travail. Vous pouvez entre autres définir des types de plage pour les périodes :

- de présence obligatoire des employés (par exemple, entre 9:00 et 16:00);
- de présence variable des employés (par exemple, vous permettez à vos employés d'arriver au bureau entre 7:30 et 9:00);
- de présence interdite des employés;

- de pause (le temps de pause peut être payé ou non);
- de repas.

Une fois que les types de plage sont définis, vous pouvez les associer à un découpage journalier. 622 Le même type de plage peut être réutilisé dans un ou plusieurs découpages journaliers.



Note : Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer un type de plage qui est associé à un découpage journalier. 622

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez choisir divers critères qui varient en fonction de du type d'entrée / sortie. Si vous sélectionnez un critère, vous devez préciser une valeur (par exemple en minutes ou en heures) lors de la définition du découpage journalier. 622



Note : Ce n'est pas dans le type de plage que vous définissez les heures exactes applicables, mais bien dans le découpage journalier. 622

Niveau de structure des types de plage

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans un type de plage dépend des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Impacts du niveau de cloisonnement pour les types de plage

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux horaires de travail 668 utilisés par le module GTA avancée :

- séquences; 653
- découpages journaliers; 622
- types de plage. 608

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Ajouter un type de plage - Étape 1 - Nom, affectation et niveau de structure

1. Choisir **GTA > Types de plage** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Saisir le nom du type de plage.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Indiquer si l'affectation de projets est permise pour ce type de plage.

   Lorsque la case **Permettre de gérer l'affectation de projet sur ce type de plage** est cochée, vous pouvez affecter des projets dans le planning. 452

   Cette case devrait uniquement être cochée si l'instance **Gestion des affectations** sous **Planning (Gestion du temps et des activités avancée)** peut être utilisée dans votre entreprise. Si vous n'affectez pas de projets aux plages dans le planning, vous n'avez pas à cocher cette case.

5. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le type de plage sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le type de plage doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.



Attention : Selon les paramètres de cloisonnement 601 définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le type de plage sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le type de plage sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

Ajouter un type de plage - Étape 2 - Type d'entrée / sortie

Pour chaque type de plage, préciser le type d'entrée / sortie.

Type d'entrée / sortie	Description
Fixe	Temps de travail pendant lequel la présence de l'employé est obligatoire.  **Note :** Bien que le temps de pause puisse être géré avec un type de plage **Pause** 612, vous pouvez aussi l'inclure dans un type de plage **Fixe.** **Fonctionnement si vous utilisez les badgeages** Exemples de temps de pause 651 Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez créer des règles de validation 780 dans une famille 773 afin de générer des anomalies 767 si l'employé : • pointe en avance ou en retard, 799 c'est-à-dire avant l'heure de début ou après l'heure de fin d'une plage fixe. Ces heures sont précisées dans les plages associées au découpage journalier; 622 • ne pointe pas ou omet de pointer 806 pendant une plage fixe. **Fonctionnement si vous utilisez les feuilles de temps** Si le modèle de gestion du temps 720 attribué à l'employé 45 a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si : • un temps de pause minimum 615 a été défini dans une plage fixe; **ET** • le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher **Temps de pause effectif** 616 n'est **PAS** cochée). Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage **Fixe** de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.
Variable	Temps de travail pendant lequel l'employé peut être présent. Par exemple, vous devez créer des types de plage **Variable** dans les cas suivants : • Si vos employés ont un horaire variable et qu'ils peuvent commencer à travailler entre 7:30 et 9:00 et qu'ils peuvent terminer entre 16:00 et 18:30. • Si vos employés travaillent normalement dans une plage précise (entre 16:00 et 00:00), mais qu'ils peuvent être appelés à faire des heures supplémentaires avant ou après cette période.
Interdite	Temps non travaillé pendant lequel l'employé n'a pas le droit de pointer. Note : Ce paramètre s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse. • Si vous utilisez le module Badgeuse et que l'employé pointe pendant une plage interdite, ses heures de présence pendant ce type de plage ne sont pas comptabilisées dans la durée effective. De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si l'employé pointe pendant une plage interdite.

Type d'entrée / sortie	Description
Pause	Temps de pause dans une journée de travail. **Note :** Bien que le temps de pause puisse être géré avec un type de plage **Pause,** vous pouvez aussi l'inclure dans un type de plage **Fixe** 611. Exemples de temps de pause 651 Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez créer des règles de validation 799 dans une famille 773 afin de générer des anomalies 767 si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas les temps de pause minimum ou maximum définis dans le découpage journalier.
Coupure	Période de coupure, par exemple pour le temps de repas ou de repos dans une journée de travail. Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez créer des règles de validation 799 dans une famille 773 afin de générer des anomalies 767 si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas les temps de coupure minimum ou maximum définis dans le découpage journalier. Une pénalité peut être appliquée, au besoin.

Ajouter un type de plage - Étape 3 - Sélection des critères

Pour chaque type de plage, sélectionner les critères qui s'appliquent. Les critères pouvant être sélectionnés varient en fonction du type d'entrée / sortie sélectionnée à l'étape précédente.

Note : Les critères suivants doivent uniquement être définis si vous utilisez le module Badgeuse : **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Lissage en entrée, Lissage en sortie, Lissage d'arrondi en entrée, Lissage d'arrondi en sortie, Temps de coupure avec option pénalité si non badgé.**

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Arrondi en entrée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le nombre de minutes qui sera utilisé pour arrondir les entrées d'un employé qui seront enregistrées après l'heure de début de la plage fixe définie dans le découpage journalier. Exemple d'arrondi en entrée 645	Fixe

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Arrondi en sortie	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le nombre de minutes qui sera utilisé pour arrondir les sorties d'un employé qui seront enregistrées avant l'heure de fin de la plage fixe définie dans le découpage journalier. Exemple d'arrondi en sortie 647	Fixe
Lissage en entrée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le nombre de minutes permises pour une entrée tardive d'un employé. Exemple de lissage en entrée 642 De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si l'employé pointe après la période définie pour le lissage en entrée.	Fixe
Lissage en sortie	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le nombre de minutes permises pour une sortie anticipée d'un employé. Exemple de lissage en sortie 645 De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si l'employé pointe avant la période définie pour le lissage en sortie.	Fixe
Lissage d'arrondi en entrée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le lissage (en minutes) qui sera effectué sur les arrondis en entrée. Le lissage n'est plus appliqué après l'heure de début de la plage fixe définie dans le découpage journalier, mais bien sur chacun des arrondis. Note : Si vous cochez la case **Lissage d'arrondi en entrée,** cochez également la case **Arrondi en entrée.** Cependant, ne cochez pas la case **Lissage en entrée.** Exemple de lissage d'arrondi en entrée 649	Fixe

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Lissage d'arrondi en sortie	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le lissage (en minutes) qui sera effectué sur les arrondis en sortie. Le lissage n'est plus appliqué avant l'heure de fin de la plage fixe définie dans le découpage journalier, mais bien sur chacun des arrondis. Note : Si vous cochez la case **Lissage d'arrondi en sortie,** cochez également la case **Arrondi en sortie.** Cependant, ne cochez pas la case **Lissage en sortie.** Exemple de lissage d'arrondi en sortie 649	Fixe
Temps de coupure avec option pénalité si non badgé	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 une durée de pénalité (en minutes) si l'employé ne pointe pas lorsqu'il prend sa période de coupure, par exemple si l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend son repas, le système déduira la durée de pénalité définie de son temps travaillé. De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend sa période de coupure.	Coupure

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de pause minimum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le temps de pause minimum (en minutes) que doit effectuer l'employé. **Fonctionnement si vous utilisez les badgeages** Exemples de temps de pause 651 De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de pause minimum défini dans le découpage journalier. **Fonctionnement si vous utilisez les feuilles de temps** Si le modèle de gestion du temps 720 attribué à l'employé 45 a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si : • un temps de pause minimum 615 a été défini dans une plage fixe; **ET** • le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher **Temps de pause effectif** 616 n'est **PAS** cochée). Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage **Fixe** de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.	Fixe, Pause

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de pause maximum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le temps de pause maximum (en minutes) que doit effectuer l'employé. Exemples de temps de pause 651 De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de pause maximum défini dans le découpage journalier.	Fixe, Pause
Temps de pause avec option payé	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut préciser dans la plage associée au découpage journalier 622 si le temps de pause doit être considéré comme du temps payé. Exemples de temps de pause 651	Fixe, Pause
Temps de pause effectif	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut préciser dans la plage associée au découpage journalier 622 si le temps de pause est considéré comme du temps travaillé. Exemples de temps de pause 651 **Fonctionnement si vous utilisez les feuilles de temps** Si le modèle de gestion du temps 720 attribué à l'employé 45 a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si : • un temps de pause minimum 615 a été défini dans une plage fixe; **ET** • le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher **Temps de pause effectif** 616 n'est **PAS** cochée). Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage **Fixe** de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.	Fixe, Pause

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de coupure minimum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le temps de coupure minimum (en minutes) que doit effectuer l'employé, par exemple pour la durée du repas. De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de coupure minimum défini dans le découpage journalier.	Coupure
Temps de coupure maximum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 le temps de coupure maximum (en minutes) que doit effectuer l'employé, par exemple pour la durée du repas. De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de coupure maximum défini dans le découpage journalier.	Coupure
Lissage de fin de journée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier 622 (lorsque cette plage se termine à 00:00) le lissage (en minutes) qui doit s'effectuer lorsqu'un employé (qui travaille après minuit) pointe en avance à son arrivée. Ce lissage s'applique uniquement si la première plage du découpage journalier suivant est une plage travaillée (Variable ou Fixe). Exemples de lissage de fin de journée 644	Interdite
Ne pas tenir compte des plages variables dans le calcul de la durée ajustée (absence)	Lorsque cette case est cochée, le système ne tiendra pas compte de cette plage variable dans le calcul de la durée ajustée qui s'effectue lorsqu'une absence 265 est ajoutée.	Variable

Ajouter un type de plage - Étape 4 - Sélection d'un facteur

Au besoin, sélectionner un facteur dans la fenêtre flottante **Facteur pris en compte pour la comptabilisation du temps travaillé ou non travaillé.**

Meilleures pratiques à adopter pour les facteurs dans les types de plages

Cas	Explications
Feuille de temps - Lorsque la feuille de temps est générée, les entrées en temps travaillé doivent être pré-remplies.	Lorsque vous choisissez un facteur 708 pour un type de plage, une entrée de feuille de temps sera générée, lors de la création de la feuille de temps, pour toutes les plages des découpages journaliers 622 qui utilisent ce type de plage. Par exemple, vous pourrez ainsi générer automatiquement des entrées de feuille de temps : • pour du temps travaillé pour des types de plage de type **Fixe;** • pour du temps non travaillé pour des types de plage de type **Pause** ou **Coupure.** **Restrictions lors de la création des entrées de feuille temps en fonction des facteurs associés aux types de plage** • Si un facteur est associé à un type de plage **Variable,** toutes les plages des découpages journaliers utilisant ce type de plage seront intégrées dans une entrée de feuille de temps avec pour quantité, la durée entre l'heure de début et l'heure de fin de la plage. • Si un facteur est associé à une plage de type **Pause,** la quantité entrée dans la feuille de temps correspond à la durée entre l'heure de début et l'heure de fin de la plage. Les champs **Temps de pause minimum** et **Temps de pause maximum** ne sont pas pris en compte. **Pour générer des entrées en temps travaillé** 1. Sélectionner un facteur en temps travaillé uniquement dans les types de plages **fixes** associés aux découpages journaliers. **Attention :** Si les entrées doivent être pré-remplies lorsque la feuille de temps est générée, les découpages journaliers ne doivent pas être associés à des plages **variables** où l'on a sélectionné un facteur. En effet, ceci peut causer des incohérences 618 dans les feuilles de temps. 2. Dans le modèle de gestion du temps 720 attribué à l'employé, choisir une option (différente de **<Aucun>)** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon.** **Exemple d'incohérences** • Un employé doit travailler 7 heures par jour. • Voici la configuration initiale du découpage journalier :

<table>
<tr><th>Cas</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Heures</th><th>Type de plage</th><th>Facteur associé</th></tr>
<tr><td>00:00 - 07:30</td><td>Plage interdite</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>07:30 - 9:00</td><td>Plage variable</td><td>Régulier (en heures en temps travaillé)</td></tr>
<tr><td>09:00 - 12:00</td><td>Plage fixe</td><td>Régulier (en heures en temps travaillé)</td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00</td><td>Coupure</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>13:00 - 16:00</td><td>Plage fixe</td><td>Régulier (en heures en temps travaillé)</td></tr>
<tr><td>16:00 - 18:30</td><td>Plage variable</td><td>Régulier (en heures en temps travaillé)</td></tr>
<tr><td>18:30 - 00:00</td><td>Plage interdite</td><td>Aucun</td></tr>
</table>

Avec cette configuration, 4 entrées seront générées dans la feuille de temps pour un total de 11:00 heures
<table>
<tr><th>Heures</th><th>Nombre d'heures</th></tr>
<tr><td>07:30 - 9:00</td><td>02:30</td></tr>
<tr><td>09:00 - 12:00</td><td>03:00</td></tr>
<tr><td>13:00 - 16:00</td><td>03:00</td></tr>
<tr><td>16:00 - 18:30</td><td>02:30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>11:00</td></tr>
</table>

Pour éviter ces incohérences, retirer les plages variables et utiliser uniquement une combinaison de plages interdites et fixes, par exemple :
<table>
<tr><th>Heures</th><th>Type de plage</th><th>Facteur associé</th></tr>
<tr><td>00:00 - 09:00</td><td>Plage interdite</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>09:00 - 12:00</td><td>Plage fixe</td><td>Régulier (en heures en temps travaillé)</td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00</td><td>Coupure</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00</td><td>Plage fixe</td><td>Régulier (en heures en temps travaillé)</td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00</td><td>Plage interdite</td><td>Aucun</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>Badgeages - Comptabilisation du temps travaillé des employés dans un compteur</td><td>Si vous utilisez uniquement le module Badgeuse et que vos employés ne doivent pas remplir de feuilles de temps, vous devez :
1. Configurer des analyses de temps pour comptabiliser le temps travaillé dans des compteurs.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Cas</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
Voir un exemple d'analyse de temps réalisé qui tient compte des badgeages après interprétation. 863
<ol start="2">
Associer ces analyses de temps à un outil d'analyse de temps.
Attribuer l'outil d'analyse de temps requis aux employés.

Les analyses de temps 817 peuvent tenir compte des facteurs sélectionnés dans les types de plages.
Selon les besoins dans votre entreprise, vous pouvez adopter les approches suivantes pour configurer les facteurs dans les types de plages fixes et variables.

Attention : Si vous effectuez des analyses du temps planifié 861, l'approche 1 est à proscrire. En effet, ce type d'analyse de temps exige que vous sélectionniez un facteur (Régulier ou autre) dans les types de plages fixes ou variables.

Note : Peu importe l'approche utilisée, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans les analyses de temps, par exemple, sur les plages horaires, les jours fériés, les jours de la semaine ou les périodes de temps.
<table>
<tr><th>Approche</th><th>Facteur sélectionné dans le type de plage</th><th>Configuration des analyses de temps</th></tr>
<tr><td>Approche 1</td><td>Aucun</td><td>Les critères sur les facteurs ne sont pas nécessaires.</td></tr>
<tr><td>Approche 2</td><td>Facteur système Régulier (en heures et en temps travaillé)</td><td>Les critères sur les facteurs peuvent comprendre le facteur Régulier sélectionné dans les types de plages fixes et variables.
Cependant, l'analyse de temps donne les mêmes résultats si vous omettez le critère sur le facteur Régulier.</td></tr>
<tr><td>Approche 3</td><td>Facteur différent du facteur système Régulier (en heures et en temps travaillé)</td><td>Les critères sur les facteurs doivent comprendre le facteur sélectionné dans les types de plages fixes et variables.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Exécution de certaines analyses de temps</td><td>Si vous effectuez des analyses de temps où l'information prise en compte est les heures, par exemple, une analyse du temps planifié pour les heures travaillées la nuit 861, vous devez sélectionner un facteur en temps travaillé dans les types de plages fixes associés aux découpages journaliers.</td></tr>
</table>

Étape suivante

Une fois que le type de plage est défini, vous pouvez l'associer à un découpage journalier. 622

Modifier un type de plage

Une fois qu'un type de plage est créé, vous pouvez uniquement modifier certains paramètres si aucune restriction d'accès ne s'appliquent.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier un type de plage qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas modifier : • un type de plage qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • un type de plage qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces types de plage, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les types de plage qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.
Type de plage déjà associé à un découpage journalier	Si aucune restriction d'accès ne s'appliquent, vous pouvez uniquement modifier : • le facteur 617 attribué au type de plage; • le niveau de structure dans lequel le type de plage sera disponible.

1. Choisir **GTA > Types de plage** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Apporter les modifications permises.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de plage.

Supprimer un type de plage

Vous pouvez supprimer un type de plage, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Type de plage déjà associé à un découpage journalier	Il n'est pas permis de supprimer un type de plage déjà utilisé dans un découpage journalier.

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer un type de plage qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas supprimer : • un type de plage qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • un type de plage qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces types de plage, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les types de plage qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

1. Choisir **GTA > Types de plage** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de plage devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les découpages journaliers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Qu'est-ce qu'un découpage journalier et pourquoi devrais-je en configurer?

Les découpages journaliers vous permettent de définir les plages figurant dans une période de 24 heures. Vous pouvez ainsi savoir l'heure de début et l'heure de fin des périodes :

- de présence obligatoire des employés (par exemple, entre 9:00 et 16:00);
- de présence variable des employés (par exemple, vous permettez à vos employés d'arriver au bureau entre 7:30 et 9:00);
- de présence interdite des employés;
- de pause (le temps de pause peut être payé ou non);
- de repas.

Chaque plage ajoutée dans un découpage journalier est associée à un type de plage. 608 Pour chaque plage, vous devez préciser l'heure de début et l'heure de fin.

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez également définir dans chaque plage la valeur requise pour tous les critères 612 définis dans le type de plage associé. Ces critères vous permettent entre autres :

- de permettre à l'employé d'avoir quelques minutes de retard à son arrivée (lissage en entrée) 642 et quelques minutes d'avance à son départ (lissage en sortie); 642
- d'arrondir les heures d'entrée (arrondi en entrée) 645 et les heures de sortie (arrondi en sortie) 647 de l'employé.

L'ordre 631 des plages dans un découpage journalier est déterminé manuellement afin de définir le déroulement habituel de la journée.

Exemples de découpages journaliers 639

Une fois que le découpage journalier est ajouté, vous pouvez :

- définir la séquence 653 requise pour ce découpage, c'est-à-dire la récurrence à laquelle ce découpage doit s'appliquer. Puis, vous devez appliquer la séquence à un horaire de travail. 666
- appliquer ce découpage journalier 674 directement à une date précise dans un horaire de travail.
- appliquer ce découpage journalier directement à une date précise dans les menus **Planning** 407 ou **Badgeages.** 494

Ajouter un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Cette option vous permet de gérer les découpages journaliers habituels ou récurrents. Cependant, au besoin vous pouvez aussi définir des découpages journaliers sur mesure (c'est-à-dire non réutilisables) dans :

- les séquences; 656
- les horaires de travail 675;
- le menu **Badgeages;** 494
- le menu **Planning.** 407



Note : Vous pouvez également ajouter un découpage journalier à la volée lorsque :

- vous créez les séquences 663;
- vous visualisez le planning de l'employé 407.

Saisir les informations générales dans un découpage journalier

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce découpage journalier.
Nom *	Saisir le nom qui sera utilisé pour identifier le découpage journalier. • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans l'info-bulles qui s'affiche lorsque vous passez le curseur sur chaque cellule); • lors de l'impression 451 du planning (cette information est reportée dans la légende afin d'apporter un complément d'information à l'abréviation).  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning.
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier.  **Attention :** Les validations suivantes s'appliquent : • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  **Note :** La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans Sigmia. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? 632
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Champ	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. • Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 10; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 11. • Si la durée d'un événement en temps **Travaillé** dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • La durée de l'événement en temps **Travaillé** est de 11 heures. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 11; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. • Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Champ	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque date sélectionnée.  **Attention :** Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre de jours travaillés.** • pour obtenir une quantité qui sera déduite des compteurs des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 qui font nécessairement appel à une analyse de temps 817. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de compteur ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné **Jour** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé,** les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ **Équivalence en jours.**
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu **Planning.** 382
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences 320 d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option **Saisie détaillée de la durée)** dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.

Champ	Description
Journée ouvrable	Cette option permet de calculer la durée des absences 308 pour congés payés. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable ».** Par défaut, cette case est cochée afin qu'elle soit comptabilisée dans la durée du congé payé. Lorsque cette case n'est pas cochée, la journée n'est pas comptabilisée dans la durée du congé payé. Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; 674 • à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494 • à un employé dans le planning. 407 **Note :** Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé 58. Dans le planning 399, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

Définir les plages dans un découpage journalier

Vous pouvez définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.

Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages

Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 10:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10:00 - 10:15
Pause</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10:15 - 12:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 14:30
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14:30 - 14:45
Pause</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14:45 - 17:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Supprimer une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

Définir le niveau de structure d'un découpage journalier

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans un découpage journalier dépend des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Impacts du niveau de cloisonnement pour les découpages journaliers

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux horaires de travail 668 utilisés par le module GTA avancée :

- séquences; 653
- découpages journaliers; 622
- types de plage. 608

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par

ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

1. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.



Attention : Selon les paramètres de cloisonnement 601 définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

À quoi sert la durée travaillée prévue?

La valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** 624 du découpage journalier est utilisée dans les situations suivantes :

Situation	Explications
Affichage des heures planifiées dans le menu **Planning**	Lorsqu'aucun événement n'a été ajouté pour une journée donnée et que vous activez les options d'affichage 397 se rapportant aux heures planifiées dans le planning (par exemple, **(A) Afficher les heures planifiées, (D) Afficher les cumuls des heures planifiées,** etc.), le nombre d'heures qui est reporté est identique à la valeur du champ **Durée travaillée prévue** défini : • dans le découpage journalier précisé dans l'horaire de travail habituel de l'employé; • dans le découpage journalier qui aurait été appliqué directement à une journée dans le planning de l'employé, par exemple si l'employé fait du remplacement. **Exemples** • L'horaire de travail habituel d'un employé précise que la durée travaillée prévue est de 4 heures dans son découpage journalier. Dans le planning, vous verrez donc 04:00 si vous cochez la case **(A) Afficher les heures planifiées.** • Pour ce même employé, vous appliquez un autre découpage journalier dans le planning, car cet employé fait du remplacement pour une journée complète **(Durée travaillée prévue** = 7:00). Dans le planning, vous verrez donc 07:00 (et non 04:00) si vous cochez la case **(A) Afficher les heures planifiées.** **Attention :** Lorsqu'il y a un événement (absence ou accident de travail) pour une journée donnée, les options d'affichage se rapportant aux heures planifiées prennent en considération la durée des événements. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). 463
Calcul des jours perdus dans les absences et les accidents de travail	• Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est utilisée dans le champ **Nombre d'heures perdues (à ce jour)** de la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus. 309 • Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé. Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte des heures travaillées, il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre d'heures travaillées.**
Génération des anomalies	Si l'employé ne travaille pas toutes les heures précisées dans ce champ ou s'il travaille plus que ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Étape suivante

Une fois que le découpage journalier est ajouté, vous pouvez :

- définir la séquence 653 requise pour ce découpage, c'est-à-dire la récurrence à laquelle ce découpage doit s'appliquer. Puis, vous devez appliquer la séquence à un horaire de travail. 666
- appliquer ce découpage journalier 674 directement à une date précise dans un horaire de travail.
- appliquer ce découpage journalier directement à une date précise dans les menus **Planning** 407 ou **Badgeages.** 494

Modifier un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez modifier un découpage journalier, par exemple s'il comporte des inexactitudes ou s'il doit être mis à jour après des changements à l'emploi du temps des employés.

Lorsque vous modifiez un découpage journalier, un avertissement vous indique que vos modifications peuvent avoir un impact sur les éléments suivants :

- horaires de travail : 666 il s'agit de l'horaire théorique de l'employé;
- menu **Planning :** 382 il s'agit de l'horaire planifié de l'employé;
- l'interprétation des heures enregistrées dans le module Badgeuse.

Comme les modifications effectuées dans un découpage journalier ne doivent pas avoir d'incidences sur les feuilles de temps approuvées ou exportées vers un système de paie externe (ces incidences touchent également les horaires, les absences calculées automatiquement en fonction de l'horaire de l'employé, les données inscrites dans le menu **Planning,** etc.), le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** du modèle de gestion du temps 715 vous permet d'éviter de tels changements. Ce paramètre gère l'utilisation des états des périodes dans le calendrier utilisé pour le module GTA avancée (c'est-à-dire **En attente, Ouvert, Correction, Scellée, Fermée).**



Note : Lorsque vous modifiez un découpage journalier qui est associé à un horaire de travail et que vous saisissez des données dans le menu **Planning** pour un employé associé à cet horaire, le système vérifie l'état de périodes des calendriers utilisés pour le module GTA avancée. Selon l'état de la période de calendrier :

- le découpage journalier modifié peut être utilisé tel quel dans les horaires de travail, les données du menu **Planning,** l'interprétation des heures enregistrées dans le module Badgeuse;
- il y aura transformation du découpage journalier en découpage sur mesure (c'est-à-dire non réutilisable).

Voir le Résumé des impacts lors d'une modification dans le menu GTA > Découpages journaliers. 635

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le découpage journalier requis.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier.

Limitations

La modification n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier un découpage journalier qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas modifier : • un découpage journalier qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • un découpage journalier qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces découpages journaliers, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les découpages journaliers qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

Résumé des impacts lors d'une modification dans le menu GTA > Découpages journaliers

Lorsque vous modifiez un découpage journalier, les impacts s'appliquent dans les fonctionnalités ou menus suivants :



Note : Dans le tableau ci-dessous, lorsqu'on parle du calendrier, il s'agit du calendrier précisé dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** du modèle de gestion du temps. 715 Ce modèle de gestion du temps est attribué à un ou plusieurs employé(s) et ces employés utilisent l'horaire de travail.

Horaires de travail

Changement effectué	Conditions requises
Transformation du découpage journalier en découpage sur mesure (non réutilisable) dans l'horaire de travail	• Le découpage journalier est utilisé dans une date d'un horaire et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est **Scellée, Correction** ou **Fermée.**
Utilisation du découpage journalier modifié dans l'horaire de travail	• Le découpage journalier est utilisé dans une date d'un horaire et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est **Ouverte** ou **En attente.**

Planning

Changement effectué	Conditions requises
Transformation du découpage journalier en découpage sur mesure (non réutilisable) dans le menu **Planning**	• Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu **Planning** et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est **Scellée, Correction** ou **Fermée.** • Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu **Planning** et cette date est utilisé dans une feuille de temps dont le statut est **Approuvée** ou **En attente d'approbation.**
Utilisation du découpage journalier modifié dans le menu **Planning**	• Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu **Planning** et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est **Ouverte** ou **En attente.** • Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu **Planning** et cette date est utilisé dans une feuille de temps dont le statut est **En attente d'envoi, En retard** ou **Refusée.**

Heures interprétées

Changement effectué
• Heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse qui sont rattachées au découpage journalier modifié pour la journée doivent être interprétées en fonction du nouveau découpage journalier. • Toutes les heures enregistrées dans le module Badgeuse qui étaient rattachées initialement au découpage journalier qui sont, à la suite de la modification, rattachées à aucun autre découpage journalier, n'ont plus d'heures interprétées.

Désactiver un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez désactiver un découpage journalier 623 qui est désuet afin d'empêcher les utilisateurs de l'affecter à certaines journées dans un horaire de travail, dans le menu **Badgeages** ou dans le **planning.**

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au découpage journalier qui doit être désactivé.
3. Cocher la case **Désactivé.**

   En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier :

   - à une journée dans l'horaire de travail; 674
   - à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494
   - à un employé dans le planning. 407



Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier.

   Résultat : Un avertissement s'affiche.

5. Cliquer **OK.**

Copier un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez copier un découpage journalier existant, par exemple lorsqu'un découpage journalier correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple le niveau de structure.

Lorsque vous effectuez la copie, vous pouvez préciser :

- le niveau de structure dans lequel le découpage journalier copié doit être créé;
- le préfixe ou le suffixe à ajouter au code ou au nom du découpage journalier copié.

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au découpage journalier devant être copié.

   Résultat : L'écran de paramétrage de copie de découpage journalier s'affiche.
3. Saisir le texte qui doit être ajouté dans le code et le nom du découpage journalier.



Note : Le texte ajouté peut correspondre, par exemple à un identificateur correspondant au niveau de structure.

4. Préciser l'emplacement du texte saisi dans le code et le nom du découpage journalier.
   - Si vous choisissez l'option **Avant,** le texte est ajouté en préfixe du code et du nom.
   - Si vous choisissez l'option **Après,** le texte est ajouté en suffixe du code et du nom.



Attention : Le texte ajouté au code ou au nom ne doit pas être trop long. En effet, si le texte ajouté au code et au nom entraîne un dépassement de la taille maximale permise (que ce soit pour le code ou le nom), le système tronque le code ou le nom initial en supprimant les derniers caractères.

5. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les paramètres de cloisonnement[601] définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

6. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du découpage journalier qui comprend le préfixe ou le suffixe précisé.

Supprimer un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez supprimer un découpage journalier, par exemple s'il a été ajouté par erreur ou s'il est devenu désuet.



Note : Si le découpage journalier supprimé était associé à des dates dans des horaires de travail,[666] ces date utiliseront dorénavant un découpage journalier sur mesure (non réutilisable).

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au découpage journalier devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer un découpage journalier qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas supprimer : • un découpage journalier qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • un découpage journalier qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces découpages journaliers, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les découpages journaliers qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

Exemples : découpages journaliers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Employés travaillant uniquement de jour

Situation	Exemples de découpages journaliers
Vos employés travaillent uniquement de jour (du lundi au vendredi) et ils ont ensuite deux jours de repos (samedi et dimanche). Vous devrez définir : • un découpage journalier pour le travail effectué du lundi au vendredi (DJ1 - Jour); • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ2 - Repos).	**DJ1 -Jour** 00:00 - 07:30 - Plage interdite 07:30 - 9:00 - Plage variable 09:00 - 12:00 - Plage fixe 12:00 - 13:00 - Coupure 13:00 - 16:00 - Plage fixe 16:00 - 18:30 - Plage variable 18:30 - 00:00 - Plage interdite **DJ2 - Repos** 00:00 - 00:00 - Plage variable

Employés travaillant uniquement de jour ou de soir

Lorsque vos employés travaillent de jour ou de soir, vous devez configurer de multiples découpages journaliers en évitant les chevauchements 642 de découpages journaliers, c'est-à-dire les cas où, pour un même moment, un employé aura deux découpages journaliers qui peuvent être pris en considération pour l'interprétation des heures de présence ou pour la génération des anomalies à partir des règles de validation.



Attention : Les chevauchements de découpages journaliers sont possibles, mais ils devraient uniquement être utilisés pour gérer des exceptions (par ex, employés qui changent de quart de travail). Ils ne devraient pas être utilisés régulièrement si vous voulez que les anomalies soient générées de la façon la plus optimale qui soit.



Note : Pour éviter les chevauchements de découpages journaliers, il est recommandé que votre entreprise adopte, comme heure de début de l'ensemble des découpages journaliers, une heure où l'entreprise n'est pas en opération. Dans l'exemple ci-dessous, on a opté pour 04:00 comme heure de début.

Situation	Exemples de découpages journaliers
La moitié de vos employés travaillent de jour (8:00 à 16:00) du lundi au vendredi. Les autres employés travaillent de soir (16:00 à 00:00) du lundi au vendredi. Cependant, tous ces employés peuvent être appelés à travailler en dehors de leurs heures habituelles. • Les employés travaillant de jour peuvent travailler après 16:00. Toutefois, lorsqu'ils travaillent de jour, ils ne travaillent jamais avant 06:00. • Les employés travaillant de soir peuvent travailler avant 16:00 ou après 00:00. Toutefois, lorsqu'ils travaillent de soir, ils ne travaillent jamais après 04:00. Tous vos employés ne travaillent habituellement pas le samedi ou le dimanche, mais ils peuvent travailler en période de pointe. Vous devrez définir : • un découpage journalier pour l'équipe de jour (DJ1 - Jour); • un découpage journalier pour l'équipe de soir (DJ2 - Soir); • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ3 - Repos).	**DJ1 -Jour** 04:00 - 06:00 - Plage interdite 06:00 - 08:00 - Plage variable 08:00 - 12:00 - Plage fixe 12:00 - 13:00 - Coupure 13:00 - 16:00 - Plage fixe 16:00 - 04:00 - Plage variable **DJ2 -Soir** 04:00 - 12:00 - Plage interdite 12:00 - 16:00 - Plage variable 16:00 - 20:00 - Plage fixe 20:00 - 21:00 - Coupure 21:00 - 00:00 - Plage fixe 00:00 - 04:00 - Plage variable **DJ3 - Repos** 04:00 - 04:00 - Plage variable

Travail par rotation

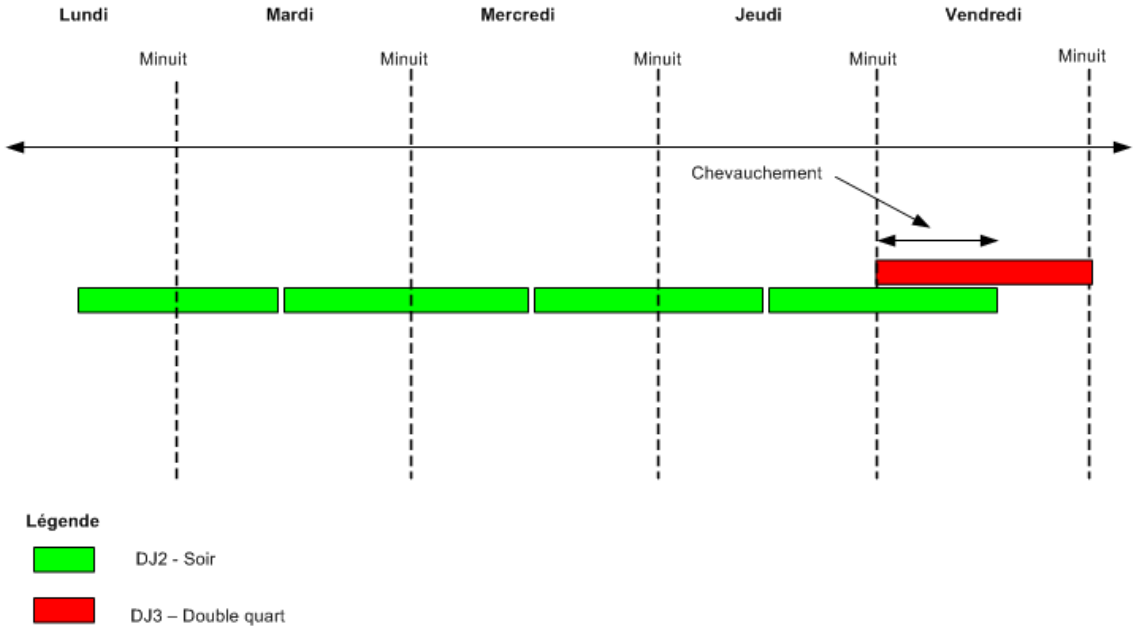
Situation	Exemples de découpages journaliers
Vos employés travaillent le jour (8:00 à 16:00) du lundi au vendredi pour la première semaine. La semaine suivante, ils travaillent le soir (16:00 à 00:00). La troisième semaine, ils travaillent la nuit (00:00 à 8:00). Ensuite, ils recommencent à travailler le jour. Tous vos employés ne travaillent pas le samedi ou le dimanche. Vous devrez définir : • un découpage journalier pour l'équipe de jour (DJ1 - Jour); • un découpage journalier pour l'équipe de soir (DJ2 - Soir); • un découpage journalier pour l'équipe de nuit (DJ3 - Nuit); • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ4 - Repos - après 12:00) lorsque ce repos se produit après le DJ1; • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ5 - Repos - après 00:00) après les DJ2 et DJ3.	**DJ1 -Jour** 00:00 - 08:00 - Plage variable 08:00 - 12:00 - Plage fixe 12:00 - 13:00 - Coupure 13:00 - 16:00 - Plage fixe 16:00 - 00:00 - Plage variable **DJ2 -Soir** 12:00 - 16:00 - Plage variable 16:00 - 20:00 - Plage fixe 20:00 - 21:00 - Coupure 21:00 - 00:00 - Plage fixe 00:00 - 12:00 - Plage variable **DJ3 -Nuit** 12:00 - 00:00 - Plage variable 00:00 - 04:00 - Plage fixe 04:00 - 05:00 - Coupure 05:00 - 08:00 - Plage fixe 08:00 - 12:00 - Plage variable **DJ4 - Repos - Après 00:00** 00:00 - 00:00 - Plage variable **DJ5 - Repos - Après 12:00** 12:00 - 12:00 - Plage variable

Chevauchement de découpages journaliers à éviter

Le découpage journalier d'Odette Talbot est habituellement le **DJ2 - Soir,** du lundi au vendredi, mais on lui attribue le **DJ3 Double quart** pour la journée du vendredi, car il y a un surplus de travail.

DJ2 -Soir	DJ3 -Double quart
12:00 - 17:00 - Plage variable 17:00 - 20:00 - Plage fixe 20:00 - 21:00 - Coupure 21:00 - 01:00 - Plage fixe 01:00 - 12:00 - Plage variable	00:00 - 10:00 Plage variable 10:00 - 14:00 - Plage fixe 14:00 - 15:00 - Coupure 15:00 - 18:00 - Plage fixe 18:00 - 19:00 - Coupure 19:00 - 21:00 - Plage fixe 21:00 - 00:00- Plage variable

Lors du passage du jeudi au vendredi, il y a un chevauchement de découpages journaliers.



Si l'employé pointe à son départ à 01:00 dans la nuit du vendredi au samedi, le badgeage résultant sera associé au **DJ3 - Double quart.**

- Ce badgeage est considéré comme une **Entrée** pour le vendredi et non comme une **Sortie** pour le vendredi.
- Le total des heures effectives pour la journée du jeudi n'est pas calculé correctement.

Exemples : lissage en entrée et en sortie

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un lissage (en entrée ou en sortie), toutes les présences (qu'il s'agisse d'une arrivée ou d'un départ) enregistrées pendant la période de lissage seront ramenées à l'heure de début ou de fin de la plage. De plus, en créant des règles de validation 799 dans une famille, 773

vous pouvez générer des anomalies 767 si l'employé pointe après la période définie pour le lissage en entrée ou en sortie.



Note : Ce critère défini dans les types de plage 608 et utilisé dans les découpages journaliers 622 s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage en entrée** et **Lissage en sortie**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Lissage en entrée (minutes)	5 (minutes)
Lissage en sortie (minutes)	5 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

Exemples de badgeages d'un employé où le lissage s'applique en entrée et en sortie

Entrée / Sortie	Heure badgée	Heure de présence	Heure effective
Entrée	09:04	09:04	09:00
Sortie	11:56	11:56	12:00

Exemples de badgeages d'un employé où le lissage NE s'applique PAS en entrée et en sortie

Entrée / Sortie	Heure badgée	Heure de présence	Heure effective
Entrée	09:06	09:06	09:06
Sortie	11:52	11:52	11:52

- Les employés qui pointent entre 09:00 et 09:05 auront 09:00 comme heure d'arrivée effective.
- Les employés qui pointent à 9:06 (9:07, 9:08, etc.) peuvent visualiser une anomalie dans le module My Sigmia (menu **Mes badgeages)** si les règles de validation 799 définies dans la famille 773 à laquelle ils sont associés ont été configurées en ce sens. Ces anomalies peuvent également être visualisées en mode Gestion dans le menu **Badgeages.** 479
- Les employés qui pointent entre 11:55 et 12:00 auront 12:00 comme heure de départ effective.
- Les employés qui pointent à 11:54 (11:53, 11:52, etc.) peuvent visualiser une anomalie dans le module My Sigmia (menu **Mes badgeages)** si les règles de validation 799 définies dans la famille 773 à laquelle ils sont associés ont été configurées en ce sens. Ces anomalies peuvent également être visualisées en mode Gestion dans le menu **Badgeages.** 479

Exemples : lissage de fin de journée

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un lissage de fin de journée dans une plage de type **Interdite** qui se termine à 00:00, toutes les arrivées pendant la période de lissage seront ramenées à l'heure de début de la plage suivante (uniquement s'il s'agit d'une plage de type **Fixe** ou **Variable).**



Note : Ce critère défini dans les types de plage 608 et utilisé dans les découpages journaliers 622 s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

1. Vous avez défini un type de plage 608 **Interdite** qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage de fin de journée**.
2. Vous avez défini un type de plage 608 **Fixe** qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage en entrée** et **Lissage en sortie.**
3. Dans la définition du découpage journalier, les plages suivantes ont été définies :

00:00 à 07:00	Plage fixe
07:00 à 00:00	Interdite

4. Pour la plage faisant appel au type de plage **Interdite,** vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage interdite	07:00
Heure de fin de la plage interdite	00:00
Lissage de fin de journée (minutes)	30 (minutes)

5. Pour la plage faisant appel au type de plage **Fixe,** vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	00:00
Heure de fin de la plage fixe	07:00
Lissage en entrée (minutes)	5 (minutes)
Lissage en sortie (minutes)	5 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

Exemples de badgeages d'un employé où le lissage de fin de journée s'applique

Entrée / Sortie	Heure badgée	Heure de présence	Heure effective
Entrée	23:55	00:00	00:00
Sortie	06:55	07:00	07:00

- Les employés qui pointent en entrée entre 23:30 et 23:55 le 17/07/2026 auront 00:00 le 18/07/2026 comme heure d'arrivée effective.

Exemples : arrondi en entrée

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un arrondi en entrée, le système applique l'arrondi défini pour les heures d'arrivée enregistrées après l'heure de début de la plage fixe, c'est-à-dire chaque fois que l'employé pointe en retard par rapport à son heure d'arrivée prévue.

L'arrondi en entrée peut être utilisé :

- sans lissage en entrée; 645
- avec lissage en entrée. 646



Note : Ce critère défini dans les types de plage 608 et utilisé dans les découpages journaliers 622 s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

Exemple 1 - Arrondi en entrée SANS lissage en entrée

1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie du critère suivant : **Arrondi en entrée**.

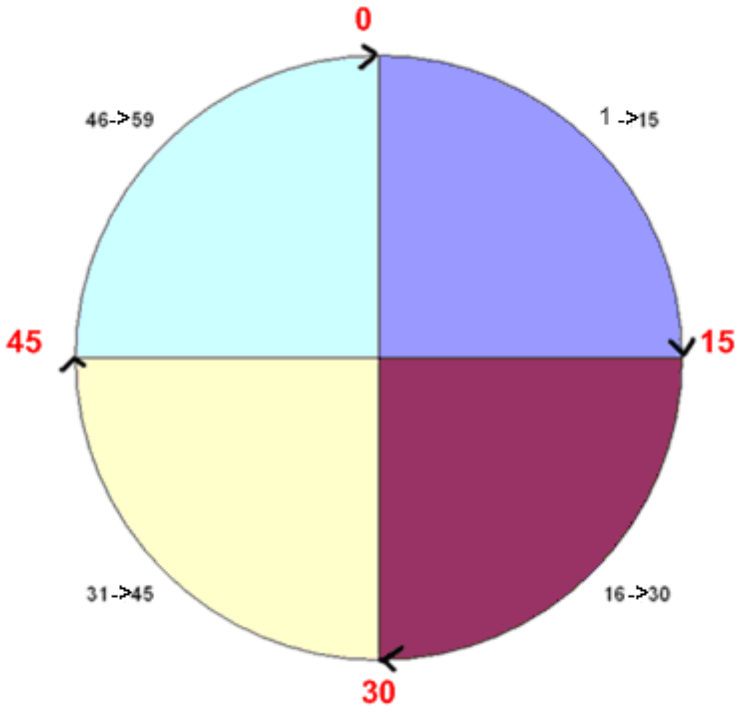
   Note : Aucun lissage en entrée n'est défini.

2. Dans la définition du découpage journalier, 622 vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en entrée	15 (minutes)

   Résultats dans le module Badgeuse :

   - Les employés qui pointent entre 09:01 et 09:15 auront 09:15 comme heure d'arrivée effective.
   - Les employés qui pointent entre 09:16 et 09:30 auront 09:30 comme heure d'arrivée effective.
   - Les employés qui pointent entre 09:31 et 09:45 auront 09:45 comme heure d'arrivée effective.
   - Les employés qui pointent entre 09:46 et 09:59 auront 10:00 comme heure d'arrivée effective.



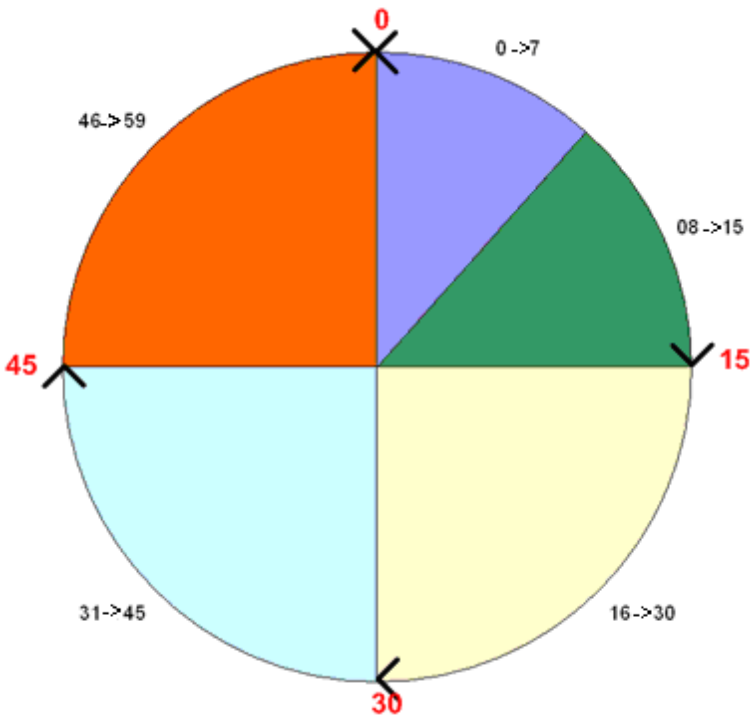
Exemple 2 - Arrondi en entrée AVEC lissage en entrée

1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Arrondi en entrée** et **Lissage en entrée**.
2. Dans la définition du découpage journalier, 622 vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en entrée	15 (minutes)
Lissage en entrée	7 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 09:00 et 09:07 auront 09:00 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:08 et 09:15 auront 09:15 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:16 et 09:30 auront 09:30 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:31 et 09:45 auront 09:45 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:46 et 09:59 auront 10:00 comme heure d'arrivée.



Exemples : arrondi en sortie

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un arrondi en sortie, le système applique l'arrondi défini pour les heures de départ enregistrées avant l'heure de fin de la plage fixe, c'est-à-dire chaque fois que l'employé pointe en avance par rapport à son heure de départ prévue.

L'arrondi en sortie peut être utilisé :

- sans lissage en sortie; 647
- avec lissage en sortie. 648

Note : Ce critère défini dans les types de plage 608 et utilisé dans les découpages journaliers 622 s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

Exemple 1 - Arrondi en sortie SANS lissage en sortie

1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie du critère suivant : **Arrondi en sortie**.

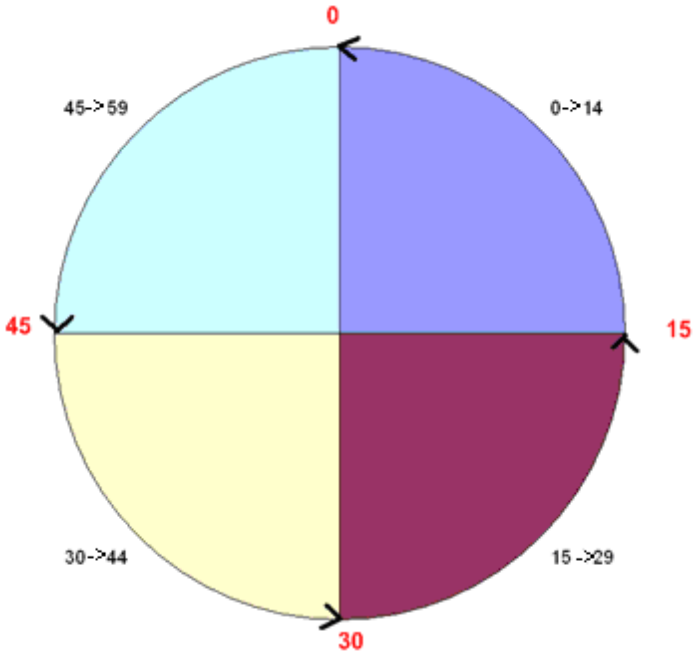
   Note : Aucun lissage en sortie n'est défini.

2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en sortie	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 11:59 et 11:45 auront 11:45 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:44 et 11:30 auront 11:30 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:29 et 11:15 auront 11:15 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:14 et 11:00 auront 11:00 comme heure de départ.



Exemple 2 - Arrondi en sortie AVEC lissage en sortie

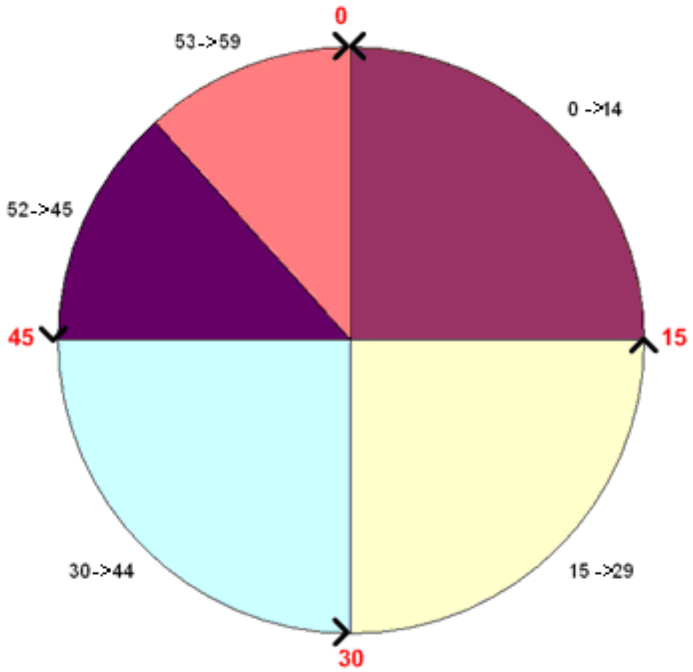
1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Arrondi en sortie** et **Lissage en sortie**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en sortie	15 (minutes)
Lissage en sortie	7 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 12:00 et 11:53 auront 12:00 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:52 et 11:45 auront 11:45 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:44 et 11:30 auront 11:30 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:29 et 11:15 auront 11:15 comme heure de départ.

- Les employés qui pointent entre 11:14 et 11:00 auront 11:00 comme heure de départ.



Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un lissage d'arrondi (que ce soit en entrée ou en sortie), le système applique un lissage pour chaque arrondi.

Vous pouvez définir :

- un lissage d'arrondi en entrée; 649
- un lissage d'arrondi en sortie. 650

Note : Ce critère défini dans les types de plage 608 et utilisé dans les découpages journaliers 622 s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

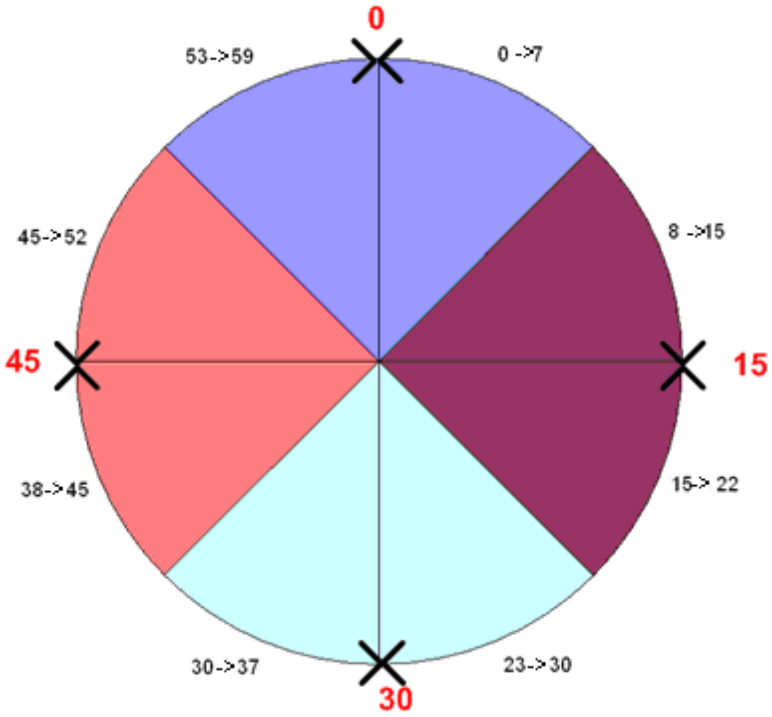
Exemple 1 - Lissage d'arrondi en entrée

1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage d'arrondi en entrée** et **Arrondi en entrée**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Lissage d'arrondi en entrée	7 (minutes)
Arrondi en entrée	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 09:00 et 09:07 auront 09:00 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:08 et 09:22 auront 09:15 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:23 et 09:37 auront 09:30 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:38 et 09:52 auront 09:45 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:53 et 10:00 auront 10:00 comme heure d'arrivée.



Exemple 2 - Lissage d'arrondi en sortie

1. Vous avez défini un type de plage 608 fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage d'arrondi en sortie** et **Arrondi en sortie**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Lissage d'arrondi en sortie	7 (minutes)
Arrondi en sortie	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 12:00 et 11:53 auront 12:00 comme heure de départ.

- Les employés qui pointent entre 11:52 et 11:38 auront 11:45 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:37 et 11:23 auront 11:30 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:22 et 11:08 auront 11:15 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:08 et 11:00 auront 11:00 comme heure de départ.

Exemples : temps de pause

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Si votre entreprise utilise le module Badgeuse et que vos employés doivent pointer leurs pauses, il existe deux méthodes pour définir le temps de pause dans les types de plage 608 et les découpages journaliers 622. Le temps de pause peut être :

- défini dans un type de plage Pause 651 si les employés doivent prendre leurs pauses à des heures fixes dans la journée et qu'ils doivent pointer lorsqu'ils partent en pause et en reviennent;
- inclus dans un type de plage Fixe 652 si les employés peuvent prendre leurs pauses à tout moment dans la plage fixe, mais ils doivent pointer lorsqu'ils partent en pause sinon le temps de pause minimum sera appliqué, le cas échéant.



Note : Peu importe la méthode utilisée :

- Si votre entreprise utilise le module Badgeuse, les temps de pause minimum et maximum seront validés lorsque les employés pointent.
- En créant des règles de validation 799 dans une famille, 773 vous pouvez générer des anomalies 767 si l'employé ne respecte pas le temps de pause maximum ou minimum ou s'il oublie de pointer lorsqu'il prend sa période de pause.

Attention :



- Si le modèle de gestion du temps 720 attribué à l'employé 45 a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si :
  - un temps de pause minimum 615 a été défini dans une plage fixe;

  ET

  - le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher **Temps de pause effectif** 616 n'est **PAS** cochée).

  Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage **Fixe** de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.
- Si votre entreprise n'utilise ni le module Badgeuse ni les feuilles de temps, les temps de pause minimum et maximum sont indiqués à titre informatif seulement.

Exemple 1 - Pause payée que l'employé doit prendre à heures fixes dans une journée

L'employé doit prendre une pause de 15 minutes à une heure précise dans la journée (à 10:00 le matin par exemple). Cette pause est considérée comme du temps travaillé et payé.

1. Vous avez défini un type de plage[608] **Pause** qui permet la saisie des critères suivants : **Temps de pause maximum, Temps de pause avec option payé** et **Temps de pause effectif**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage **Pause**	10:00
Heure de fin de la plage **Pause**	10:15
Temps de pause maximum	15 (minutes)
Temps de pause payé	Case doit être cochée
Temps de pause effectif	Case doit être cochée

Exemple 2 - Pause payée que l'employé peut prendre à tout temps dans un type de plage Fixe

Le matin et l'après-midi, l'employé peut prendre une pause de 15 minutes quand bon lui semble. Cette pause est considérée comme du temps travaillé et payé.

1. Vous avez défini un type de plage[608] **Fixe** qui permet la saisie des critères suivants : **Temps de pause maximum, Temps de pause avec option payé** et **Temps de pause effectif**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage **Fixe**	9:00
Heure de fin de la plage **Fixe**	12:00
Temps de pause maximum	15 (minutes)
Temps de pause payé	Case doit être cochée
Temps de pause effectif	Case doit être cochée

Configurer les intervalles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Intervalles de temps**

Les intervalles de temps associés aux horaires de travail[666] utilisés dans le module GTA avancée vous permettent de définir :

- quel est le premier jour de la semaine;
- quel est le calendrier[1071] utilisé pour décrire l'année de référence.

Ces informations sont utilisées lors de la génération des anomalies.[767] Certaines règles de validation[780] définies dans une famille[773] génèrent des anomalies sur une base hebdomadaire ou annuelle, par exemple les règles de validation :

- sur le repos hebdomadaire;[788]
- portant sur les compteurs.[783]

Configuration préalable

Avant de définir un intervalle de temps, vous devrez définir le calendrier 1071 qui sera sélectionné dans cet intervalle de temps.

1. Choisir **GTA > Intervalles de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cet intervalle de temps.
Nom *	Saisir le nom de cet intervalle de temps.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Premier jour de la semaine *	Sélectionner le premier jour de la semaine. Dans de nombreuses entreprises, le premier jour de la semaine est le Dimanche ou le Lundi, mais vous pouvez choisir n'importe quel jour.
Calendrier sur lequel l'année de référence est définie *	Sélectionner le calendrier qui permet de définir l'année de référence qui sera utilisée. Selon les politiques en vigueur dans votre entreprise, ce calendrier peut correspondre à l'année civile (premier janvier au 31 décembre) ou à votre exercice financier (par exemple du premier mai au 30 avril).  **Note** : Afin que les anomalies puissent continuer d'être générées ou que l'outil de planification (Planning) s'affiche correctement, vous devrez mettre à jour périodiquement ce calendrier lorsque la fin de l'année de référence approche. Vous devrez alors ajouter une année dans le calendrier.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'intervalle de temps.

Configurer les séquences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Séquences**

Qu'est-ce qu'une séquence et pourquoi devrais-je en configurer?

Les séquences vous permettent d'accélérer l'attribution des découpages journaliers à chacune des dates dans un horaire de travail ou dans le menu **Planning.** Elles représentent des périodes de récurrence où vous aurez appliqué un découpage journalier 622 donné pour chaque jour.

Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

Lorsque vous appliquez un découpage journalier à une séquence, il peut s'agir :

- d'un découpage journalier défini au préalable;
- d'un découpage journalier sur mesure (qui ne pourra pas être réutilisé ultérieurement), s'il s'agit d'une exception;
- d'un nouveau découpage journalier créé à la volée qui pourra être réutilisé ultérieurement.

Une fois que la séquence est ajoutée, vous pouvez l'appliquer à un horaire de travail ou dans le menu **Planning.**

Niveau de structure des séquences

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans une séquence dépend des paramètres de cloisonnement précisés dans les paramètres d'entreprise.

Impacts du niveau de cloisonnement pour les séquences

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux horaires de travail utilisés par le module GTA avancée :

- séquences;
- découpages journaliers;
- types de plage.

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Ajouter une séquence



Note : Vous pouvez également ajouter une séquence à la volée lorsque :

- vous créez les horaires de travail;
- vous visualisez le planning de l'employé. Vous pouvez alors définir une séquence réutilisable ou une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée ultérieurement.

1. Choisir **GTA > Séquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette séquence.
Libellé de la séquence *	Saisir le libellé de cette séquence.
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

   Résultat : Le système génère une entrée pour chacun des jours inclus dans la séquence.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** vous pouvez :
   - Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence; 656
   - Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un jour dans une séquence 656;
   - Appliquer un nouveau découpage journalier que vous aurez créé à la volée. 663
5. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel la séquence doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

   Attention : Selon les paramètres de cloisonnement 601 définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

   - Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
   - Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
   - Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

   De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la séquence.

Étape suivante

Une fois que la séquence est ajoutée, vous devez l'appliquer à un horaire de travail. 666

Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence

Vous pouvez appliquer un découpage journalier existant dans une séquence :

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **GTA > Séquences;** 654
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **GTA > Horaires de travail;** 673
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **Planning,** qu'il s'agisse d'une séquence réutilisable 429 créée à la volée ou d'une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée 431 ultérieurement.

1. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** sélectionner la case correspondant au jour pour lequel vous voulez appliquer un découpage journalier existant.
2. Cliquer **Appliquer un découpage journalier,** puis choisir **Depuis la liste des découpages journaliers.**

   Résultat : Le système affiche les découpages journaliers 622 définis au préalable.

   Niveau de structure des découpages journaliers affichés

   Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

   - du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail; 668
   - du niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier 622 a été créé;
   - des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

   Exemples

   - Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
   - Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
3. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

   - Heures travaillées
   - Heure de début et heure de fin
   - Jours
   - Heure max
   - Journée ouvrable

Appliquer un découpage journalier sur mesure à un jour dans une séquence

Vous pouvez appliquer un découpage journalier sur mesure dans une séquence :

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **GTA > Séquences;** 654
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **GTA > Horaires de travail;** 673

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **Planning,** qu'il s'agisse d'une séquence réutilisable 429 créée à la volée ou d'une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée 431 ultérieurement.



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages.** Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu **GTA > Découpages journaliers** 622 ;
- dans le menu **Planning,** à l'aide de l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable** 407.

1. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** sélectionner la case correspondant au jour pour lequel vous voulez appliquer un découpage journalier sur mesure.
2. Cliquer **Appliquer un découpage journalier,** puis choisir **Non réutilisable.**
3. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning.
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. **Attention :** Les validations suivantes s'appliquent : • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail. **Note :** La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans Sigmia. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? 632

Critère	Description
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. • Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 10; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 11. • Si la durée d'un événement en temps **Travaillé** dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • La durée de l'événement en temps **Travaillé** est de 11 heures. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 11; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. • Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque date sélectionnée.  **Attention :** Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre de jours travaillés.** • pour obtenir une quantité qui sera déduite des compteurs des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 qui font nécessairement appel à une analyse de temps 817. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de compteur ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné **Jour** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé,** les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ **Équivalence en jours.**
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu **Planning.** 382  **Note :** La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu **GTA > Découpages journaliers).**

Critère	Description
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences 320 d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option **Saisie détaillée de la durée)** dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
Journée ouvrable	Cette option permet de calculer la durée des absences 308 pour congés payés. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable ».** Par défaut, cette case est cochée afin qu'elle soit comptabilisée dans la durée du congé payé. Lorsque cette case n'est pas cochée, la journée n'est pas comptabilisée dans la durée du congé payé. Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; 674 • à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494 • à un employé dans le planning. 407 **Note :** Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé 58. Dans le planning 399, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

4. Dans la fenêtre flottante **Définir les plages,** vous pouvez :

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages

Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table><tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr><tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable	
08:00 - 10:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
10:00 - 10:15 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
10:15 - 12:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
12:00 - 13:00 Coupure	
13:00 - 14:30 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
14:30 - 14:45 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
14:45 - 17:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
17:00 - 00:00 Plage variable	

Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette séquence.

   Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

   - Heures travaillées
   - Heure de début et heure de fin
   - Jours
   - Heure max
   - Journée ouvrable

Appliquer un nouveau découpage journalier créé à la volée dans une séquence

Si aucun des découpages journaliers existants ne convient, vous pouvez créer à la volée un nouveau découpage journalier qui sera appliqué aux journées sélectionnées.

Vous pouvez créer à la volée un nouveau découpage journalier :

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **GTA > Séquences;** 654
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **GTA > Horaires de travail;** 673

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **Planning,** qu'il s'agisse d'une séquence réutilisable 429 créée à la volée ou d'une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée 431 ultérieurement.



Note : Ce nouveau découpage journalier sera ajouté dans le menu **GTA > Découpages journaliers;** 622 vous pourrez donc le réutiliser ultérieurement.

1. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** sélectionner la case correspondant au jour pour lequel vous voulez appliquer un découpage journalier sur mesure.
2. Cliquer **Appliquer un découpage journalier,** puis choisir **Réutilisable.**
3. Saisir les données obligatoires 623 pour ce nouveau découpage journalier.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier créé à la volée.

   Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

   - Heures travaillées
   - Heure de début et heure de fin
   - Jours
   - Heure max
   - Journée ouvrable

Modifier une séquence

Vous pouvez modifier une séquence, par exemple si elle comporte des inexactitudes ou si elle doit être mise à jour après des changements à l'emploi du temps des employés.



Note : Si la séquence modifiée avait été appliquée à des dates dans des horaires de travail, 666 ces dates ne tiendront pas compte des modifications apportées. Cependant, toutes les modifications effectuées dans la séquence s'appliqueront lorsque vous l'appliquerez à de nouvelles dates dans un horaire de travail.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier une séquence qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas modifier : • une séquence qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • une séquence qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces séquences, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les séquences qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

1. Choisir **GTA > Séquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la séquence requise.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la séquence.

Supprimer une séquence

Vous pouvez supprimer une séquence, par exemple si elle a été ajoutée par erreur ou si elle est devenue désuète.

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer une séquence qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas supprimer : • une séquence qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • une séquence qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces séquences, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les séquences qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

Note : Si la séquence supprimée avait été appliquée à des dates dans des horaires de travail, 666 ces dates conserveront toutes les informations (découpage journalier, etc.).

1. Choisir **GTA > Séquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à la séquence devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les horaires de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Les horaires de travail servent à définir les emplois du temps des employés. Ils permettent :

- De calculer automatiquement les jours perdus dans le cadre du suivi des absences (congé, maladie et formation) et des dossiers d'accident de travail.
- De créer les entrées dans les feuilles de temps en définissant certains paramètres du modèle de gestion du temps. 714
- D'attribuer des RTT aux employés associés à un modèle de RTT. 88
- D'attribuer des congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés. 80
- De calculer la durée des demandes de congé dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Mes demandes de congé).**
- De définir l'emploi du temps « théorique » des employés. Cependant, vous pouvez préciser l'emploi du temps « planifié » des employés dans le menu **Planning.** 382
- De calculer la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**

L'horaire de travail peut être associé à un poste, puis attribué aux employés 41 dans leur dossier d'employé.

De plus, si vous utilisez le module GTA avancée, les horaires de travail vous permettent également de gérer de nombreuses options de planification de l'emploi du temps des employés dans le menu **Planning.** 382 Afin de bénéficier de ces options de planification, vous devez associer un découpage journalier 622 à chaque jour dans l'horaire de travail. Chaque découpage journalier est composé de plusieurs plages. Chacune de ces plages est associée à un type de plage. 608

Processus de création et de modification des horaires de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

FAQ - Comment puis-je créer un horaire de travail?

Les horaires de travail sont définis en plusieurs étapes :

1. Définir les types de plage. 608
2. Définir les découpages journaliers. 622
3. Définir les calendriers 1071 qui seront utilisés dans les intervalles de temps. 652
4. Définir les intervalles de temps 652 qui sont sélectionnés dans les horaires.
5. Saisir l'en-tête de l'horaire de travail. 668
6. Ajouter une année pour l'horaire de travail. 670

7. Appliquer les découpages journaliers requis à chacune des journées dans l'horaire de travail.

   Vous pouvez appliquer le découpage journalier :

   - À l'aide d'une séquence définie au préalable 672, 653
   - À l'aide d'une nouvelle séquence. 672
   - Manuellement en choisissant un découpage journalier défini au préalable 674; 622
   - Manuellement en définissant un découpage journalier sur mesure 674 (celui-ci qui ne pourra toutefois pas être réutilisé par la suite).

Une fois que les horaires de travail sont définis, vous pouvez visualiser 671 le découpage journalier 622 précisé pour chaque date, ainsi que de nombreuses statistiques sur les dates sélectionnées.

FAQ - Comment puis-je prolonger un horaire de travail existant?

Vous devrez utiliser une séquence 653 pour prolonger un horaire de travail existant.

1. Vérifier les séquences qui ont été créées dans votre base.

   Note : Il est probable que des séquences aient déjà été créées dans votre environnement. Vérifiez quelle est la liste des jours de la séquence.

   Exemple

   - Une séquence a été effectuée pour 7 jours.
   - Les jours 1 à 5 correspondent à 5 jours travaillés.
   - Les jours 6 et 7 correspondent à du temps de repos.
   - Prenez en note que les 5 premiers jours sont des jours travaillés. Vous utiliserez cette information à l'étape 4.

2. Accéder à l'horaire de travail qui doit être prolongé.
3. Ajouter une nouvelle année 670 dans cet horaire de travail.
4. Dans l'horaire de travail, cliquer **Appliquer une séquence,** puis choisir **Séquence existante.**
   - Sélectionner la séquence qui a été vérifiée à l'étape 1.
   - Sélectionner la date de début à partir de laquelle la séquence doit être appliquée.
   - Sélectionner la date de fin jusqu'à laquelle la séquence doit être appliquée.
   - Cliquer **Enregistrer.**

   Attention : Assurez-vous de choisir une date de début qui correspond à la configuration de la séquence.

   Exemple

   - Un employé travaille 7 heures par jour, du lundi au vendredi.
   - Si les 5 premiers jours de la séquence de 7 jours correspondent à des jours travaillés, assurez-vous que la date de début est bien un lundi.

5. Vérifier si la séquence a bien été appliquée.

   Dans la fenêtre Informations sur l'horaire, vérifier si le nombre de jours sans découpage journalier est bien de zéro.

6. Au besoin, cliquer **Appliquer un découpage journalier** 674 pour les jours sans découpage journalier.
7. Enregistrer l'horaire de travail.

FAQ - Pourquoi certaines journées s'affichent-elles en rouge dans l'horaire de travail?

Lorsque certaines journées s'affichent en rouge dans un horaire de travail, c'est que les employés à qui on a attribué cet horaire ont au moins une feuille de temps ayant l'un des statuts suivants pour ces journées :

- En attente d'approbation;
- Approuvée;
- Refusée.

Vous ne pouvez plus appliquer un découpage journalier 674 à ces journées dans l'horaire de travail.

Définir l'en-tête de l'horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

La première étape dans la création d'un horaire de travail est de créer l'en-tête où vous saisirez des informations générales, mais également le niveau de structure administrative dans lequel vous pourrez utiliser cet horaire.

Niveau de structure des horaires de travail et impacts lors de l'attribution des horaires de travail aux employés

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans l'horaire de travail dépend des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être associé aux employés 41 dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

- Un horaire de travail est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC), il peut être associé à tous les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, peu importe le niveau 4 dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un horaire de travail est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 123), il peut uniquement être associé aux employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. Il ne pourra pas être associé aux employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Définir l'en-tête de l'horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cet horaire de travail.
Identification *	Saisir le nom de cet horaire de travail.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue *	Définir le nombre d'heures et de minutes équivalant à une journée de travail perdue (ex. `7:00` ou `7:30`). La saisie en décimales (ex. `7,5` n'est pas permise). • Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est reportée dans le champ **Nombre d'heures par jour** dans la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus. 309 • Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé.
Equivalent temps complet *	Définir l'équivalent temps complet, par ex. `0,8` indique que l'employé associé à cet horaire occupe un poste où il travaille 80% du temps comparativement à un employé qui travaille à temps complet. Ce paramètre est surtout utilisé en France afin de définir le pourcentage travaillé par rapport au temps complet, selon l'accord d'entreprise ou de branche en vigueur.
Intervalle de temps	Sélectionner l'intervalle de temps 652 requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles l'horaire de travail sera disponible,** sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'horaire de travail doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les paramètres de cloisonnement[601] définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles l'horaire de travail sera disponible.** Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative)** ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles l'horaire de travail sera disponible.** Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'en-tête de l'horaire de travail.

Étape suivante

Après avoir défini l'en-tête de l'horaire de travail, vous devez ajouter une année[670] (au besoin), puis vous pouvez :

- appliquer une séquence[672] pour déterminer le découpage journalier[622] qui sera effectif pour les employés associés à cet horaire de travail;
- appliquer directement un découpage journalier[674] à certaines dates dans l'horaire de travail.

Ajouter une année dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Après avoir défini l'en-tête de l'horaire de travail,[668] vous devez y ajouter une ou plusieurs années.

Les dates de début et de fin des horaires de travail sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un horaire de travail pour plusieurs années.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail pour lequel vous voulez ajouter une année.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** entrer l'année requise dans le champ **De l'année,** puis cliquer **Ajouter.**

   Si l'horaire est créé pour plusieurs années, cocher la case **Créer plus d'une année?** et indiquer l'année de départ et celle de fin (exemple : de 2010 à 2026).

   Résultat : Le système génère une entrée pour chaque jour de l'année ou des années saisies.



Note : Ces entrées s'affichent conformément aux paramètres spécifiés dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** c.-à-d. que si aucune date de début et de fin n'a été entrée dans le filtre, aucune entrée ne s'affiche dans la fenêtre flottante principale **Listes des dates de l'horaire.** Ce filtre ne sert qu'à des fins d'affichage : les données sont créées même si elles ne sont pas affichées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Étape suivante

Après avoir ajouté une année, 670 vous devez appliquer le découpage journalier requis à chacune des journées dans l'horaire de travail. Vous pouvez appliquer ce découpage journalier :

- À l'aide d'une séquence définie au préalable 672. 653
- À l'aide d'une nouvelle séquence. 672
- Manuellement en choisissant un découpage journalier défini au préalable 674; 622
- Manuellement en définissant un découpage journalier sur mesure 674 (celui-ci qui ne pourra toutefois pas être réutilisé par la suite).

Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Vous pouvez visualiser la liste des dates figurant dans un horaire de travail à l'aide d'options dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre :**

- après avoir défini l'en-tête de l'horaire de travail 668 et ajouté l'année 670 requise;
- après avoir appliqué une séquence; 672
- après avoir appliqué un découpage journalier. 674

Pour chaque date, vous pouvez visualiser :

- le nombre d'heures travaillées;
  - Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est utilisée dans le champ **Nombre d'heures perdues (à ce jour)** de la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus. 309
  - Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé.

  Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte des heures travaillées, il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre d'heures travaillées.**
- l'heure de début et l'heure de fin;
- l'équivalence en jours;
- le nombre maximal d'heures;
- si cette date est considérée comme une journée ouvrable;
- le découpage journalier associé (un hyperlien vous permet de visualiser un résumé de ce découpage).

Selon les options sélectionnées dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** vous obtiendrez aussi de nombreuses statistiques sur les dates sélectionnées dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'horaire,** par exemple le nombre d'heures annuel, le nombre de jours sans découpage journalier, le nombre de découpages journaliers sur mesure, etc. Ces statistiques sont recalculées chaque fois que vous appliquez une séquence 672 ou un découpage journalier. 674 Il est utile de les vérifier, entre autres, quand le nombre d'heures de travail est régi par des législations particulières.



Note : Les options choisies dans cette fenêtre s'appliquent uniquement pour la période d'utilisation courante du menu **GTA > Horaires de travail.** Dès que vous quittez ce menu, vos filtres ne sont pas conservés.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** choisir l'une des options suivantes :

   Filtres rapides

   Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, la période correspondante s'affiche dans la section **Date comprise.**

   Pour faire avancer ou reculer l'affichage des dates, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les dates du mois de janvier 2026 qui ont été créées dans l'horaire de travail. En cliquant +1, vous verrez toutes les dates du mois de février 2026.

   Date comprise (dans une période)

   Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les dates dans l'horaire de travail, puis cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche dans la fenêtre flottante principale **Liste des dates de l'horaire,** la liste des dates en fonction des options choisies dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre.** De plus, les statistiques de la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'horaire** sont également comptabilisées en fonction des options de filtre.

Appliquer une séquence dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Les séquences vous permettent d'accélérer l'attribution des découpages journaliers à chacune des dates dans un horaire de travail ou dans le menu **Planning.** Elles représentent des périodes de récurrence où vous aurez appliqué un découpage journalier 622 donné pour chaque jour.

Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

Vous pouvez appliquer :

- une séquence existante 672 qui aurait été définie au préalable dans le menu **GTA > Séquences;** 653
- une nouvelle séquence. 673

Lorsque vous appliquez une nouvelle séquence dans un horaire de travail, vous pouvez enregistrer ou non 673 cette séquence pour réutilisation future. Si vous enregistrez cette nouvelle séquence, elle sera automatiquement ajoutée dans le menu **GTA > Séquences;** 653

Appliquer une séquence existante dans un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Cliquer **Appliquer une séquence,** puis choisir **Séquence existante.**

   Résultat : Le système affiche la liste des séquences 653 qui ont été définies au préalable.

   Niveau de structure des séquences affichées

   Les séquences pouvant être sélectionnées dépendent :

   - du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail; 668

- du niveau de structure administrative dans lequel la séquence 653 a été créée;
- des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Une séquence est associée à un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale = ABC). Elle peut donc être sélectionnée dans les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Une séquence est spécifiquement associée à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Elle peut donc être sélectionnée dans les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, cette séquence ne pourra pas être sélectionnée dans un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

4. Choisir la séquence requise, puis cliquer **Sélectionner.**
5. Saisir la date de début et la date de fin auxquelles cette séquence doit s'appliquer dans l'horaire de travail.

   Résultat : Le système applique la séquence sélectionnée à toutes les dates incluses dans la période choisie.
6. Vérifier chacune de ces dates 671 afin de vous assurer de l'exactitude des données.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Appliquer une nouvelle séquence dans un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Cliquer **Appliquer une séquence,** puis choisir **Nouvelle séquence.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.
Date de début *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit commencer.
Date de fin *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit se terminer.

5. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence,** vous pouvez :
   - Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence; 656
   - Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un jour dans une séquence 656;
   - Appliquer un nouveau découpage journalier (réutilisable) que vous aurez créé à la volée. 663
6. Lorsque la définition de la nouvelle séquence est terminée, cliquer **Appliquer la séquence,** puis choisir l'option requise :

- **Non réutilisable :** vous appliquerez cette nouvelle séquence, mais elle ne sera pas conservée pour utilisation future dans le menu **GTA > Séquences.** 653
- **Réutilisable :** vous appliquerez cette nouvelle séquence et elle sera conservée pour utilisation future dans le menu **GTA > Séquences.** 653 Si vous choisissez **Réutilisable,** vous devrez saisir le code et le libellé de la séquence.

Résultat : Le système applique la séquence à toutes les dates incluses dans la période choisie.

7. Vérifier chacune de ces dates 671 afin de vous assurer de l'exactitude des données.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Bien que les séquences vous permettent d'accélérer l'attribution des découpages journaliers à chacune des dates dans un horaire de travail, vous devez parfois appliquer manuellement un découpage journalier à certaines journées, par exemple les jours fériés, les jours où tous les employés associés à cet horaire de travail doivent exceptionnellement travailler un samedi, etc.

Pour ces cas d'exception, vous pouvez appliquer :

- un découpage journalier 674 qui aurait été défini au préalable dans le menu **GTA > Découpages journaliers;** 622
- un découpage journalier sur mesure 675, c'est-à-dire un découpage qui ne pourra pas être réutilisé par la suite.

Appliquer un découpage journalier existant dans un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Visualiser la liste des dates 671 appropriées dans l'horaire de travail sélectionné.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des dates de l'horaire,** sélectionner la case correspondant à la date pour laquelle vous voulez appliquer un découpage journalier existant.
5. Cliquer **Appliquer un découpage journalier,** puis choisir **Depuis la liste des découpages journaliers.**

   Résultat : Le système affiche les découpages journaliers 622 définis au préalable.

   Niveau de structure des découpages journaliers affichés

   Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

   - du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail; 668
   - du niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier 622 a été créé;
   - des paramètres de cloisonnement 601 précisés dans les paramètres d'entreprise.

   Exemples

   - Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
   - Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les

séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

6. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

   - Heures travaillées
   - Heure de début et heure de fin
   - Jours
   - Heure max
   - Journée ouvrable

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Appliquer un découpage journalier sur mesure dans un horaire de travail

Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure à une journée dans un horaire de travail, c'est l'abréviation qui s'affichera pour cette journée dans le menu **Planning.** 382



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages.** Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu **GTA > Découpages journaliers** 622**;**
- dans le menu **Planning,** à l'aide de l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable** 407**.**

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Visualiser la liste des dates 671 appropriées dans l'horaire de travail sélectionné.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des dates de l'horaire,** sélectionner la case correspondant à la date pour laquelle vous voulez appliquer un découpage journalier sur mesure.
5. Cliquer **Appliquer un découpage journalier,** puis choisir **Non réutilisable.**
6. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu **Planning** 407 (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression 451 du planning.

Critère	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. **Attention :** Les validations suivantes s'appliquent :  • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** est reportée dans la colonne **Heures travaillées** pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  **Note :** La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans Sigmia. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? 632
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. • Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 10; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 11. • Si la durée d'un événement en temps **Travaillé** dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. **Mise en situation** • Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. • La durée de l'événement en temps **Travaillé** est de 11 heures. • Dans l'écran des badgeages, o la somme visible dans la colonne **Heure effective** sera de 11; o la somme visible dans la colonne **Heure de présence** sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. • Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie 767 peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille 773 donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps 794 ou les badgeages. 799

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, 653 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, 668 la valeur saisie dans le champ **Équivalence en jours** est reportée dans la colonne **Jours** pour chaque date sélectionnée.  **Attention :** Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu 331 sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre de jours travaillés.** • pour obtenir une quantité qui sera déduite des compteurs des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 qui font nécessairement appel à une analyse de temps 817. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de compteur ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné **Jour** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé,** les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ **Équivalence en jours.**
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu **Planning.** 382  **Note :** La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu **GTA > Découpages journaliers).**

Critère	Description
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée** ou **Nombre de jours travaillés.** Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences 320 d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option **Saisie détaillée de la durée)** dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
Journée ouvrable	Cette option permet de calculer la durée des absences 308 pour congés payés. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu 332 sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est **Nombre de jours où la case « Journée ouvrable ».** Par défaut, cette case est cochée afin qu'elle soit comptabilisée dans la durée du congé payé. Lorsque cette case n'est pas cochée, la journée n'est pas comptabilisée dans la durée du congé payé. Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; 674 • à un employé à partir du menu **Badgeages;** 494 • à un employé dans le planning. 407 **Note :** Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers.**
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé 58. Dans le planning 399, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

7. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages.**

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite	Rouge
Variable	Vert
Fixe	Vert
Coupure	Orange
Pause	Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.

Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

B. Sélectionner le type de plage 608 requis.

Résultat : Le système affiche tous les critères 612 qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause,** préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le modèle de gestion du temps 755 est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

<table>
<tr><td>00:00 - 08:00
Plage variable</td><td></td></tr>
<tr><td>08:00 - 12:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12:00 - 13:00
Coupure</td><td></td></tr>
<tr><td>13:00 - 17:00
Plage fixe</td><td><table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur de la case à cocher</th></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de début</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>Créer un badgeage à l'heure de fin</td><td>☑</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17:00 - 00:00
Plage variable</td><td></td></tr>
</table>

Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable	
08:00 - 10:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
10:00 - 10:15 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
10:15 - 12:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
12:00 - 13:00 Coupure	
13:00 - 14:30 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☐
14:30 - 14:45 Pause	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑
14:45 - 17:00 Plage fixe	**Option** / **Valeur de la case à cocher** Créer un badgeage à l'heure de début : ☑ Créer un badgeage à l'heure de fin : ☑
17:00 - 00:00 Plage variable	

Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.

B. Cliquer **Supprimer.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône × visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les exemples de découpages journaliers 639 pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.

B. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.

B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin.

C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cet horaire de travail.

   Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

   - Heures travaillées
   - Heure de début et heure de fin
   - Jours
   - Heure max
   - Journée ouvrable

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Modifier un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Vous pouvez modifier un horaire de travail lorsque vous voulez ajouter une nouvelle année 670 et appliquer le découpage journalier 674 approprié pour chaque journée en utilisant une séquence 672.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Apporter les modifications requises.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier un horaire de travail qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas modifier : • un horaire de travail qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • un horaire de travail qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces horaires de travail, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les horaires de travail qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

Supprimer une année dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Vous pouvez supprimer une année dans un horaire de travail.



Attention : Si vous supprimez une année dans un horaire de travail et que vous aviez appliqué une séquence ou un découpage journalier aux journées dans cette année, vous perdrez toute l'information concernant le découpage journalier requis pour l'employé dans le menu **Planning.**

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Supprimer une année,** sélectionner l'année requise, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Le système supprime les entrées pour toutes les dates dans cet horaire de travail.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Supprimer un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Horaires de travail**

Vous pouvez supprimer un horaire de travail.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'horaire devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Horaire déjà associé à un employé	Il n'est pas permis de supprimer un horaire de travail qui a été associé à un employé. 41
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer un horaire de travail qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. **Exemple** Vous avez uniquement accès à l'établissement **ABC.** Vous ne pouvez pas supprimer : • un horaire de travail qui est disponible dans un autre niveau 4 **(établissement XYZ).** • un horaire de travail qui est disponible au niveau 1 **(Entité légale)** et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces horaires de travail, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les horaires de travail qui sont disponibles au niveau 4 **(établissement ABC)** ou à un niveau inférieur.

Configurer les projets

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des projets**

Les projets, tout comme les budgets 706, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.

Afin de limiter le nombre de projets pouvant être visualisés lorsque les feuilles de temps sont remplies, vous pouvez associer des projets à certains employés précis. Cette association peut être faite dans le dossier de l'employé 70 ou dans le projet 688.



Note : Si vous utilisez les projets afin de qualifier les entrées de feuilles de temps, vous pouvez configurer une vue tabulaire dans les vues des modèles de gestion 739 afin d'accélérer la saisie pour vos employés.

Comment peut-on effectuer la configuration pour visualiser des projets dans les feuilles de temps?

Tout dépend des besoins dans votre entreprise. Voici quelques-uns des besoins les plus fréquents.

Besoin	Explications
Lorsque la feuille de temps est générée, aucune entrée en temps travaillé ne doit être visible. Les employés doivent saisir toutes leurs entrées en temps travaillé. Les employés doivent saisir le projet requis dans leurs entrées de feuilles de temps.	Dans le modèle de gestion du temps 714 : 1. Sélectionner l'option **Ne pas créer d'entrées de temps travaillé** 723. 2. Ajouter le champ **Projet** dans les vues 738.
Lorsque la feuille de temps est générée, les entrées en temps travaillé doivent être pré-remplies. Un projet par défaut doit figurer dans les entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps 714 : 1. Sélectionner l'option **Créer les entrées de la feuille de temps travaillé** 723, puis indiquer si ces entrées doivent tenir compte des heures/jours prévus à ou d'une valeur par défaut définie dans les vues. 2. Ajouter le champ **Projet** dans les vues 738. • Si les employés associés au modèle de gestion doivent tous visualiser le même projet dans leurs entrées de feuilles de temps, sélectionner ce projet comme valeur par défaut dans la vue en temps travaillé. • Si les employés associés au modèle de gestion doivent visualiser des projets différents dans leurs entrées de feuilles de temps, définir un projet par défaut dans le dossier de l'employé 69, mais ne pas sélectionner de projet comme valeur par défaut dans la vue en temps travaillé.
Un gestionnaire doit gérer dans le planning les affectations de projets des employés 452.	Voir toutes les étapes du paramétrage 454.

Besoin	Explications
Les employés doivent indiquer les projets sur lesquels ils travaillent à partir d'un terminal.	Si vous voulez que les employés puissent sélectionner un bouton sur un terminal pour indiquer les projets sur lesquels ils travaillent, vous devez effectuer le paramétrage ci-dessous. Ces employés auront quand même une feuille de temps même s'ils pointent sur un terminal. 1. Ajouter une configuration de terminal 542 qui comprend les boutons requis. 2. Configurer le terminal 547. 3. Dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé : • Sélectionner la configuration de terminal 753 définie à l'étape 1. • Sélectionner l'option **Créer les entrées de la feuille de temps travaillé** 723, puis indiquer que ces entrées doivent tenir compte des heures/jours prévus. • Définir une vue 738 (en temps travaillé) qui comprend les colonnes requises. Par exemple, si les badgeages d'activité doivent générer des entrées de feuilles de temps qui comprennent un facteur, une quantité et un projet précis, il faut que ces trois colonnes soient ajoutées dans la vue réservé au temps travaillé dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé 45.

Ajouter un projet

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des projets**

Les projets, tout comme les budgets, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.



Note : Une fenêtre flottante secondaire **Récapitulatifs** permet de consulter des récapitulatifs 697 des heures saisies dans les feuilles de temps.

Saisir les informations générales concernant le projet

1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données générales requises pour ce projet.

Champ	Description
Code *	Entrer le code du projet.

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom du projet.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Date de début et **Date de fin**	Indiquer la date de début et de fin de ce projet. Il est possible de ne définir que l'une de ces dates. Par exemple, si l'on est sûr de la date de début d'un projet, mais que l'on ignore quand il sera terminé, il est plus prudent de ne définir que la date de début. Ces dates sont validées 693 à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter le nombre de projets pouvant être listés lorsque les employés remplissent leur feuille de temps. Ces dates servent aussi à filtrer 696 les projets dans l'écran de gestion.  **Note :** Afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin d'un projet correspondent à la date de début et à la date de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les exemples 693 ci-dessous.
Responsable de projet	Choisir le responsable de ce projet. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet	Cocher cette case si le responsable de projet sélectionné doit valider 570 les entrées de feuilles saisies pour ce projet selon un processus 573 défini.  **Note :** L'utilisation du processus de validation des entrées de feuilles de temps par projet exige une configuration 571 préalable.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Associer le projet aux employés

Instance requise

La fenêtre **Association d'un projet aux employés** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Base > Dossiers d'employés.**

Au besoin, vous pouvez associer le projet à un ou plusieurs employés. Vous limiterez ainsi le nombre d'employés pouvant sélectionner ce projet, ainsi que la période pendant laquelle ces employés peuvent sélectionner ce projet lorsqu'ils remplissent leur feuille de temps.



Note : Vous pouvez également associer un projet de feuille de temps à un employé à partir de son dossier d'employé. 70

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux employés,** choisir l'option requise :
   - Ce projet est disponible pour tous les employés en respectant les populations
   - Ce projet est uniquement disponible pour les employés suivants



Attention : Les projets actifs pouvant être visualisés dans la fenêtre flottante **Projets actifs** du dossier de l'employé 70 sont ceux qui ont été associés spécifiquement à l'employé. Si un projet est disponible pour tous les employés, il ne sera pas listé dans le dossier de l'employé.

2. Si l'option **Ce projet est disponible pour tous les employés en respectant les populations** est choisie, sélectionner les populations applicables directement dans le projet 691.
3. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les employés suivants** est choisie, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des employés existants.
4. Cocher le ou les employés qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les employés sélectionnés sont maintenant affichés.
5. Indiquer les dates de début et de fin pour l'association entre ce projet et les employés sélectionnés.

   Lorsque les employés saisissent leurs feuilles de temps, le système valide 694 ces dates seulement si le projet est toujours « actif » en fonction de la date de début et à la date de fin 688 définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales.**



Attention : La date de début et la date de fin que vous avez définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales** ont **toujours** préséance sur la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un projet et les employés. Par exemple, si la date de fin précisée pour un employé est le 31 décembre 2026 et que la date de fin précisée dans le projet est le 30 juin 2026, cet employé ne peut en aucun cas sélectionner ce projet dans ses feuilles de temps après le 30 juin 2026.



Note : De plus, afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait les employés de saisir des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un employé et un projet correspondent aux dates de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les exemples 696.

Associer le projet aux budgets

Instance requise

La fenêtre **Association d'un projet aux budgets** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Temps > Feuille de temps > Gestion des budgets.**



Note : Si vous associez un projet à un budget, ce budget sera automatiquement listé dans l'enregistrement du budget 706 correspondant.

Au besoin, vous pouvez associer le projet à un ou plusieurs budgets 706.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux budgets,** choisir l'option requise :
   - Ce projet est disponible pour tous les budgets
   - Ce projet est uniquement disponible pour les budgets suivants
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les budgets suivants** est choisie, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des budgets existants.
3. Cocher le ou les budgets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les budgets sélectionnés sont maintenant affichés.

Associer le projet aux activités

Instance requise

La fenêtre **Association d'un projet aux activités** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Temps > Feuille de temps > Gestion des activités.**

Au besoin, vous pouvez associer le projet à une ou plusieurs activités 704. Vous limiterez ainsi le nombre d'activités pouvant être listées lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.



Note : Si vous associez un projet à une activité, ce projet sera automatiquement listé dans l'enregistrement de l'activité 705 correspondante.



Attention : Si vous associez spécifiquement un projet à des activités, les employés qui sélectionnent ce projet dans leurs feuilles de temps visualisent quand même les activités qui ne sont pas spécifiquement associées à un projet 706. Dans une activité, lorsqu'aucun projet n'est sélectionné dans la fenêtre **Association d'une activité aux projets,** ceci signifie que cette activité est visible dans **tous** les projets.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux activités,** choisir l'option requise :
   - Ce projet est disponible pour toutes les activités
   - Ce projet est uniquement disponible pour les activités suivantes
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les activités suivantes** est choisie, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des activités existantes qui n'ont pas encore été associées à ce projet.
3. Cocher la ou les activités qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où la ou les activités sélectionnées sont maintenant affichées.

Associer le projet aux clients

Instance requise

La fenêtre **Association d'un projet aux clients** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Base > Clients et fournisseurs > Client et fournisseur.**

Au besoin, vous pouvez associer le projet à un ou plusieurs clients[1087]. Vous limiterez ainsi le nombre de projets pouvant être listés lorsqu'un employé sélectionne ce client dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux clients,** choisir l'option requise.
   - Ce projet est disponible pour tous les clients
   - Ce projet est uniquement disponible pour les clients suivants
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les clients suivants** est choisie, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des clients existants.
3. Cocher le ou les clients qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les clients sélectionnés sont maintenant affichés.
4. Pour chaque client, sélectionner dans la liste déroulante le contact qui s'applique. Choisir **Aucun** si cette information n'est pas pertinente.

Associer le projet à une ou plusieurs populations

Au besoin, associer le projet à une ou plusieurs populations. Vous limiterez ainsi le nombre de projets pouvant être affichés lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.



Note : Si plusieurs populations sont sélectionnées, le système utilise l'opérateur logique[895] OU entre chacune de ces populations. Par exemple si les populations « Cadres » et « Gestionnaires » sont sélectionnées, les employés répondant à l'une ou l'autre conditions précisées dans les définitions de populations pourront sélectionner ce projet dans leurs feuilles de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux populations,** choisir l'option requise.
   - Ne pas appliquer de population
   - Visible pour les populations suivantes
2. Si l'option **Visible pour les populations suivantes** est choisie, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des définitions de populations existantes.
3. Cocher la ou les définitions de populations qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où la ou les définitions de populations sont maintenant affichées.

Impacts des populations

Cas	Explications

Sélection du projet dans les feuilles de temps	Lorsqu'un utilisateur sélectionne un projet, le système lui affiche uniquement les projets disponibles pour tous les employés en respectant les populations définies dans chacun des projets. Ceci s'applique : • aux entrées de feuilles de temps qui sont en temps travaillé ou en temps non travaillé; • que la feuille de temps soit en vue tabulaire 739 ou non.
Feuilles de temps dans le passé	Si l'employé a été associé à un projet dans le passé et que, par la suite, l'employé ne peut plus visualiser ce projet à cause d'une population qui a été ajoutée, on peut quand même voir ce projet dans ses anciennes feuilles de temps.
Association d'une population à un projet pour une feuille de temps active	Lorsqu'une population est associée à un projet, mais que des employés l'ont sélectionné dans des feuilles de temps actives, les employés ne répondant plus à la condition précisée dans la population pourront voir ce projet dans leurs feuilles de temps. Cependant, s'ils tentent de modifier l'entrée de feuille de temps, ils ne pourront plus sélectionner ce projet.
Visualisation et modification des projets dans le menu **GTA > Gestion des projets**	La définition de population s'applique uniquement lors de la saisie des feuilles de temps. Elle ne s'applique pas lors de la visualisation et la modification des projets dans le menu **GTA > Gestion des projets.**
Projet par défaut défini dans un modèle de gestion de temps	Lorsqu'un projet par défaut est sélectionné dans un modèle de gestion du temps 737, mais que l'employé ne doit pas le visualiser en raison d'une définition de population, le projet par défaut ne sera pas affiché dans l'entrée de feuille de temps. L'employé devra choisir un autre projet auquel il a accès.
Projet par défaut défini dans le dossier de l'employé	Lorsqu'un projet par défaut 69 est sélectionné dans le dossier de l'employé, l'utilisateur voit tous les projets possibles. Cependant, si l'employé ne répond pas aux conditions définies dans les définitions de populations sélectionnées dans ce projet, l'avertissement suivant s'affiche à la sauvegarde du dossier d'employé: « Le projet par défaut assigné à cet employé n'est plus valide. Vous devez sélectionner un nouveau projet par défaut. »

Association de projets à des employés précis	L'association directe d'un projet à un employé outrepasse la population sélectionnée dans le projet. Cette association peut être faite directement dans le projet 688 ou dans le dossier de cet employé 69. **Note :** Si une population est sélectionnée et que l'on associe directement un employé à un projet, le système utilise l'opérateur logique 895 OU. **Exemple** • Le projet « Gestion de personnel » est associé à tous les employés et on y a sélectionné la population « Cadres ». • Lisa Leblanc ne répond pas à la condition précisée dans cette population. Elle ne peut pas sélectionner ce projet dans sa feuille de temps. • Exceptionnellement, elle doit sélectionner ce projet dans sa feuille de temps. • Dans ce cas, on peut associer directement le projet à Lisa Leblanc (pour la période requise). • Avec une association directe, le projet « Gestion de personnel » sera visible : o aux employés répondant à la condition précisée dans la population « Cadres »; o à Lisa Leblanc.
Approbation des feuilles de temps	La définition de population s'applique uniquement lors de la saisie des feuilles de temps. Elle ne s'applique pas lors l'approbation d'une feuille de temps contenant ce projet. Un approbateur pourrait donc approuver une feuille de temps contenant des entrées où un employé a choisi un projet que l'approbateur ne peut pas lui-même saisir dans sa propre feuille de temps.

Ajouter un document associé et sauvegarder le projet

1. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** ajouter, au besoin, un document associé 195, par exemple la description du projet.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le projet.

Validations des dates de début et de fin d'un projet lors de la saisie des entrées de feuilles de temps

La date de début et la date de fin 688 saisies pour un projet sont validées à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter le nombre de projets pouvant être listés lorsque les employés remplissent leur feuille de temps.

Pour un projet, vous définissez les dates suivantes :

- Date de début = 4 juin 2026
- Date de fin = 20 juin 2026

Selon les périodes définies pour la feuille de temps, le projet pourra être sélectionné ou non. Une validation supplémentaire 694 pourra s'appliquer si la date de fin définie pour le projet se situe à l'intérieur d'une période de feuille de temps.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 1	28 mai	3 juin	✗ Le projet ne peut pas être sélectionné, car il n'est pas actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.
Exemple 2	4 juin 11 juin	10 juin 17 juin	✓ Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 3	18 juin	24 juin	**Entrée saisie pour le 18 juin** ✓ Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 4	18 juin	24 juin	**Entrée saisie pour le 22 juin** ✓ Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	✓ Une validation supplémentaire s'applique, car le projet n'est plus actif à la date figurant dans l'entrée de feuille de temps. L'employé qui remplit sa feuille de temps verra le message d'erreur « Le projet que vous avez choisi n'est pas valide pour cette date » lorsqu'il tente d'ajouter l'entrée de feuille de temps. Cette entrée de feuille de temps ne peut pas être ajoutée. Afin de permettre la saisie des entrées de feuilles de temps, le gestionnaire devra repousser la date de fin du projet jusqu'au 24 juin.
Exemple 5	25 juin	1er juillet	✗ Le projet ne peut pas être sélectionné, car il n'est pas actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.

Validations des dates de début et de fin d'association entre un projet et des employés

Les dates de début et de fin saisies dans l'association entre un projet et des employés 689 sont validées à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter la période pendant laquelle les employés sélectionnés peuvent choisir ce projet lorsqu'ils remplissent leur feuille de temps.

- Pour le projet ABC, vous définissez les dates suivantes :
  - Date de début = Aucune
  - Date de fin = Aucune
- Laurence Talbot et Marie Martin doivent saisir (en tout temps) les heures qu'elles ont passées sur ce projet. Pour l'association entre le projet ABC et ces employées, vous définissez les dates suivantes :
  - Date de début = Aucune
  - Date de fin = Aucune
- Charles Leblanc doit, exceptionnellement, saisir les heures qu'il a passées sur ce projet. Pour l'association entre le projet ABC et cet employé, vous définissez les dates suivantes :
  - Date de début = 21 mai
  - Date de fin = 6 juin

Lorsque le projet est configuré ainsi, aucun autre employé ne peut sélectionner ce projet, mis à part :

- Laurence Talbot et Marie Martin qui peuvent sélectionner ce projet dans leurs feuilles de temps en tout temps. Aucune contrainte de date ne s'applique pour ces employées.
- Charles Leblanc qui peut sélectionner ou non ce projet dans sa feuille de temps selon les périodes définies dans sa feuille de temps, tel qu'indiqué ci-dessous.

	Début de la période de feuille de temps	**Fin de la période de feuille de temps**	**Sélection du projet**	**Validation supplémentaire si le projet est sélectionné**
Exemple 1	14 mai	20 mai	✗ Le projet ne peut pas être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est pas encore en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.
Exemple 2	21 mai 28 mai	27 mai 3 juin	✓ Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 3	4 juin	10 juin	**Entrée saisie pour le 4 juin** ✓ Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 4	4 juin	10 juin	**Entrée saisie pour le 8 juin** Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	Une validation supplémentaire s'applique, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est plus en vigueur à la date figurant dans l'entrée de feuille de temps. L'employé qui remplit sa feuille de temps verra le message d'erreur « Le projet que vous avez choisi n'est pas valide pour cette date » lorsqu'il tente d'ajouter l'entrée de feuille de temps. Cette entrée de feuille de temps ne peut pas être ajoutée. Afin de permettre la saisie des entrées de feuilles de temps, le gestionnaire devra repousser la date de fin de l'association entre l'employé et le projet jusqu'au 10 juin.
Exemple 5	11 juin	17 juin	Le projet ne peut pas être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est plus en vigueur pendant cette période.	Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.

Filtrer les projets

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des projets**

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les projets qui seront visibles lorsque vous accédez au menu **GTA > Gestion des projets.**

1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** sélectionner le filtre requis :

Filtre	Utilisation
Client	Cliquer pour sélectionner le client requis.

Filtre	Utilisation
État du projet	Cocher la ou les cases requises. **Note :** Les filtres sélectionnés sont conservés uniquement pour la durée de votre session.Si vous fermez votre session à Sigmia, vous devrez sélectionner de nouveau les filtres de votre choix lors de votre prochaine session. **Filtre** / **Utilisation** **Projets non débutés** : Cocher cette case pour afficher uniquement les projets dont la date de début est dans le futur. **Projets actifs** : Cocher cette case pour afficher uniquement les projets : • sans date de fin; • pour lesquels la date de fin est dans le futur. **Projets terminés** : Cocher cette case pour afficher uniquement les projets dont la date de fin est dans le passé.

3. Cliquer **Actualiser** pour mettre à jour la liste des projets.

Visualiser le récapitulatif d'un projet de feuille de temps

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Gestion des projets**

Vous pouvez visualiser des récapitulatifs des heures saisies dans les feuilles de temps de l'ensemble des employés. Il existe un récapitulatif statique et un récapitulatif dynamique.

Le récapitulatif **statique** vous donne, pour un seul projet à la fois, des répartitions :

- par activité;
- par employé;
- par activité et employé.

Le récapitulatif **dynamique** peut être utilisé pour obtenir des données :

- pour un projet,
- pour plusieurs projets à la fois.

Le récapitulatif dynamique comprend une grille et un outil de création de graphiques .

Attention : Vos choix de filtre, de regroupement, de tri ou de déplacement des colonnes ne seront pas gardés en mémoire lorsque vous quittez cet écran.

Disponibilité des récapitulatifs

Type	Disponibilité	Procédure
Dynamique	Dans la fiche du projet	1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus. 2. Cliquer le projet requis. 3. Cliquer l'hyperlien **Récapitulatif dynamique** dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatifs.**
Dynamique	Pour plusieurs projets à la fois	1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant aux projets requis. 3. Cliquer **Récapitulatif dynamique.**
Statique	Uniquement dans la fiche du projet	1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus. 2. Cliquer le projet requis. 3. Cliquer l'hyperlien **Récapitulatif statique** dans la fenêtre flottante secondaire **Récapitulatifs.**

Grille

La grille vous permet de visualiser les renseignements suivants (si ces renseignements figurent dans l'entrée de feuille de temps) :

- Nom de l'employé;
- Activité;
- Groupe;
- Unité;
- Quantité;
- Quantité avec application du facteur;
- Notes;
- Date.

Opérations pouvant être effectuées dans la grille

Opération	Procédure
Déplacer des colonnes	1. Sélectionner le titre de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.

Opération	Procédure
Ajouter des regroupements	Vous pouvez ajouter des regroupements, par exemple par Activité, Nom de l'employé, etc. Une somme partielle s'affiche pour chaque regroupement.  **Note :** Pour que les sommes partielles et les totaux soient cohérents, assurez-vous d'effectuer des regroupements et des filtres adéquats, surtout si les unités des feuilles de temps diffèrent. Par exemple, s'il existe des unités en **Heures** et en **Jours** pour le même projet, les sommes partielles et les totaux ne seront pas exacts. 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option **Regrouper par ce champ.**
Supprimer des regroupements	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option **Ne pas regrouper par ce champ.**
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ⊟ pour fermer un regroupement donné.
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. Par exemple, vous pouvez obtenir les heures saisies : • par un employé; • pour une activité : • par un employé, pour une activité donnée; • etc. 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête (ex. activité, etc.). 2. Appuyer sur la touche **Entrée.**
Supprimer les filtres de recherche	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille: 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier **Suppr** ou de la touche d'effacement arrière. Ou Cliquer l'icône et choisir l'option **Ignorer ce critère de recherche** ou l'option **Ignorer tous les critères de recherche.**

Outil de création de graphiques

Cet outil vous permet d'obtenir une représentation visuelle des données. Une fois que le graphique est créé, vous pouvez :

- le visualiser à l'écran;
- l'imprimer;
- l'enregistrer sur votre ordinateur afin de l'inclure dans des rapports qui sont produits dans d'autres applications (logiciel de traitement de texte, tableur, etc.).

Opérations pouvant être effectuées dans l'outil de création de graphiques

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Sélectionner les champs utilisés pour le graphique</td><td>
1. Cliquer l'icône .
2. Glisser-déposer le champ requis dans la zone de sélection appropriée.
Zones de sélection
<table>
<tr><th>Types de zones de sélection</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Données</td><td>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique.
Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône ▾, puis choisir la fonction qui doit être utilisée.
Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes.</td></tr>
<tr><td>Séries</td><td>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Z du graphique.
Les champs sélectionnés dans les séries permettent l'utilisation des légendes de couleurs pour distinguer chaque élément.
Filtres sur les séries
1. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône ▾, puis :
• Cocher les éléments qui doivent être pris en considération.
• Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération.
2. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix.
 Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Types de zones de sélection</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Catégories</td><td>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des X du graphique.
Les champs sélectionnés dans les catégories permettent d'effectuer des groupements dans un graphique.
Filtres sur les catégories
1. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis :
• Cocher les éléments qui doivent être pris en considération.
• Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération.
2. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix.
 Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte.</td></tr>
<tr><td>Filtres</td><td>Permet de restreindre les données prises en compte pour le graphique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Retirer un champ d'une zone de sélection</td><td>1. Sélectionner le champ à l'aide de la souris.
2. Glisser-déposer le champ à l'extérieur de la zone de sélection.</td></tr>
<tr><td>Afficher les zones de sélection</td><td>Cliquer l'icône .</td></tr>
<tr><td>Afficher la légende lorsque les séries sont utilisées</td><td>1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux séries.
2. Cliquer l'icône .</td></tr>
<tr><td>Activer ou désactiver les filtres utilisés pour les catégories et les séries</td><td>1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries.
2. Cliquer l'icône .</td></tr>
<tr><td>Trier les catégories et les séries</td><td>1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries.
2. Cliquer l'icône pour un tri ascendant ou pour un tri descendant.</td></tr>
</table>

Opération	Procédure
Sélectionner le type de graphique	1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner le type de graphique requis.
Actualiser le graphique après modification des paramètres	Cliquer l'icône .
Définir les titres pour les axes des X, des Y et des Z	Dans le groupe **Titres,** saisir les titres requis dans les champs suivants : • **Axe des X** • **Axe des Y** • **Axe des Z**
Inverser ligne et colonne	Cliquer l'icône .
Imprimer le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour imprimer le graphique. 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir **Imprimer l'image.**
Sauvegarder le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour sauvegarder le graphique en format .png afin de pouvoir l'insérer dans un autre document. 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir **Enregistrer l'image sous.**

Exemples de graphiques



Note : Vous pouvez rapidement inverser les champs de séries et de catégories en cliquant l'icône .

<table>
<tr><th>Graphique</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées pour chacune des activités</td><td>Pour obtenir une couleur distincte pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des séries.<table><tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr><tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr><tr><td>Séries</td><td>Activité</td><td>---</td></tr></table>Pour obtenir la même couleur pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des catégories.<table><tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr><tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr><tr><td>Catégories</td><td>Activité</td><td>---</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par activité et ventilation par employé</td><td><table><tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr><tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr><tr><td>Catégories</td><td>Activité</td><td>---</td></tr><tr><td>Séries</td><td>Nom de l'employé</td><td>---</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Filtre les données dans un graphique</td><td>Dans les feuilles de temps, certaines entrées ont été saisies avec une unité en Heures (dans le temps travaillé) et d'autres ont été saisies avec des unités en Kilomètres (dans les dépenses).
Afin d'obtenir des résultats pertinents, vous devrez filtrer les données si vous voulez obtenir le nombre d'heures travaillées pour l'ensemble des activités.<table><tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr><tr><td>Filtres</td><td>Unité</td><td>Sélectionner uniquement Heures.</td></tr><tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr><tr><td>Séries</td><td>Activité</td><td>---</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Graphique</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet</td><td>Pour obtenir une couleur distincte pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des séries.
<table>
<tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr>
<tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr>
<tr><td>Séries</td><td>Projet</td><td>---</td></tr>
</table>
Pour obtenir la même couleur pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des catégories.
<table>
<tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr>
<tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr>
<tr><td>Catégorie</td><td>Projet</td><td>---</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet et ventilation par activité</td><td>
<table>
<tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr>
<tr><td>Données</td><td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td><td>Somme</td></tr>
<tr><td>Catégories</td><td>Projet</td><td>---</td></tr>
<tr><td>Séries</td><td>Activité</td><td>---</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer les activités

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des activités**

Les activités servent à décrire les entrées des feuilles de temps, par ex. vacances, programmation ou formation. Elles peuvent être associées à des projets afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.



Note : La configuration 542 des terminaux 547 peut faire en sorte qu'il y ait :

- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de feuilles de temps 555 afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients 1087, projets 685, activités 704 ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation 555.

Ajouter une activité

1. Choisir **GTA > Gestion des activités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Saisir les données générales requises pour cette activité.

Champ	Description
Code *	Entrer le code de l'activité.
Nom *	Entrer le nom de l'activité.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Responsable	Choisir le responsable de cette activité. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Notes	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Associer cette activité à tous les nouveaux projets	Cocher cette case si cette activité doit être associée à tous les nouveaux projets créés.

4. Associer éventuellement l'activité à un projet 685.

 **Note :** Si vous associez une activité à un projet, cette activité sera automatiquement listée dans l'enregistrement du projet 690 correspondant.

 **Attention :** Si vous n'associez pas spécifiquement une activité à un projet, cette activité est visible dans **tous** les projets. Les employés peuvent visualiser cette activité, peu importe le projet sélectionné dans leurs feuilles de temps.

- Dans la fenêtre flottante **Association d'une activité aux projets,** cliquer **Ajouter.**
  Résultat : Le système liste l'ensemble des projets existants qui ne sont pas encore associés à cette activité.
- Cocher le projet qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**
  Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le projet sélectionné est maintenant affiché.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité.

FAQ - J'ai associé des activités à un projet. Lorsque des employés sélectionnent ce projet dans leurs feuilles de temps, ils voient des activités qui ne sont pas associées au projet. Que dois-je faire pour corriger la situation?

1. Vérifier la configuration des activités que les employés visualisent alors qu'ils ne le devraient pas.

   Si aucun projet n'est visible dans la fenêtre **Association d'une activité aux projets,** ceci signifie que ces activités sont visibles dans **tous** les projets.

2. Associer spécifiquement ces activités à des projets.

Configurer les budgets

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des budgets**

Les budgets, tout comme les projets, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures et les montants affectés à un budget.



Note : Si vous associez un projet à un budget, ce budget sera automatiquement listé dans l'enregistrement du projet 685 correspondant.

Ajouter un budget

1. Choisir **GTA > Gestion des budgets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le code du budget.
4. Entrer le nom du budget.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Choisir le responsable de ce budget.

   - Cliquer .

     Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.

   - Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

6. Indiquer la date de début et de fin de la période pendant laquelle ce budget est alloué. Il est possible de ne définir que l'une de ces dates. Par exemple, si un budget n'est pas limité dans le temps, mais plutôt par un montant, il est permis de ne définir que la date de début de ce budget.

   Ces dates ne sont pas validées à la saisie des entrées des feuilles de temps; elles ne servent qu'à des fins d'information.

7. Si nécessaire, inscrire une note.

8. Indiquer le montant maximal alloué à ce budget.

   Ce montant n'est pas validé à la saisie des entrées des feuilles de temps; il purement informatif.

9. Associer éventuellement le budget à un projet 685 :
   - Dans la fenêtre flottante **Association d'un budget aux projets,** cliquer **Ajouter.**

     Résultat : Le système liste l'ensemble des projets existants.
   - Cocher le ou les projets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les projets sélectionnés sont maintenant affichés.

10. Associer éventuellement le budget à un client 1087 :
    - Dans la fenêtre flottante **Association d'un budget aux clients,** cliquer **Ajouter.**

      Résultat : Le système liste l'ensemble des clients existants.
    - Cocher le ou les clients qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner.**

      Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les clients sélectionnés sont maintenant affichés.
    - Pour chaque client, sélectionner dans la liste déroulante le contact qui s'applique. Choisir **Aucun** si cette information n'est pas pertinente.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le budget.

Configurer les unités

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des unités**

Les unités sont utilisées pour décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. Certaines unités sont prédéfinies (heures et jours pour du temps travaillé et heures et jours pour du temps non travaillé). Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouvelles, telles que des kilomètres ou des repas. Ces deux types d'unités sont identifiables par leur origine :

- **Système** pour les unités prédéfinies;
- **Utilisateur** pour celles qui ont été ajoutées par les utilisateurs.

Ajouter une unité

1. Choisir **GTA > Gestion des unités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir un groupe **(Bonis, Compte de dépenses, Temps travaillé** ou **Temps non travaillé).**

   Les groupes sont définis par le système (ils ne peuvent donc être modifiés) et permettent de définir si l'unité représente du temps (travaillé / non travaillé) ou des montants d'argent.
4. Sélectionner le type de l'unité **(Heures, Quantité** ou **Montant).**

   Le type d'unité est utilisé pour le formatage des données et la validation.
5. Entrer une description.

   Cette description représente le texte affiché à l'utilisateur lors du choix d'une unité.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'unité.

Configurer les facteurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Les unités servent à décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. La fonction des facteurs, quant à elle, est d'appliquer un coefficient à ces mêmes entrées pour une unité donnée. Il est ainsi possible d'automatiser les calculs effectués sur les quantités saisies dans les feuilles de temps.

Vous pouvez associer les facteurs aux éléments suivants :

- codes de conséquences 331;
- codes de raisons d'absences 345;
- types de plage 608 utilisés dans le module GTA avancée;
- configurations de terminaux 542 utilisées dans le module Badgeuse;
- jours fériés. 61

Les facteurs peuvent aussi être utilisés comme critères dans les analyses de temps 817 associées aux outils d'analyses de temps 814 qui permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours dans les compteurs des employés.

Ajouter un facteur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Les unités servent à décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. La fonction des facteurs 708, quant à elle, est d'appliquer un coefficient à ces mêmes entrées pour une unité donnée. Il est ainsi possible d'automatiser les calculs effectués sur les quantités saisies dans les feuilles de temps.

Certains facteurs sont prédéfinis (heures et jours pour du temps travaillé et heures et jours pour du temps non travaillé). Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux, tels que des kilomètres ou des repas. Ces deux types de facteurs sont identifiables par leur origine :

- **Système** pour les facteurs prédéfinis;
- **Utilisateur** pour ceux qui ont été ajoutés par les utilisateurs.

Exemples d'utilisation

- Facteur taux double avec une unité heure 711 : Les heures supplémentaires alors accumulées dans le compteur de l'employé seraient systématiquement multipliées par deux.
- Remboursement des frais de déplacement avec un intervalle simple 712 : Votre entreprise rembourse 0,50 € pour chaque kilomètre. Lorsque l'employé entre le nombre de kilomètres dans sa feuille de temps (par exemple 100), le système calcule automatiquement le montant du remboursement : 100 x 0,50 = 50,00 €. Ce résultat serait affiché dans le récapitulatif des feuilles de temps et servirait au calcul des dépenses.
- Remboursement des frais de déplacement avec un intervalle cumulé 712 : Votre entreprise alloue des remboursements différents selon le nombre de kilomètres. Par exemple, si l'employé effectue 100 kilomètres ou moins, votre entreprise lui rembourse 0,50 € par kilomètre. Si l'employé effectue plus de 100 kilomètres, votre entreprise lui rembourse 0,50 € par kilomètre pour les 100 premiers kilomètres, mais uniquement 0,40 € pour tous les kilomètres en excédent de 100. Lorsque l'employé entre le nombre de kilomètres dans sa feuille de temps (par exemple 150), le système calcule automatiquement le montant du remboursement : (100 x 0,50 = 50,00 €) + (50 x 0,40 € =20 €). Ce résultat serait affiché dans le récapitulatif des feuilles de temps et servirait au calcul des dépenses.

- Remboursement des dépenses de repas limitées à un montant maximal (plafond) 713 : Le montant maximal que votre entreprise rembourse pour un repas est de 20 €. Même si l'employé entre 25 € dans sa feuille de temps, le montant du remboursement sera limité à 20 €.

Ajouter un facteur

1. Choisir **GTA > Gestion des facteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

Informations générales

Champ	Utilisation
Code	Entrer le code requis.
Description *	Entrer une description.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Groupe	Choisir un groupe **(Bonis, Compte de dépenses, Temps travaillé** ou **Temps non travaillé).** Les groupes sont définis par le système (ils ne peuvent donc être modifiés) et permettent de définir si le facteur représente du temps (travaillé / non travaillé) ou des montants d'argent.
Unité *	Sélectionner une unité 707.
Date de début et **Date de fin**	Indiquer les dates de début et de fin de la période d'application de ce facteur. Les indemnités de kilométrage, par exemple, peuvent être revues systématiquement tous les six mois d'après la convention collective. Il faudra donc définir pour ce facteur les six mois de la période de validité. Ces dates seront validées dans les feuilles de temps correspondantes, c.-à-d. qu'une entrée de feuille de temps ne pourra être associée à un facteur si les dates ne concordent pas. Exemple de validation des dates des feuilles de temps 711
Compteur dans lequel accumuler les quantités saisies avec ce facteur	Choisir le compteur 1062 où seront accumulées les quantités figurant dans les entrées des feuilles de temps associées à ce facteur. Les quantités ajoutées dans les compteurs sont faites en fonction de la colonne **Quantité avec application du facteur.** Exemple d'utilisation 708

Champ	Utilisation
Type de facteur *	Sélectionner le type de facteur. Afin de « forcer » les employés à créer une demande de congé pour les absences de type « Vacances », « Temps repris », etc., il faut rendre invisibles ces facteurs afin que les employés ne puissent pas les saisir directement dans la feuille de temps, dans la fenêtre flottante **Temps non travaillé.** **Visible à tous** Ce facteur sera visible à tous les employés. **Visible à tous sauf pour certains employés** Les employés pour qui vous voulez rendre les facteurs invisibles sont énumérés dans la fenêtre **Association entre les employés et les facteurs.** **Visible seulement pour certains employés** Les employés pour qui vous voulez rendre les facteurs visibles sont énumérés dans la fenêtre **Association entre les employés et les facteurs.**
Plafond sur la quantité brute avant calcul	Entrer un montant pour limiter la quantité brute saisie par l'utilisateur dans la feuille de temps. Exemple d'utilisation 713
Plafond sur la quantité nette après calcul	Entrer un montant pour limiter la quantité nette saisie par l'utilisateur dans la feuille de temps. Exemple d'utilisation 713
Type d'intervalle *	Sélectionner le type d'intervalle requis. **Simple** Vous pouvez créer un seul intervalle. Il n'est pas possible de créer des tranches de calcul. **Intervalle simple** Vous pouvez ajouter plusieurs intervalles dans la fenêtre **Intervalles d'application du facteur.** Selon la quantité que l'utilisateur saisit dans la feuille de temps, le système va directement appliquer le facteur qui correspond à cette quantité. Exemple d'utilisation 712 **Intervalle cumulé** Vous pouvez ajouter plusieurs intervalles dans la fenêtre **Intervalles d'application du facteur.** Selon la quantité que l'utilisateur saisit dans la feuille de temps, le système va appliquer le calcul du premier intervalle puis les suivants. Exemple d'utilisation 712
Options des transactions de feuille de temps	Sélectionner le moment auquel les transactions doivent être faites dans le compteur figurant dans le paramètre **Compteur dans lequel accumuler les quantités saisies avec ce facteur.** Les transactions peuvent être faites dans le compteur : • à l'approbation de la feuille de temps; • à l'enregistrement de la feuille de temps.

3. Si le type de facteur est **Visible à tous sauf pour certains employés** ou **Visible seulement pour certains employés,** sélectionner les employés requis dans la fenêtre **Association entre les employés et les facteurs.**
4. Si le type d'intervalle est **Intervalle simple** ou **Intervalle cumulé,** préciser les valeurs requises dans la fenêtre **Intervalles d'application du facteur.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le facteur.

Exemple de validation des dates des feuilles de temps

	Date de début	Date de fin	Date de l'entrée de la feuille de temps	Résultat
Exemple 1	1er janv. 2026	20 janv. 2026	5 janv. 2026	Entrée valide car le 5 janv. est compris entre le 1er janv. et le 20 janv.
Exemple 2	1er janv. 2026	20 janv. 2026	2 fév. 2026	Entrée NON valide car le 2 fév. n'est pas compris entre le 1er janv. et le 20 janv.
Exemple 3	—	20 janv. 2026	5 janv. 2026	Entrée valide car le 5 janv. est antérieur au 20 janv.
Exemple 4	1er janv. 2026	—	5 janv. 2026	Entrée valide car le 5 janv. est postérieur au 1er janv.

Exemple de facteur avec taux double

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Dans les feuilles de temps, vous voulez que toutes les heures saisies avec un facteur `Taux double` soient transférées automatiquement dans le compteur `Heures supplémentaires.` Les heures saisies seront systématiquement multipliées par deux.

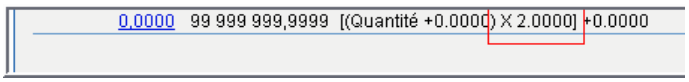


Note : Bien que vous puissiez permettre aux employés qui saisissent leur feuille de temps de choisir eux-mêmes le facteur requis, cette situation peut porter à confusion lorsqu'il s'agit des heures supplémentaires. Pour éviter que les employés aient à choisir eux-mêmes le facteur requis lorsqu'ils font des heures supplémentaires, vous pouvez utiliser les outils d'analyses de temps. 814

Exemple de facteur avec taux double

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur `Taux double` :

- **Groupe :** Sélectionner **Temps travaillé.**
- **Unité :** Sélectionner **Heures.**
- **Intervalles d'application du facteur :** Préciser un facteur multiplicateur de 2.



Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
03/07/2026	Heures	Taux double	1	2

Exemple de facteur avec un intervalle simple

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les employés qui remplissent leurs dépenses voient le montant du remboursement qui leur sera octroyé. Ce remboursement est calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

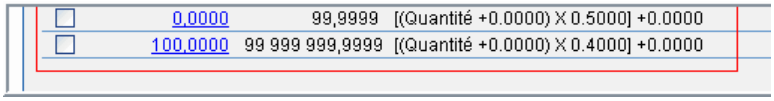
Nombre de kilomètres parcourus	Remboursement à effectuer
0 à 100	0,50 par kilomètre
Supérieur à 100	0,40 par kilomètre

Si l'employé saisit 200 kilomètres dans sa feuille de temps, le système va directement appliquer le facteur qui correspond à cette quantité. (c'est-à-dire (200 X 0,40). Le système affiche le remboursement octroyé, c'est-à-dire 80.

Exemple de facteur pour frais de déplacement

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur `Kilomètres` :

- **Groupe :** Sélectionner **Compte de dépenses.**
- **Unité :** Sélectionner **Quantité.**
- **Type d'intervalle :** Sélectionner **Intervalle simple.**
- **Intervalles d'application du facteur :** Préciser les deux intervalles pour les calculs.



Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

En saisissant 200 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur,** c'est-à-dire 80.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2026	Quantité	Kilomètres	200	80

Exemple de facteur avec un intervalle cumulé

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les employés qui remplissent leurs dépenses voient le montant du remboursement qui leur sera octroyé. Ce remboursement est calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

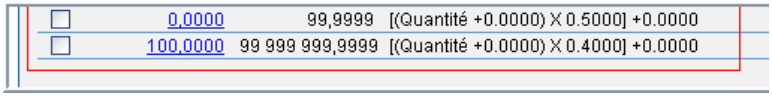
Nombre de kilomètres parcourus	Remboursement à effectuer
0 à 100	0,50 par kilomètre
Supérieur à 100	0,40 par kilomètre

Si l'employé saisit 200 dans sa feuille de temps, le système va appliquer le calcul du premier intervalle, puis les suivants (c'est-à-dire (100 X 0,50) + (100 X 0,40)). Le système affiche le remboursement octroyé, c'est-à-dire 90.

Exemple de facteur pour frais de déplacement

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur `Kilomètres` :

- **Groupe :** Sélectionner **Compte de dépenses.**
- **Unité :** Sélectionner **Quantité.**
- **Type d'intervalle :** Sélectionner **Intervalle cumulé.**
- **Intervalles d'application du facteur :** Préciser les deux intervalles pour les calculs.



Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

En saisissant 200 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur,** c'est-à-dire 90.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2026	Quantité	Kilomètres	200	90

Exemple de facteur avec un plafond

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les remboursements de repas ne dépassent pas 20 €. Si l'employé saisit 25 dans sa feuille de temps, alors la quantité à rembourser restera à 20.

Pour obtenir ce genre de plafond, vous devez préciser la valeur maximale (20) dans le champ **Plafond sur la quantité nette après calcul.**

Exemple de facteur pour frais de repas avec plafond

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur `Repas` :

- **Groupe :** Sélectionner **Compte de dépenses.**
- **Unité :** Sélectionner **Quantité.**
- **Plafond sur la quantité nette après calcul :** 20.

Résultat de la saisie dans la feuille de temps

En saisissant 25 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant réel du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur,** c'est-à-dire 20.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2026	Quantité	Repas	25	20

Modèles de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Qu'est-ce qu'un modèle de gestion du temps et pourquoi devrais-je en configurer?

Les modèles de gestion du temps servent à définir des attributs qui seront associés à toutes les feuilles de temps générées pour les employés associés à ce modèle, par exemple les périodes de la feuille de temps, les colonnes devant être remplies dans la feuille de temps, les vues qui peuvent différer pour les approbateurs et les employés.

Si vous utilisez les modules Planning et/ou Badgeuse, le modèle de gestion du temps vous permet de définir les paramètres suivants qui sont requis pour la gestion de ces modules pour les employés associés à ce modèle :

- autorisations d'accès aux terminaux 753;
- paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence 757;
- affichage des soldes sur les terminaux 753;
- création automatique des badgeages 755.

Ajouter un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que le modèle de gestion du temps est ajouté, vous devez l'attribuer à un ou plusieurs employés 45.



Note : N'oubliez pas d'automatiser 742 le modèle afin que les feuilles de temps de chaque employé puissent être créées automatiquement en utilisant les paramètres précisés dans le modèle affecté, entres autres les périodes figurant dans le calendrier.

Définir les informations générales

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Sélectionner le type de gestion de temps requis	Sélectionner **Feuille de temps.** Seuls les paramètres s'appliquant à la gestion des feuilles de temps s'afficheront dans le modèle, ce qui facilitera la configuration.  **Attention :** La case **Feuille de temps** ne peut pas être décochée si une feuille de temps a été créée pour un des employés associés à ce modèle.
Nom du modèle *	Entrer le nom (description) du modèle.
Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées *	Choisir un calendrier 1071. • Une feuille de temps sera créée pour chacune des périodes de ce calendrier. • Les périodes de ce calendrier peuvent être utilisées dans les analyses de temps finales 826 afin d'évaluer les heures ou les jours travaillés afin que des transactions soient ajoutées dans les compteurs de l'employé.
Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier *	Cocher cette case si la saisie des feuilles de temps 1077 doit tenir compte de l'état des périodes 1074 du calendrier 1072 sélectionné. Si cette case est cochée, les employés peuvent uniquement saisir des données dans une feuille de temps si l'état de la période correspondante dans le calendrier est **En attente** ou **Ouvert.** Lorsque l'état de la période est **Fermée, Scellée** ou **Correction,** la saisie est impossible dans les feuilles de temps, à moins que l'employé ne soit un correcteur de feuille de temps 51. (Il faut que la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** soit cochée dans le dossier de cet employé.)
Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées *	Lorsqu'un administrateur modifie l'état des périodes 1074 du calendrier sélectionné, Sigmia implante des validations et affiche des messages d'erreur qui empêchent les utilisateurs d'effectuer les opérations suivantes : • modifications au planning; • modifications aux badgeages; • ajout de feuilles de temps; • modifications ou suppressions de l'horaire de travail attribué dans les dossiers des employés et suppressions d'un historique de dossier d'employé comprenant un horaire de travail.  **Note :** Pour tous les détails sur ces validations, consultez la rubrique Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée 1075.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Opérations</th><th>Validations</th></tr>
<tr><td>Planning et badgeages</td><td>Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente, Ouvert ou Correction, les utilisateurs peuvent :
modifier les données dans le menu Planning; 382
ajouter, modifier ou supprimer les heures de présences 479 des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse.
Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée ou Scellée, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci sont utilisées par le service de la paie.</td></tr>
<tr><td>Feuilles de temps</td><td>Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente ou Ouvert, les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer une feuille de temps.

Attention : La suppression d'une feuille de temps est interdite lorsque son statut est Approuvée.

Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée, Correction ou Scellée, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci sont utilisées par le service de la paie.
Seuls les employés désignés comme correcteurs de feuilles de temps 51 peuvent modifier les entrées dans les feuilles de temps approuvées.
Aucune nouvelle feuille de temps ne peut être ajoutée.</td></tr>
<tr><td>Horaire de travail attribué à l'employé</td><td>Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente, Ouvert ou Correction, les utilisateurs peuvent :
modifier ou supprimer l'horaire de travail attribué à un employé 41;
supprimer un historique de dossier d'employé comprenant un horaire de travail.
Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée ou Scellée, aucune modification n'est permise pour ces données.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
	Lorsque vous choisissez un calendrier dans cette liste déroulante, vous devez aussi choisir un calendrier dans la liste déroulante **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.** Vous pouvez choisir le même calendrier dans ces deux listes déroulantes. Cependant, si vous ne choisissez pas le même calendrier, chaque période du calendrier utilisé pour générer les feuilles de temps doit être comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée. Il ne doit pas y avoir de chevauchement de dates entre ces deux calendriers. Si cette condition n'est pas respectée, vous aurez un message d'erreur lorsque vous enregistrez le modèle de gestion du temps. **Exemple** Dans le liste déroulante **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées, v**ous utilisez un calendrier hebdomadaire (du lundi au dimanche) qui comprend les périodes suivantes : • Lundi 7 janvier au dimanche 13 janvier; • Lundi 14 janvier au dimanche 20 janvier; • Lundi 21 janvier au dimanche 27 janvier; • Lundi 28 janvier au dimanche 3 février; Dans la liste déroulante Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées, vous utilisez un calendrier mensuel pour gérer les périodes pour le module GTA avancée. Vous y avez créé les périodes suivantes : • Mardi 1er janvier au jeudi 31 janvier; • Vendredi le 1er février au 29 février. Comme la période du 28 janvier au 3 février n'est pas comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée, vous aurez un message d'erreur et vous ne pourrez pas enregistrer le modèle de gestion du temps. **Contraintes concernant la modification de l'état du calendrier utilisé pour le module GTA avancée** Afin que vous puissiez faire passer l'état d'une période de calendrier à « Fermée » ou « Scellée », toutes les conditions suivantes doivent être respectées : • Il ne doit y avoir aucune anomalie 767 bloquante pour les badgeages de tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps. • L'approbation doit être faite pour toutes les feuilles de temps comprises dans la période clôturée pour tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps.

Champ	Description
Paramètre constant pour la vue en saisie	Cette option permet de définir une valeur par défaut pour l'une des colonnes dans la feuille de temps. Elle est utilisée par les entreprises qui gèrent les mandats de placement de personnel. Les employés peuvent alors saisir plus rapidement leurs heures travaillées pour les clients auxquels ils ont été affectés dans le cadre d'un mandat. **Attention :** Conservez la valeur <Aucun> si votre entreprise n'utilise **pas** les mandats de placement. • Lorsque vous sélectionnez **Client,** lors de l'accès à une feuille de temps, chaque employé doit choisir, dans un fenêtre de sélection, le client 1087 pour qui il entre des heures travaillées. Les entrées de la feuille de temps peuvent uniquement être saisies pour le client sélectionné, car seul ce client s'affiche dans la colonne **Client.** Si l'employé doit entrer des heures travaillées pour un autre client, il doit quitter la feuille de temps, puis y accéder de nouveau afin de choisir un nouveau client.
Validité du modèle	Définir la période de validité du modèle : • Sélectionner **Ne pas limiter la validité du modèle** pour calquer la validité du modèle sur celle du calendrier. OU • Sélectionner **Limiter la validité du modèle aux dates suivantes,** puis spécifier les dates de début et de fin de la période pendant laquelle ce modèle sera valide.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Définir les informations sur les employés qui utilisent le modèle

Après avoir défini les informations générales 714, vous devez configurer les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps dans la fenêtre flottante **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle.**

Note : Les paramètres ci-dessous peuvent être remplacés par d'autres dans les dossiers des employés. 49

- **Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle** 718;
- **Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte** 719;
- **Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte** 719.

Champ	Description
Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle	Sélectionner l'approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle. La liste des approbateurs ne contient que les noms des employés identifiés comme approbateurs de feuilles de temps dans leur fiche d'employé (case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** de la fenêtre flottante **Feuille(s) de temps).**

Champ	Description
Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte *	Spécifier la durée dont l'employé dispose pour compléter sa feuille de temps et l'envoyer à l'approbateur (ex. 2 jours après la date de fin de la feuille de temps). Quand ce délai est dépassé, la feuille de temps prend le statut **En retard** et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'employé.  **Note :** Au besoin, vous pouvez configurer une tâche dans l'Assistant personnel 581 pour envoyer un courrier électronique à l'employé lorsque sa feuille de temps est en retard.
Ne pas afficher les alertes pour les feuilles de temps en retard	Sélectionner cette case si les employés à qui ce modèle de gestion de temps est attribué ne doivent pas visualiser les alertes sur les feuilles de temps en retard qui s'affichent dans la page d'accueil de l'application. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où l'on utilise les feuilles de temps pour obtenir les délégations faites par l'entremise des badgeages, mais dans lesquelles les employés n'ont pas à remplir de feuille de temps. Ce type de paramétrage exige des configurations de terminaux 542 qui permettent l'affichage de boutons où les employés peuvent indiquer leurs débuts et fins d'activités, en plus de leurs entrées et sorties.
Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte *	Spécifier la durée dont l'approbateur dispose pour approuver une feuille de temps (ex. 1 jour après la date de fin de la feuille de temps). Passé ce délai, la feuille de temps est classée **En retard** et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'approbateur et de son réviseur.
Les feuilles de temps n'ayant pas été modifiées sont automatiquement approuvées *	Sélectionner cette case pour que les feuilles de temps soient automatiquement approuvées quand aucune modification n'a été apportée par l'employé.  **Attention :** Même si cette case est cochée, il faut quand même que l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation pour que l'approbation automatique soit effectuée.
Permettre l'utilisation de plusieurs raisons dans une demande de congé	Cocher cette case si les employés ayant ce modèle de gestion de temps peuvent soumettre une demande de congé 288 (mode « évolué ») où ils peuvent sélectionner plusieurs raisons d'absences. Si cette case est décochée, l'option **Raisons multiples** ne sera pas disponible à l'ajout d'une demande de congé.  **Note :** Si vous cochez cette case, assurez-vous également de cocher la case **Permettre de combiner cette raison avec d'autres** dans les raisons d'absences 349 qui peuvent être combinées.

Définir les informations sur la création des feuilles de temps

Après avoir défini les informations générales 714 et les informations sur les employés qui utilisent le modèle 718 dans le modèle de gestion du temps, vous devez configurer les paramètres sur la création des entrées des feuilles de temps dans la fenêtre flottante **Informations sur la création des feuilles de temps.**

Horaire de travail

Champ	Description
Créer les entrées de la feuille de temps selon *	Cette liste déroulante permet de choisir comment les entrées de temps travaillé doivent être créées automatiquement dans la feuille de temps pour l'employé. Vous pourrez ainsi créer automatiquement des entrées pour du temps travaillé, par exemple si certains de vos employés font uniquement une seule activité (par ex. Service à la clientèle), il peut être plus rapide de créer leurs entrées de feuilles de temps en utilisant les diverses valeurs par défaut précisées dans les vues 738 pour générer ces entrées. **Note :** L'employé peut modifier les entrées de temps travaillé qui ont été créées automatiquement. Cependant, une entrée de feuille de temps générée par une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My Sigmia ou dans le module **Gestion** (dans le menu **Liste des feuilles de temps).** Si l'utilisateur supprime une entrée de feuille de temps générée par un événement (absence ou accident de travail), la quantité payée est remise à zéro. Cette suppression ne modifie pas, le cas échéant, le solde dans l'assignation de compteur de l'employé. Par exemple, si l'absence avait débité le compteur de l'employé (par ex. Maladie), le gestionnaire RH doit supprimer l'événement correspondant dans la **Gestion express** pour créditer le nombre d'heures ou de jours approprié dans le compteur de l'employé.

Option	Description
Aucun	Si vous choisissez **Aucun,** aucune entrée de feuilles de temps ne sera créée pour du temps travaillé. Les employés devront saisir eux-mêmes ces temps. De plus, aucune entrée de feuilles de temps ne sera générée pour les absences et les accidents de travail.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>L'horaire de travail défini dans le modèle</td><td>Si cette option est choisie, choisir l'horaire de travail à utiliser dans la liste déroulante Horaire de travail par défaut pour créer les entrées 721 figurant dans le modèle de gestion du temps.
Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers 622 figurant dans l'horaire de travail 666 sélectionné dans le modèle de gestion du temps associé à l'employé. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage 608 appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail sélectionné dans le modèle de gestion du temps.</td></tr>
<tr><td>L'horaire de travail de l'employé</td><td>Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers 622 figurant dans l'horaire de travail 666 associé à l'employé pour chacune des journées de la feuille de temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage 608 appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail de l'employé.
Par exemple :
Pour une feuille de temps d'un mois, l'employé est associé à l'horaire de travail A du 01 au 15 et à l'horaire de travail B du 16 au 30. Les entrées de la feuille de temps seront créées en fonction de l'horaire de travail A pour les journées du 01 au 15 et en fonction de l'horaire de travail B pour les journées du 16 au 30.</td></tr>
<tr><td>Le planning de l'employé</td><td>Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers 622 utilisés dans le menu Planning pour l'employé associé à ce modèle de gestion du temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage 608 appropriés qui sont utilisés dans ces découpages journaliers.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Horaire de travail par défaut pour créer les entrées</td><td>Si vous choisissez l'option L'horaire de travail défini dans le modèle 721 dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon 720, choisir l'horaire de travail 666 à utiliser.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Créer les feuilles de temps seulement pour les employés ayant une affectation à un mandat pendant la période *</td><td>Dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement seulement, sélectionner cette case pour que le système crée une feuille de temps pour un employé uniquement lorsque celui-ci est affecté à un mandat pendant la période de calendrier correspondante.

Attention : Cette case doit être décochée si votre entreprise n'utilise pas les mandats de placement.</td></tr>
<tr><td>Associer les entrées générées par défaut au poste principal de l'employé</td><td>À l'ajout d'un modèle, cette case (visible uniquement si le type de gestion de temps est Feuille de temps 715) est décochée par défaut.

Cette case a un impact sur la colonne Assignation de poste 732 qui peut être ajoutée dans les vues 738 du modèle de gestion du temps.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Lorsque la feuille de temps est générée, la colonne Assignation de poste 732 comprend automatiquement le poste principal de l'employé en vigueur à la date de l'entrée. L'employé peut modifier l'assignation de poste dans l'entrée de feuille de temps.

Si aucun poste n'a été affecté à l'employé ou s'il n'a aucun poste principal à la date de l'entrée, l'entrée est créée sans affectation de poste.

L'option ne s'applique pas aux entrées de conséquence (absences) ni aux entrées issues des badgeages.

Note : En activant cette option, les employés ont moins de saisie et les oublis sont moindres. Ils n'ont plus à choisir leur poste à chaque entrée et n'interviennent que pour les exceptions, par exemple, quand ils travaillent sur un autre poste. Leurs temps sont rattachés au bon poste dès le départ, ce qui limite les corrections et sécurise le calcul de leur rémunération.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Lorsque les employés remplissent leurs feuilles de temps, ils doivent sélectionner manuellement l'assignation de poste requise.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé</td><td>Sélectionner si les entrées de feuille de temps doivent être en Heures ou en Jours.</td></tr>
</table>

Temps travaillé

Attention : Les entrées de feuilles de temps pour du temps non travaillé ou travaillé (par ex. absences, accidents de travail, jours fériés) sont créées automatiquement si la configuration en vigueur dans votre entreprise le permet.



Entrées de feuilles de temps pour	Configuration requise
Absences	Sélectionner un facteur de temps dans le code de raison d'absence. 345
Accidents de travail	Sélectionner un facteur de temps dans le code de conséquence 331.
Jours fériés	Sélectionner un facteur de temps dans le jour férié. 61

Cependant dans les paramètres ci-dessous, vous pouvez configurer comment seront créées les entrées de feuilles de temps pour du temps travaillé s'il y a du temps qui est considéré non travaillé pour une journée donnée :

- **Créer des entrées de temps travaillé seulement lorsque la journée ne contient aucun temps non travaillé** 724
- **Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé** 725
- **Temps considéré non travaillé pour la génération du temps travaillé** 725

Champ	Description
Ne pas créer d'entrées de temps travaillé	Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée. Les utilisateurs doivent saisir toutes les entrées de temps travaillé.
Créer les entrées de la feuille de temps travaillé	Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire	Le système créera les entrées de temps travaillé en utilisant l'option choisie dans le paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps selon.** 720
Utiliser la valeur par défaut de la vue temps travaillé	Le système générera des entrées de temps travaillé en reportant une valeur par défaut précisée dans la vue 738 définie pour le temps travaillé. On peut ainsi saisir une valeur par défaut de 0 (zéro) dans la vue. Les employés devront compléter leurs entrées de feuilles de temps et saisir le nombre d'heures ou de jours qu'ils ont réellement travaillé.

Champ	Description

Créer des entrées de temps travaillé seulement lorsque la journée ne contient aucun temps non travaillé	Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée pour les journées où il y a du temps considéré non travaillé 725 (que ce soit une absence, un accident de travail ou un jour férié). Si le temps non travaillé ne couvre pas toute la journée, l'employé devra saisir manuellement le temps travaillé requis pour cette journée.
	Exemple - Feuilles de temps en heures
	• Pour une semaine donnée, Daniel Leblanc doit travailler lundi, mardi, mercredi. Il doit s'absenter pour une demi-journée le jeudi et pour toute la journée le vendredi. Des absences ont été créées pour le jeudi (3,5 heures avec le mode **Saisie détaillée de la durée)** et le vendredi (7 heures avec le mode **Automatique).**
	• Pour cette semaine, les entrées de temps travaillé suivantes sont créées dans sa feuille de temps :
	o Lundi = 7 heures;
	o Mardi = 7 heures;
	o Mercredi = 7 heures.
	• Des entrées de feuille de temps (en temps non travaillé) sont alimentées par les absences :
	o Jeudi = 3,5 heures;
	o Vendredi = 7 heures.
	• Comme il y a du temps considéré non travaillé pour la journée du jeudi, il devra saisir manuellement une ou plusieurs entrées de feuille de temps pour son temps travaillé du jeudi.

Champ	Description

Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé	Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée pour les journées où il y a du temps considéré non travaillé 725 pour la journée complète (que ce soit une absence, un accident de travail ou un jour férié). Si le temps non travaillé ne couvre pas toute la journée, une entrée de feuille de temps en temps travaillé est créée pour le nombre d'heures restant.
	Exemple - Feuilles de temps en heures
	• Pour une semaine donnée, Daniel Leblanc doit travailler lundi, mardi, mercredi. Il doit s'absenter pour une demi-journée le jeudi et pour toute la journée le vendredi. Des absences ont été créées pour le jeudi (3,5 heures avec le mode **Saisie détaillée de la durée)** et le vendredi (7 heures avec le mode **Automatique).**
	• Pour cette semaine, les entrées de temps travaillé suivantes sont créées dans sa feuille de temps :
	o Lundi = 7 heures;
	o Mardi = 7 heures;
	o Mercredi = 7 heures;
	o Jeudi = 3,5 heures.
	• Des entrées de feuille de temps (en temps non travaillé) sont alimentées par les absences :
	o 3,5 heures pour jeudi;
	o 7 heures pour vendredi.
	• Comme il s'est absenté uniquement 3,5 heures le jeudi, une entrée de feuille de temps de 3,5 heures en temps travaillé est créée pour la journée du jeudi. Il n'a pas à la saisir.

Temps considéré non travaillé pour la génération du temps travaillé	Si l'option **Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé a été sélectionnée,** 725 indiquer quel type de temps **(Absences et conséquences en temps non travaillé** ou **Absences et conséquences en temps travaillé)** doit être pris en compte pour la génération des entrées de feuilles de temps en temps travaillé en présence d'entrées de feuilles de temps contrôlées par une absence ou une conséquence, que celles-ci soient en temps non travaillé ou travaillé. **Feuilles de temps en heures** • Si la feuille de temps est en **Heures,** vous obtiendrez les mêmes résultats si vous cochez uniquement **Absences et conséquences en temps non travaillé** ou si vous cochez à la fois **Absences et conséquences en temps non travaillé** et **Absences et conséquences en temps travaillé.** Les heures d'absences (qu'elles soient en temps non travaillé ou travaillé) sont toujours déduites de la durée de l'entrée en temps travaillé qui est générée automatiquement. **Feuilles de temps en jours** • La case **Absences et conséquences en temps non travaillé** devrait toujours être cochée. • Si votre entreprise gère des absences en temps travaillé :

Champ	Description
	o ne cochez pas la case **Absences et conséquences en temps travaillé** pour que la durée de l'absence ou de la conséquence en temps travaillé soit ajoutée au temps travaillé régulier. Par exemple, si l'employé a une absence en temps travaillé de 0,5 jour, une entrée de feuilles de temps de 0,5 jour sera ajoutée dans la fenêtre **Temps travaillé** de sa feuille de temps, en plus de l'entrée en temps travaillé d'une durée de 1 jour généré automatiquement. o cochez la case **Absences et conséquences en temps travaillé** pour que la durée de l'absence ou de la conséquence en temps travaillé soit déduite du temps travaillé régulier dans la feuille de temps. Par exemple, si l'employé a une absence en temps travaillé de 0,5 jour, une entrée de feuilles de temps de 0,5 jour sera ajoutée dans la fenêtre **Temps travaillé** de sa feuille de temps. Cependant, l'entrée en temps travaillé générée automatiquement sera de 0,5 jour.

Options de création

Champ	Description
Délai de création des feuilles de temps *	Les feuilles de temps sont générées au fur et à mesure, selon les périodes du calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.** 715 Le délai paramétré peut être en jours, en heures ou en minutes. La feuille de temps peut être créée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période. **Exemples de délais de création** • 2 jours avant la date de début de la période • 1 jour après la date de fin de la période **Automatisation de la création des feuilles de temps** Pour que les feuilles de temps soient créées automatiquement en fonction de ce paramètre, vous devrez automatiser 742 la création. Si la création des feuilles de temps n'est pas automatisée, vous devrez créer manuellement 742 les feuilles de temps des employés pour chaque période. **Restriction concernant les employés inactifs** Aucune feuille de temps n'est générée automatiquement en fonction des périodes du calendrier pour les employés inactifs, c'est-à-dire les employés qui ont quitté l'entreprise et pour lesquels vous avez saisi une date de départ dans leur dossier d'employé.

Champ	Description
Envoyer pour approbation les feuilles de temps lors de leur création	Sélectionner cette case si les feuilles de temps qui seront créées (en fonction du paramètre **Délai de création des feuilles de temps**[726]**)** doivent avoir automatiquement le statut **En attente d'approbation.** Cette case peut être cochée dans les entreprises où les entrées de feuilles de temps des employés sont générées automatiquement en fonction d'une des options choisies dans le paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps selon)** du modèle de gestion du temps. **Exemple** Un groupe d'employés fait uniquement du service à la clientèle. Toutes les entrées de la feuille de temps doivent avoir « Service à la clientèle » comme activité. Le gestionnaire doit : • définir les colonnes[731] et les vues[738] requises dans le modèle de gestion du temps; • préciser la période requise dans le paramètre **Délai de création des feuilles de temps;** • automatiser[742] la création des feuilles de temps. À la création automatique de la feuille de temps : • les entrées de feuilles de temps de ces employés sont générées automatiquement (en fonction du paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps selon);** • le statut de ces feuilles de temps passe automatiquement à **En attente d'approbation.** Ces employés n'auront donc jamais à remplir leur feuille de temps. Les approbateurs désignés pour ces employés devront toutefois approuver les feuilles de temps de leurs employés.

Options de saisie

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Proposer une quantité à la saisie d'une heure de début et de fin</td><td>
Sélectionner cette case afin de permettre une saisie plus rapide des entrées de feuilles de temps où l'heure de début et l'heure de fin sont requises.

Note : Cette option s'applique uniquement si le modèle de gestion du temps comprend les colonnes 731 Heure de début et Heure de fin.

Lorsque cette case est cochée, l'employé se verra proposer un nombre d'heures travaillées (dans la colonne Quantité) qui tiendra compte de l'heure de début et de l'heure de fin saisies. Au besoin, l'employé peut cependant modifier la quantité proposée par défaut.

Attention : Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la quantité proposée.

Exemple
Un employé verra la quantité suivante s'il saisit les heures suivantes :
<table>
<tr><th>Date</th><th>Heure de début</th><th>Heure de fin</th><th>Quantité proposée</th></tr>
<tr><td>11 mars</td><td>13:00</td><td>17:00</td><td>4:00</td></tr>
<tr><td>11 mars</td><td>09:00</td><td>17:00</td><td>8:00 - Dans ce cas, l'employé doit modifier la quantité proposée pour retirer la durée du repas du midi.</td></tr>
<tr><td>11 mars</td><td>23:00</td><td>03:00</td><td>4:00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Avertir lorsque des entrées de feuilles de temps se chevauchent en raison des heures de début et de fin	Sélectionner cette case afin d'empêcher les erreurs lors de la saisie et de l'approbation des feuilles de temps. **Note :** Cette option s'applique uniquement si le modèle de gestion du temps comprend les colonnes 731 **Heure de début** et **Heure de fin.** Lorsque cette case est cochée, l'employé qui saisit sa feuille de temps ou l'approbateur qui approuve la feuille de temps visualiseront un avertissement s'il y a un chevauchement dans les heures de début et de fin figurant dans deux entrées de la feuille de temps (que ce soit du temps travaillé ou du temps non travaillé). L'avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche pas : • la sauvegarde de la feuille de temps; • l'envoi pour approbation de la feuille de temps; • l'approbation de la feuille de temps. **Exemple** Un employé verra l'avertissement s'il saisit les entrées suivantes :

Date	Heure de début	Heure de fin
11 mars	13:00	17:00
11 mars	14:00	15:00

Affichage des fériés, absences et jours de repos

Si vous sélectionnez des couleurs, une légende s'affiche automatiquement dans le bas de la fenêtre **Informations sur l'utilisation** dans la feuille de temps.

Champ	Description
Affichage des jours fériés	Pour les journées correspondant aux jours fériés 61 figurant dans la table de jours fériés attribuée à l'employé 58, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans la fenêtre **Comparatif sur l'horaire** de la feuille de temps. • Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir **Ne pas mettre en évidence.** • Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir **Mettre en évidence avec la couleur de fond,** puis sélectionner la couleur requise.

Champ	Description
Affichage des journées d'absences	Pour les journées d'absences 263 de l'employé, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans la fenêtre **Comparatif sur l'horaire** de la feuille de temps. • Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir **Ne pas mettre en évidence.** • Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir **Mettre en évidence avec la couleur de fond,** puis sélectionner la couleur requise.
Affichage des journées de repos	Pour les journées de repos, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans la fenêtre **Comparatif sur l'horaire** de la feuille de temps. **Note :** Pour que la couleur soit appliquée dans la fenêtre **Comparatif sur l'horaire,** il faut que les heures et les jours travaillés soient à zéro dans : • l'horaire de l'employé (si vous n'utilisez **PAS** le module GTA avancée; • le planning de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée). • Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir **Ne pas mettre en évidence.** • Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir **Mettre en évidence avec la couleur de fond,** puis sélectionner la couleur requise.

Message de confirmation lors de l'envoi pour approbation

Champ	Description
Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation	Si cette case est cochée, un message de confirmation, ainsi qu'une case à cocher, sont affichés lorsqu'un utilisateur envoie une feuille de temps pour approbation. L'utilisateur doit cocher la case pour que l'envoi pour approbation se déclenche. **Attention :** Quand cette option est activée, l'utilisateur ne peut plus envoyer plusieurs feuilles de temps à la fois pour approbation.
Message à afficher à côté de la case à cocher pour confirmer l'envoi	Ce paramètre est uniquement affiché si la case **Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation** 730 a été cochée. Saisir le message de confirmation qui doit être affiché aux utilisateurs avant que ceux-ci puissent envoyer leur feuille de temps pour approbation.

Informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps

Ce paramètre vous permet de configurer les instructions qui s'affichent dans les feuilles de temps.

Ces instructions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 1043.

Définir les données à saisir dans la feuille de temps

Après avoir défini les informations générales 714, les informations sur les employés qui utilisent le modèle 718 et les informations sur la création des feuilles de temps 720 dans le modèle de gestion du temps, vous devez préciser quelles données les employés doivent saisir dans leurs feuilles de temps.

1. Définir les données (colonnes) à saisir 731 dans chacun des quatre groupes **(Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé)** des feuilles de temps utilisant ce modèle.

   Dans le groupe **Temps travaillé,** vous pouvez également activer une vue tabulaire 739 si vous utilisez les projets.



Attention : Seules les colonnes sélectionnées dans un groupe pourront être choisies lors de la définition des vues 738.

2. Définir les vues 738 (pour la saisie par les employés et les approbateurs) pour chacun des quatre groupes **(Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé).**



Note : Les groupes et les colonnes pour lesquels aucune vue n'est définie seront cachés aux utilisateurs du module My Sigmia.

Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Lors de l'ajout d'un modèle de gestion du temps 714, vous devez définir les colonnes pouvant être saisies dans chacun des quatre groupes **(Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé)** de toutes les feuilles de temps générées à partir de ce modèle.

Les colonnes que vous ajoutez à un modèle de gestion du temps sont disponibles lors de la définition des vues 738 pour la saisie par les employés et l'approbateur.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante requise **(Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé),** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche toutes les colonnes pouvant être ajoutées dans un modèle de gestion du temps.

Colonnes pouvant être ajoutées dans un modèle de gestion du temps

Colonne	Description
Activité	Permet à l'employé de sélectionner l'activité[704] applicable, par exemple, **Réunion.** L'employé peut uniquement sélectionner les activités qui respectent les règles d'association aux projets[705] définies pour chaque activité.
Assignation de mandat	Cette colonne précise l'affectation de mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps. Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.
Assignation de poste	Permet à l'employé de sélectionner l'assignation de poste applicable à cette entrée de feuille de temps. L'employé peut uniquement sélectionner ses assignations de poste qui sont actives (qu'il s'agisse d'un poste principal ou non).  **Note :** Dans le modèle de gestion du temps, le paramètre **Associer les entrées générées par défaut au poste principal de l'employé**[722] peut être activé pour que le poste principal de l'employé soit automatiquement reporté dans l'entrée au moment de la génération de la feuille de temps.
Client	Permet à l'employé de sélectionner le client[1087] applicable, par exemple, **CarburEX.**
Commentaire du rejet de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté[578] l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.  **Note :** Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet[570] des entrées de feuilles de temps.  **Attention :** Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut **En attente d'envoi,** il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation, Refusée** ou **Approuvée.**
Date	Permet à l'employé de sélectionner la date requise dans le calendrier.

Colonne	Description
Descriptif du statut de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le statut de validation qui s'applique pour cette entrée de feuille de temps : • **À valider** • **Valide** • **Rejetée**  **Note :** Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet 570 des entrées de feuilles de temps.  **Attention :** Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut **En attente d'envoi,** il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation, Refusée** ou **Approuvée.**
Exportée vers la facturation	Sélectionner cette case si l'entrée de la feuille de temps doit être exportée pour des besoins de facturation une fois que la période de calendrier correspondante est fermée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Exportée vers la paie	Sélectionner cette case si l'entrée de la feuille de temps doit être exportée vers le service de la paie une fois que la période de calendrier correspondante est fermée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Facteur	Permet à l'employé de sélectionner le facteur 708, par exemple, **Heures supplémentaires, Taux régulier,** etc.
Facturable	Permet à l'employé de préciser si le temps de travail est facturable au client 732. Lorsque cette colonne est ajoutée dans les vues 738 du modèle de gestion du temps attribué aux employés 45, les utilisateurs peuvent consulter les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la feuille de temps :** • nombre d'heures ou de jours facturables; • nombre d'heure ou de jours non facturables; • taux de facturation. Si l'utilisateur coche la case **Facturable,** puis qu'il enregistre l'entrée de feuille de temps, ces informations sont mises à jour immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la feuille de temps.**

Colonne	Description
	 **Attention :** Si vous avez activé le mode tabulaire 739 dans le modèle de gestion du temps de l'employé, le nombre d'heures ou de jours facturables et le taux de facturation ne sont pas immédiatement mis à jour lorsque l'employé coche la case **Facturable.** Ces informations se mettent à jour uniquement lorsque l'employé sauvegarde la feuille de temps. Aucun taux de facturation n'est disponible si l'employé est absent pour toute la période et que des entrées 323 ont été ajoutées dans la section **Temps non travaillé** de la feuille de temps. **Nombres dans les grilles** Dans les menus ci-dessous, les utilisateurs peuvent visualiser des nombres dans les colonnes qui affichent le nombre d'heures facturées, le nombre de jours facturés, ainsi que le taux de facturation, s'ils ont coché la case **Facturable** dans des entrées de feuilles de temps. **Mode** / **Menu** Gestion : • **GTA > Liste des feuilles de temps** (dans la barre de menus RH Global) My Sigmia : • **Feuille de temps > Mes feuilles de temps** • **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** **Prise en compte de l'unité sélectionnée dans le modèle de gestion du temps** Si le modèle de gestion du temps permet aux utilisateurs de saisir des entrées de feuilles de temps en heures et en jours, les informations sur le temps facturé tiennent uniquement compte des entrées ayant l'unité sélectionnée dans le champ **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé** 722. **Exemple** • Dans le modèle de gestion du temps : o L'unité sélectionnée dans un modèle de gestion du temps est **Jours.** o La colonne **Facteur** a été ajoutée dans les vues. Avec cette colonne, les utilisateurs peuvent sélectionner une unité en heures et un facteur en heures dans l'entrée de feuille de temps. • Un utilisateur ajoute une entrée de feuille de temps en heures et il coche la case **Facturable** (pour une délégation syndicale). • Résultat : les informations sur le temps facturable comptabilisent le nombre de jours facturables et non facturables, ainsi que le taux de facturation, pour les entrées dont l'unité est **Jours.**

Colonne	Description
Fournisseur	Permet à l'employé de sélectionner le fournisseur 1087 applicable, par exemple, **Groupe TransAlp.** Note : Lorsque la sélection d'un fournisseur est requise, l'employé doit aussi souvent entrer le numéro de réquisition 735 applicable.
Jour de la semaine	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous pouvez l'ajouter pour que l'employé puisse voir à l'écran le jour de la semaine correspondant à la date saisie dans l'entrée de feuille de temps.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications 579 apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▷. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▽. **Note :** Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet 570 des entrées de feuilles de temps. **Attention :** Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut **En attente d'envoi,** il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation, Refusée** ou **Approuvée.**
Heure de début et **Heure de fin**	Permet à l'employé d'entrer les heures de début et de fin applicables, par exemple, de 08:00 à 17:00.
Majoration	Entrer le pourcentage de majoration entre le taux payé et le taux facturé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, la valeur figurant dans cette colonne correspond au pourcentage de majoration entre le taux payé et le taux facturé précisé dans la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Mandat	Cette colonne précise le mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps. Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.
N° de réquisition	Permet à l'employé d'entrer le numéro du bon de réquisition applicable. Note : Lorsque l'inscription d'un numéro de réquisition est requise, l'employé doit aussi souvent sélectionner le fournisseur 735 applicable.
Note	Permet à l'employé d'entrer une note au besoin.

Colonne	Description
Payable	Permet à l'employé de préciser si le temps de travail est payable ou non à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Poste	Permet à l'employé de sélectionner un poste, par exemple, **Chef de service - Entretien.** L'employé peut uniquement sélectionner les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans le dossier de l'employé. **Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)** • Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes. • Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale). **Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)** • Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes : o Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** o Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.** • Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC.** • Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.** • Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
Projet	Permet à l'employé de sélectionner le projet 685 applicable, par exemple, **Projet ABC.** L'employé peut uniquement sélectionner les projets qui respectent : • les règles d'association aux budgets 689, activités 690, clients 691 et populations 691 définis pour chaque projet; • les règles d'association aux employés 688 définies pour chaque projet et les dates de début et de fin définies pour chaque employé 694; • les dates de début et de fin définies pour chaque projet 693.

Colonne	Description
Quantité avec application du facteur	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous pouvez l'ajouter pour que l'employé puisse voir à l'écran le résultat d'une quantité multipliée par un facteur. **Exemples** Dans la fenêtre **Dépense :** vous pouvez visualiser dans la grille de saisie, le résultat du nombre de kilomètres (quantité) multiplié par le barème (facteur). Dans la fenêtre **Temps travaillé :** vous pouvez visualiser le nombre d'heures supplémentaires (quantité multipliée par un facteur de 1,5).
Quantité facturée	Par défaut, le système reporte automatiquement dans cette colonne la quantité payée. Cependant, l'employé peut modifier cette quantité au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Quantité payée	Permet à l'employé d'entrer la quantité payée, c.-à-d. la quantité réelle de temps travaillé.
Séquence	Permet à l'employé d'entrer le numéro de séquence correspondant à la paie sur laquelle la quantité doit être payée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Taux facturé	Permet à l'employé d'entrer le taux facturé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, ce taux provient de la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Taux payé	Permet à l'employé d'entrer le taux payé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, ce taux provient de la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Transfert	Cette colonne indique si l'entrée a été exportée ou non vers la facturation ou vers la paie. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.

4. Choisir la colonne à associer à un modèle de gestion du temps, puis cliquer **Sélectionner.**
5. Pour chaque colonne, préciser :
   - La valeur par défaut.
   - Si la saisie est obligatoire.
   - Si les données s'affichent en lecture seule.
   - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Étape suivante

Une fois que les colonnes sont définies dans le modèle de gestion du temps, définissez les vues pour la saisie 738 par les employés et l'approbateur.

Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Les vues définissent les colonnes 731 que les employés et l'approbateur peuvent saisir pour chacun des groupes **(Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé)** dans la feuille de temps. Vous pouvez définir des vues distinctes pour la saisie par les employés et l'approbateur.



Note : Les groupes et les colonnes pour lesquels aucune vue n'est définie seront cachés aux utilisateurs du module My Sigmia.

Définir une vue standard dans un groupe (Bonis, Dépenses, Temps travaillé, Temps non travaillé)

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante requise **(Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé),** cliquer **Éditer la vue.**

   Résultat : Le système affiche les deux vues disponibles :

   - une vue pour la saisie par les employés;
   - une vue pour pour l'approbateur.
4. Dans la vue réservée pour la saisie par les employés, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche toutes les colonnes qui ont été définies dans le modèle de gestion du temps.
5. Choisir les colonnes qui doivent s'afficher, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système reporte dans la vue le nom des colonnes sélectionnées dans le modèle de gestion du temps.
6. Pour chaque colonne, préciser :

   - La valeur par défaut proposée lorsqu'on ajoute une entrée dans les feuilles de temps générées à partir de ce modèle. L'employé ou l'approbateur peut cependant modifier cette valeur lors de la saisie de l'entrée de feuille de temps.
   - Si la saisie est obligatoire.
   - Si les données s'affichent en lecture seule.
   - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
   - L'ordre dans lequel cette colonne doit s'afficher dans l'entrée de feuille de temps. Il est recommandé de numéroter initialement les colonnes de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des colonnes d'une même vue.
   - Le regroupement éventuel. Pour regrouper deux colonnes à l'affichage dans la feuille de temps, préciser le même chiffre pour ces deux colonnes dans la case **Regroupement.** Cette option est particulièrement utile lorsque l'affichage doit être simplifié pour l'approbateur, par exemple.

7. Répéter les étapes 4 à 6 pour la vue réservée à l'approbateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue.

Définir une vue tabulaire par projet pour le temps travaillé

Si la saisie des projets[685] est requise dans vos entrées de feuille de temps, vous pouvez activer une vue tabulaire pour le groupe **Temps travaillé** uniquement. Avec cette vue tabulaire, l'employé visualisera un tableau où il lui suffit de saisir les informations appropriées pour chaque journée et pour chaque projet.



Note : Lorsque la case **Utiliser la vue tabulaire** est coché :

- La sélection d'une option est obligatoire dans le paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps selon**[720]. Si aucune option n'a été sélectionnée, un message d'erreur s'affiche à la sauvegarde du modèle de gestion de temps.
- Aucune valeur par défaut ne peut être choisie pour les colonnes **Projet** et **Quantité payée.**

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Temps travaillé,** cocher la case **Utiliser la vue tabulaire.**
4. Préciser les projets qui doivent être présents dans le tableau de saisie lorsque la feuille de temps est générée.

Option	Utilisation
Afficher uniquement les projets associés à l'employé	Sélectionner cette option si des projets de feuille de temps sont associés[70] directement à l'employé. Lorsque la feuille de temps sera générée, le tableau de saisie comprendra uniquement les projets actifs de l'employé. Lorsque cette option est sélectionnée, l'employé peut toutefois visualiser le bouton **Ajouter un nouveau projet** lorsqu'il remplit sa feuille de temps. En cliquant ce bouton, l'employé peut sélectionner un projet parmi les projets disponibles pour tous les employés, par exemple s'il travaille de façon ponctuelle sur un projet auquel il n'est pas associé directement.  **Attention :** Si cette option est choisie, vous devez absolument associer des projets de feuille de temps directement à l'employé[70]. Si l'employé n'est associé à aucun projet ou si seul un projet par défaut est sélectionné dans le dossier de l'employé[69], aucun projet ne sera reporté par défaut dans la feuille de temps.

Option	Utilisation
Afficher les projets associés à l'employé et les projets associés à tous les employés	Sélectionner cette option si des projets de feuille de temps sont associés 70 directement à l'employé, mais que vous avez aussi un nombre restreint de projets qui sont associés à tous les employés. Lorsque la feuille de temps sera générée, le tableau de saisie comprendra les projets actifs de l'employé, ainsi que les projets ouverts pouvant être utilisés par tous les employés pendant la période en cours. Lorsque cette option est sélectionnée, l'employé **ne** peut **pas** visualiser le bouton **Ajouter un nouveau projet** lorsqu'il remplit sa feuille de temps. Il ne peut donc pas sélectionner de nouveaux projets. Il doit se contenter de préciser les informations pour les projets affichés.

5. Vérifier que toutes les colonnes 731 requises figurent bien dans la fenêtre **Temps travaillé.**
   - Au besoin, cliquer **Ajouter** pour sélectionner d'autres colonnes.
   - Vérifier que la colonne **Projet** est bien présente et qu'elle est obligatoire.
6. Dans la vue réservée pour la saisie par les employés, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche toutes les colonnes qui ont été définies dans le modèle de gestion du temps.
7. Choisir les colonnes qui doivent s'afficher, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système reporte dans la vue le nom des colonnes sélectionnées dans le modèle de gestion du temps.
8. Pour chaque colonne, préciser :
   - La valeur par défaut proposée lorsqu'on ajoute une entrée dans les feuilles de temps générées à partir de ce modèle. L'employé ou l'approbateur peut cependant modifier cette valeur lors de la saisie de l'entrée de feuille de temps.
   - Si la saisie est obligatoire.
   - Si les données s'affichent en lecture seule.
   - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
   - L'ordre dans lequel cette colonne doit s'afficher dans l'entrée de feuille de temps. Il est recommandé de numéroter initialement les colonnes de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des colonnes d'une même vue.
9. Répéter les étapes 6 à 8 pour la vue réservée à l'approbateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue.

Comment s'appliquent la vue pour la saisie et la vue pour l'approbateur?

Voici à quel moment s'appliquent la vue pour la saisie 738 et la vue pour l'approbateur 738 :

Statut de la feuille de temps	Employé qui doit remplir sa feuille de temps 1 741	Approbateur de feuille de temps	Gestionnaire qui n'est pas approbateur de feuille de temps	Employé qui est correcteur de feuille de temps
En attente d'envoi	Vue pour la saisie	Vue pour la saisie 2 741	Vue pour la saisie 2 741	Sans objet. Le correcteur accède uniquement à la feuille de temps lorsqu'elle a le statut **Approuvé.**
En retard	Vue pour la saisie	Vue pour la saisie 2 741	Vue pour la saisie 2 741	Sans objet. Le correcteur accède uniquement à la feuille de temps lorsqu'elle a le statut **Approuvé.**
En attente d'approbation	Vue pour la saisie	Vue pour l'approbateur 3 741	Vue pour la saisie 2 741	Sans objet. Le correcteur accède uniquement à la feuille de temps lorsqu'elle a le statut **Approuvé.**
Approuvé	Vue pour la saisie	Vue pour la saisie 2 741	Vue pour la saisie 2 741	Vue pour la saisie 2 741

1 L'employé remplit sa feuille de temps dans My Sigmia, à partir du menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps.**

2 Si l'utilisateur a le droit d'accéder à la feuille de temps, par exemple, à partir du menu **Liste des feuilles de temps,** de la **Gestion express** de l'employé ou du dossier de l'employé (en cliquant l'hyperlien **Voir les feuilles de temps de cet employé).**

3 Si l'approbateur accède à la feuille de temps :

- à partir du centre de notification des workflows;
- dans My Sigmia, à partir du menu **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps;**
- en mode Gestion (s'il a les accès requis), à partir du menu **Liste des feuilles de temps,** de la **Gestion express** de l'employé ou du dossier de l'employé (en cliquant l'hyperlien **Voir les feuilles de temps de cet employé).**

Puis-je cacher les colonnes Unité et Facteur dans les entrées de feuilles de temps en temps travaillé?

Oui. Si les employés doivent saisir leurs feuilles de temps dans une seule unité (que ce soit en heures ou en jours) et qu'ils doivent sélectionner uniquement le facteur **Régulier,** vous pouvez configurer le modèle de gestion du temps pour que les colonnes **Unité** et **Facteur** ne s'affichent pas lors de la saisie.

Avec la configuration ci-dessous, les employés ne visualisent pas les colonnes **Unité** et **Facteur** lorsqu'ils saisissent leurs feuilles de temps. Ces colonnes sont masquées à la saisie. Cependant, les entrées de feuilles de temps enregistrées comprennent quand même le facteur par défaut qui doit être pris en compte par les analyses de temps 817 incluses dans l'outil d'analyse de temps 814 attribué à l'employé 45.

1. Dans les colonnes 731 incluses dans le modèle de gestion du temps, ajouter la colonne **Facteur**.



Attention : Pour que les entrées de feuilles de temps soient prises en compte par les analyses de temps, sélectionner un facteur par défaut dans la colonne **Facteur :**

- Régulier (avec une unité en heures pour le groupe **Temps travaillé)** si les employés saisissent une feuille de temps en heures;
- Régulier (avec une unité en jours pour le groupe **Temps travaillé)** si les employés saisissent une feuille de temps en jours.

2. Dans les vues (pour la saisie 738 par les employés ou pour l'approbateur 738), ne **PAS** ajouter la colonne **Facteur**.

Automatiser la création des feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Afin que la création des feuilles de temps soit faite automatiquement, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle de gestion du temps. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), les feuilles de temps des employés associés à ce modèle de gestion du temps seront créées automatiquement.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de gestion du temps requis.
3. Cliquer **Automatiser.**

   Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à une tâche planifiée provenant de l'automatisation d'un modèle de gestion du temps ne peut pas être modifiée dans le menu **APS > Planifications de tâches,** car ce sont les paramètres figurant dans le modèle de gestion du temps 714 qui contrôlent le moment de l'exécution.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle.

Créer manuellement les feuilles de temps à partir du modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que vous avez créé 714 un modèle de gestion du temps et que vous l'avez attribué 46 à un employé, les feuilles de temps de cet employé sont habituellement générées automatiquement en fonction des paramètres précisés dans le modèle, car vous aurez automatisé 742 la création des feuilles de temps.

Cependant, vous pouvez aussi créer manuellement des feuilles de temps basées sur un modèle pour les employés concernés, par exemple pour permettre la saisie d'heures rétroactives.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Employés utilisant ce modèle de gestion du temps** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** pour vérifier pour quels employés les feuilles de temps seront créées.
4. Cliquer sur le bouton **Créer les feuilles de temps des employés associés à ce modèle.**
5. Sélectionner la période pour laquelle la feuille de temps doit être créée.

   Résultat : Pour chaque employé affecté à ce modèle, le système crée une feuille de temps pour la période sélectionnée.

Créer des entrées de feuille de temps pour une conséquence

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Barre de menus : **RH Global** Menu : **GTA > Absence**

Si votre entreprise utilise les feuilles de temps, vous pouvez créer des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'un utilisateur entre les données concernant les jours perdus dans la conséquence associée à une absence ou un accident de travail.

- Pour les absences, c'est le code de raison d'absence 345 sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de raison d'absence, ces entrées peuvent être faites :
  - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Vacances ou Maladie;
  - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.
- Pour les accidents de travail, c'est le code de conséquence 331 sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de conséquence, ces entrées peuvent être faites :
  - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer les absences causées par un accident de travail).
  - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail).



Note : Une entrée de feuille de temps générée à partir d'une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée ou supprimée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My Sigmia ou mode **Gestion** dans le menu **Liste des feuilles de temps.** La seule façon de supprimer ces entrées est de supprimer l'événement correspondant dans la **Gestion express.**

Configuration requise

Pour que le système crée automatiquement des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'une absence ou un accident de travail est ajouté, vous devez effectuer les configurations

suivantes :

- Une option (différente de **<Aucun>)** doit être choisie dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du modèle de gestion du temps[720] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
- Pour les absences, préciser un facteur de temps pour le code de raison d'absence[345]. Voir des exemples de configurations dans la FAQ Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?[326]
- Pour les accidents de travail, préciser un facteur de temps pour le code de conséquence[331] .

Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus

La création des entrées de feuilles de temps peut être faite, peu importe la méthode de calcul des jours perdus choisie dans la conséquence.

Type d'événement	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Absence[265]	• **Automatique**[309] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • **Manuel;**[319] • **Saisie détaillée de la durée.**[320]
Accident de travail	• **Automatique**[309] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • **Manuel;**[319] • **Saisie détaillée de la durée.**[320]



Attention : Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période de plus d'une journée dans une absence ou un accident de travail, aucune entrée de feuille de temps n'est créée. L'option **Manuel** devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins.

Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé

Si vous utilisez le module My Sigmia, vous pouvez générer des entrées de feuilles de temps à partir des absences qui sont créées à partir des demandes de congé. Dans ce cas, le paramètre d'entreprise **Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé** doit être décoché. De plus, vous devez aussi :

- Choisir le facteur de temps requis dans la raison d'absence[345].
- Choisir l'option requise (à l'exception de l'option **<Aucun>)** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du modèle de gestion du temps[720] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.

Le type de calcul de la durée choisi dans la demande de congé a un impact sur la méthode de calcul des jours perdus dans l'absence correspondante créée pour cette demande de congé.

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Une journée complète ou plusieurs journées complètes	**Automatique**[309] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire)

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Une partie de la journée (que ce soit pour une demi-journée ou quelques heures dans une journée)	Saisie détaillée de la durée 320

Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Les quantités reportées dans la feuille de temps tiennent compte des valeurs précisées pour les jours perdus dans la conséquence.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous utilisez le mode **Manuel** pour une période de plus d'une journée, aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour chacun des jours dans cette période. L'utilisation du mode **Manuel** doit être réservée à des absences ou accidents de travail de moins d'une journée.
- Si vous utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour précisé dans l'événement.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement sans date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour jusqu'à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec une date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps en tenant compte du paramètre d'entreprise **Type de date qui sera saisie dans les conséquences.**

Impact du paramètre Type de date qui sera saisie dans les conséquences sur les entrées de feuille de temps

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de fin	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de fin (précisée dans la conséquence), inclusivement. Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de fin), il y aura trois entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février • 11 février
Date de retour	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de retour (précisée dans la conséquence). Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de retour), il y aura deux entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février

FAQ - Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?

1. Dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé, sélectionnez une des options (à l'exception de l'option **<Aucun>)** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** 720.
2. Dans les raisons d'absences, effectuer la configuration requise.

   La configuration qui doit être réalisée dans les raisons d'absences dépend du paramétrage en vigueur dans votre entreprise pour les feuilles de temps.

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en **heures.**	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en **heures** dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en **heures** dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système **Régulier** en heures (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. **Exemple de besoin** • Vous avez une raison d'absence **Maladie.** • Si un employé a une absence de 7 heures pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée de 7 heures dans la fenêtre **Temps non travaillé** dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence **Maladie** pour que ce soit plus significatif pour l'employé. **Configuration requise** 1. Ajouter un facteur 708. • Description = Saisir une description significative, par exemple, **Maladie.** • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Heures 2. Dans la raison d'absence **Maladie,** sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre **Facteur de temps.** 347

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en **jours.**	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en **jours** dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en **jours** dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système **Régulier** en jours (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. **Exemple de besoin** • Vous avez une raison d'absence **Maladie.** • Si un employé a une absence d'un jour pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée pour 1 jour dans la fenêtre **Temps non travaillé** dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence **Maladie** pour que ce soit plus significatif pour l'employé. **Configuration requise** 1. Ajouter un facteur 708. • Description = Saisir une description significative, par exemple, **Maladie.** • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Jours 2. Dans la raison d'absence **Maladie,** sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre **Facteur de temps.** 347

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Certains employés saisissent leur temps travaillé en **heures** et d'autres employés saisissent leur temps travaillé en **jours.**	Vous devez dupliquer les raisons d'absences afin que les entrées de feuilles de temps correspondant aux absences s'affichent dans l'unité (heures ou jours) utilisée pour les entrées de temps travaillé. De cette façon, le comparatif sur l'horaire sera cohérent et significatif pour les employés qui saisissent des feuilles de temps. **Note :** Pour que les employés puissent visualiser uniquement les raisons d'absences applicables au mode de saisie de leurs feuilles de temps, vous devez au préalable configurer des populations. Dans les conditions définies dans ces populations, on sélectionne habituellement le champ se rapportant au modèle de gestion du temps de l'employé, car c'est le modèle de gestion du temps de l'employé qui détermine si les entrées de la feuille de temps sont en heures ou en jours. **Configuration requise** 1. Ajouter deux populations. • Population **Employés ayant feuilles de temps en heures** où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés • Population **Employés ayant feuilles de temps en jours** où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés 2. Dupliquer chaque raison d'absence, par exemple. • Ajouter une raison d'absence **Maladie** pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en heures (voir un exemple de configuration 326). Dans le paramètre **Visibilité de cette raison d'absence,** 352 sélectionner la population **Employés ayant feuilles de temps en heures.** • Ajouter une raison d'absence **Maladie** pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en jours (voir un exemple de configuration 327). Dans le paramètre **Visibilité de cette raison d'absence,** 352 sélectionner la population **Employés ayant feuilles de temps en jours.**

Ajouter un modèle de gestion de temps pour les badgeages

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que le modèle de gestion du temps est ajouté, vous devez l'attribuer à un ou plusieurs employés 45.

Note : La présente rubrique décrit le paramétrage de base d'un modèle de gestion de temps si les employés doivent pointer leurs heures d'arrivée et de départ sur un terminal. Du paramétrage supplémentaire peut être requis dans les cas suivants :

- Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez définir les paramètres sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence 757.
- Si vous utilisez le planning, vous pouvez définir les paramètres sur la création automatique des badgeages. 755

Définir les informations générales

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Sélectionner le type de gestion de temps requis	Sélectionner **Gestion du temps et activité avancé : planification du temps et badgeages par terminaux physiques ou virtuels.** Seuls les paramètres s'appliquant à la gestion des badgeages s'afficheront dans le modèle, ce qui facilitera la configuration.  **Attention :** La case **Gestion du temps et activité avancé : planification du temps et badgeages par terminaux physiques ou virtuels** ne peut pas être décochée si un employé associé à ce modèle a un badgeage.
Nom du modèle *	Entrer le nom (description) du modèle.
Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées *	Choisir un calendrier 1071. • Les périodes de ce calendrier peuvent être utilisées dans les analyses de temps finales 826 afin d'évaluer les heures ou les jours travaillés afin que des transactions soient ajoutées dans les compteurs de l'employé.
Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées *	Lorsqu'un administrateur modifie l'état des périodes 1074 du calendrier sélectionné, Sigmia implante des validations et affiche des messages d'erreur qui empêchent les utilisateurs d'effectuer les opérations suivantes : • modifications au planning; • modifications aux badgeages; • ajout de feuilles de temps; • modifications ou suppressions de l'horaire de travail attribué dans les dossiers des employés et suppressions d'un historique de dossier d'employé comprenant un horaire de travail.  **Note :** Pour tous les détails sur ces validations, consultez la rubrique Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée 1075.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Opérations</th><th>Validations</th></tr>
<tr><td>Planning et badgeages</td><td>Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente, Ouvert ou Correction, les utilisateurs peuvent :
modifier les données dans le menu Planning; 382
ajouter, modifier ou supprimer les heures de présences 479 des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse.
Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée ou Scellée, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci sont utilisées par le service de la paie.</td></tr>
<tr><td>Feuilles de temps</td><td>Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente ou Ouvert, les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer une feuille de temps.

Attention : La suppression d'une feuille de temps est interdite lorsque son statut est Approuvée.

Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée, Correction ou Scellée, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci sont utilisées par le service de la paie.
Seuls les employés désignés comme correcteurs de feuilles de temps 51 peuvent modifier les entrées dans les feuilles de temps approuvées.
Aucune nouvelle feuille de temps ne peut être ajoutée.</td></tr>
<tr><td>Horaire de travail attribué à l'employé</td><td>Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente, Ouvert ou Correction, les utilisateurs peuvent :
modifier ou supprimer l'horaire de travail attribué à un employé 41;
supprimer un historique de dossier d'employé comprenant un horaire de travail.
Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée ou Scellée, aucune modification n'est permise pour ces données.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
	Lorsque vous choisissez un calendrier dans cette liste déroulante, vous devez aussi choisir un calendrier dans la liste déroulante **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.** Vous pouvez choisir le même calendrier dans ces deux listes déroulantes. Cependant, si vous ne choisissez pas le même calendrier, chaque période du calendrier utilisé pour générer les feuilles de temps doit être comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée. Il ne doit pas y avoir de chevauchement de dates entre ces deux calendriers. Si cette condition n'est pas respectée, vous aurez un message d'erreur lorsque vous enregistrez le modèle de gestion du temps. **Exemple** Dans le liste déroulante **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées, v**ous utilisez un calendrier hebdomadaire (du lundi au dimanche) qui comprend les périodes suivantes : • Lundi 7 janvier au dimanche 13 janvier; • Lundi 14 janvier au dimanche 20 janvier; • Lundi 21 janvier au dimanche 27 janvier; • Lundi 28 janvier au dimanche 3 février; Dans la liste déroulante Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées, vous utilisez un calendrier mensuel pour gérer les périodes pour le module GTA avancée. Vous y avez créé les périodes suivantes : • Mardi 1er janvier au jeudi 31 janvier; • Vendredi le 1er février au 29 février. Comme la période du 28 janvier au 3 février n'est pas comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée, vous aurez un message d'erreur et vous ne pourrez pas enregistrer le modèle de gestion du temps. **Contraintes concernant la modification de l'état du calendrier utilisé pour le module GTA avancée** Afin que vous puissiez faire passer l'état d'une période de calendrier à « Fermée » ou « Scellée », toutes les conditions suivantes doivent être respectées : • Il ne doit y avoir aucune anomalie 767 bloquante pour les badgeages de tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps. • L'approbation doit être faite pour toutes les feuilles de temps comprises dans la période clôturée pour tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps.

Champ	Description
Validité du modèle	Définir la période de validité du modèle : • Sélectionner **Ne pas limiter la validité du modèle** pour calquer la validité du modèle sur celle du calendrier. OU • Sélectionner **Limiter la validité du modèle aux dates suivantes,** puis spécifier les dates de début et de fin de la période pendant laquelle ce modèle sera valide.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Définir les informations sur les employés qui utilisent le modèle

Après avoir défini les informations générales 749, vous devez définir les informations qui vont s'appliquer à tous les employés qui utilisent ce modèle dans la fenêtre flottante **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle.**

Champ	Description
Ne pas afficher les alertes pour les feuilles de temps en retard	Sélectionner cette case si les employés à qui ce modèle de gestion de temps est attribué ne doivent pas visualiser les alertes sur les feuilles de temps en retard qui s'affichent dans la page d'accueil de l'application. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où l'on utilise les feuilles de temps pour obtenir les délégations faites par l'entremise des badgeages, mais dans lesquelles les employés n'ont pas à remplir de feuille de temps. Ce type de paramétrage exige des configurations de terminaux 542 qui permettent l'affichage de boutons où les employés peuvent indiquer leurs débuts et fins d'activités, en plus de leurs entrées et sorties.
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	Pour tous les détails à ce sujet, consultez la rubrique ci-dessous : Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps 753
Permettre l'utilisation de plusieurs raisons dans une demande de congé	Cocher cette case si les employés ayant ce modèle de gestion de temps peuvent soumettre une demande de congé 288 (mode « évolué ») où ils peuvent sélectionner plusieurs raisons d'absences. Si cette case est décochée, l'option **Raisons multiples** ne sera pas disponible à l'ajout d'une demande de congé. **Note :** Si vous cochez cette case, assurez-vous également de cocher la case **Permettre de combiner cette raison avec d'autres** dans les raisons d'absences 349 qui peuvent être combinées.

Définir les autorisations d'accès aux terminaux de badgeages

Après avoir défini les informations générales 749 et les informations sur les employés qui utilisent le modèle 752, vous devez définir les autorisations d'accès aux terminaux de badgeages, 753

Activer l'affichage des soldes sur les terminaux

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module Badgeuse, les employés peuvent voir le solde d'heures en vigueur à la date du jour dans des compteurs lorsqu'ils pointent (en entrée ou en sortie) :

- sur les terminaux[547] physiques;
- dans la badgeuse virtuelle visible :
    - en mode Gestion lors de l'ajout/modification d'un badgeage dans le menu **Badgeages;**
    - dans le module My Sigmia lors de l'ajout d'un badgeage dans le menu **Ma badgeuse virtuelle;**
    - dans le module My Sigmia lors de l'ajout/modification d'un badgeage dans le menu **Mes badgeages.**

Ce solde peut indiquer, par exemple, le nombre d'heures travaillées pour la journée ou la semaine en cours.

Comme l'affichage des soldes peut ne pas être requis pour certains employés (par exemple, les cadres), l'activation de l'affichage des soldes se fait par l'intermédiaire du modèle de gestion du temps[748] auquel l'employé est associé[45].



Note : Pour que les soldes des compteurs s'affichent sur les terminaux ou la badgeuse virtuelle, il faut également que la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage** soit cochée dans les compteurs[1062] de votre choix. De plus, si le solde d'un compteur doit être visible dans la badgeuse virtuelle visible dans le module My Sigmia, il faut que la case **Afficher ce compteur dans My Sigmia** soit cochée dans les compteurs[1062] de votre choix.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle,** cocher ou décocher la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage.**
    - Lorsque cette case est cochée, le solde en vigueur dans les compteurs est affiché lorsque l'employé pointe sur le terminal ou sur la badgeuse virtuelle.
    - Lorsque cette case n'est pas cochée, aucun solde n'est affiché lorsque l'employé pointe sur un terminal ou dans la badgeuse virtuelle.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle.

Définir les autorisations d'accès aux terminaux

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous devez définir, dans le modèle de gestion du temps[748] :

- quelle configuration de terminal[542] doit être utilisée en mode Gestion dans le menu **Badgeages,** ainsi que dans la badgeuse virtuelle disponible dans My Sigmia dans les menus **Ma badgeuse virtuelle** et **Mes badgeages;**
- sur quels terminaux[547] (physiques ou virtuel) l'employé peut enregistrer ses présences[479] (c'est-à-dire ses entrées ou sorties).

Les autorisations d'accès aux terminaux sont donc affectées à l'employé par l'intermédiaire du modèle de gestion du temps auquel il est associé.[45]

Note : Un employé peut uniquement enregistrer ses présences sur les terminaux précisés dans son modèle de gestion du temps. S'il enregistre une entrée ou une sortie sur un terminal pour lequel il n'a reçu aucune autorisation d'accès, le terminal affichera le message « Interdiction de badger à partir de ce terminal ». Ce badgeage ne s'affichera pas dans l'application.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Autorisations d'accès aux terminaux de badgeage,** définir les paramètres généraux s'appliquant aux terminaux :

Paramètre	Utilisation
Configuration de terminal à utiliser dans la gestion des badgeages	Sélectionner la configuration de terminal 542 qui doit s'appliquer lorsqu'un gestionnaire utilise le menu **Badgeages** en mode Gestion.
Configuration de terminal à utiliser dans My Sigmia et dans les demandes de correction de badgeages	Sélectionner la configuration de terminal 542 qui doit s'appliquer lorsqu'un employé : • utilise la badgeuse virtuelle disponible dans My Sigmia dans les menus **Ma badgeuse virtuelle** et **Mes badgeages;** • effectue une demande de correction de badgeages. 523
Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My Sigmia	Cocher cette case si l'employé associé à ce modèle peut enregistrer ses présences à partir du menu **Ma badgeuse virtuelle** dans le module My Sigmia. Si cette case n'est pas cochée, le menu **Ma badgeuse virtuelle** n'est pas disponible pour l'employé associé à ce modèle de gestion du temps.
Limiter l'accès à la badgeuse virtuelle à l'adresse IP suivante	La saisie d'une adresse IP est uniquement possible si la case **Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My Sigmia** est cochée. Si une adresse IP est saisie, les employés associés à ce modèle pourront uniquement enregistrer leurs heures de présence sur la badgeuse virtuelle à partir d'un ordinateur à l'intérieur de l'entreprise. Les employés ne pourront pas, par exemple, enregistrer leurs heures de présence sur la badgeuse virtuelle à partir de leur téléphone portable.
Afficher le débit/crédit journalier	Cocher cette case pour que l'employé associé à ce modèle puisse visualiser l'écart entre le temps planifié et le temps effectivement réalisé pour chaque jour sur tous les terminaux physiques autorisés.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Autorisation d'accès aux terminaux de badgeage**, cliquer **Ajouter** pour choisir les terminaux sur lesquels l'employé associé à ce modèle peut enregistrer ses présences.
   - Cocher la case du terminal requis.
   - Cliquer **Enregistrer.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Configurer la création automatique des badgeages

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez configurer le modèle de gestion du temps 748 afin que les badgeages soient créés automatiquement en fonction du planning de l'employé par la tâche **Création automatique des badgeages.** 882

Cette fonctionnalité exige également que vous définissiez, dans le découpage journalier 623 de l'employé (que ce soit dans le découpage habituel de l'employé ou dans un découpage qui aurait été appliqué à partir du menu **Planning)**, les options de création automatique des badgeages pour les plages faisant appel à des types de plage **Fixe** et **Pause.**

La création automatique des badgeages est particulièrement utile dans les entreprises qui utilisent l'outil de planification (menu **Planning),** mais où un grand nombre d'employés ne pointent pas, que ce soit à leur arrivée, à leur départ ou lors des pauses. Avec la création automatique, les heures réalisées qui peuvent être visualisées à l'aide des options d'affichage 397 dans le planning seront comptabilisées, même si les employés n'ont pas réellement pointé.



Note : Si vous optez pour la création automatique des badgeages, il n'est pas nécessaire que vous définissiez le numéro de badge dans le dossier de l'employé.



Attention : La création automatique des badgeages n'est pas configurée par employé, mais bien par modèle de gestion du temps. Les paramètres définis dans le modèle de gestion du temps s'appliqueront donc à tous les employés associés à ce modèle.

Restrictions

Les badgeages peuvent uniquement être créés automatiquement si le découpage journalier (tel qu'il figure dans le planning de l'employé) comprend des plages faisant appel à des types de plage **Fixe** et **Pause.**

Aucune création automatique ne peut être faite pour les autres types de plage **(Variable, Interdite, Coupure).**

Préalables

Afin que les badgeages soient créés automatiquement, vous devez :

1. Préciser les options de création automatique dans les plages des découpages journaliers. Ces options peuvent être définis :
   - dans les découpages journaliers réutilisables qui peuvent être créés :
     - dans le menu **GTA > Découpages journaliers;** 622
     - à la volée dans le menu **Planning;** 407
     - lors de la création des séquences. 663
   - dans les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) qui peuvent être appliqués :
     - lors de la création de l'horaire de travail; 675
     - lors de la création des séquences 656;
     - à partir du planning de l'employé 407.
2. Planifier la tâche **Création automatique des badgeages** 882**.**

Configurer le modèle de gestion du temps

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Création automatique des badgeages,** sélectionner les options requises.

   Création automatique des badgeages

Options	Explications
Création automatique des badgeages selon les plages définies dans le planning des employés	Cocher cette case si la création automatique des badgeages est activée pour les employés ayant ce modèle de gestion du temps.
Date de début de la création automatique des badgeages	Saisir la date à laquelle la création automatique des badgeages doit commencer. Cette date est prise en considération par l'exécution de la tâche **Création automatique des badgeages.**  **Attention :** Cette date n'est plus modifiable après la première exécution de la tâche **Création automatique des badgeages.**
Heure de départ de la création automatique des badgeages	Saisir l'heure à laquelle la création automatique des badgeages doit commencer. Cette date est prise en considération par l'exécution de la tâche **Création automatique des badgeages.**  **Attention :** Cette heure n'est plus modifiable après la première exécution de la tâche **Création automatique des badgeages.**
Délai de création automatique des badgeages avant les plages de temps définies dans le planning des employés	La tâche **Création automatique des badgeages** génère les badgeages au fur et à mesure, avant les plages définies dans le planning de l'employé. Le délai paramétré peut être en heures, en jours ou en minutes. **Exemples de délais de création** • 1 jour avant le début de la plage • 12 heures avant le début de la plage • 60 minutes avant le début de la plage

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle.

D'où proviennent les informations figurant dans les badgeages créés automatiquement?

Voici d'où proviennent les informations figurant dans les badgeages créés automatiquement par la tâche **Création automatique des badgeages.**

Champ	Provenance
Date	Date de la journée du planning de l'employé
Heure badgée	Heure d'exécution de la tâche **Création automatique des badgeages**
Heure de présence	Heure de début ou de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé
Heure effective	Heure de début ou de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé
Entrée/sortie	<table><tr><th>Type de plage</th><th>Explications</th></tr><tr><td>**Fixe**</td><td>• **Entrée** s'il s'agit de l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • **Sortie** s'il s'agit de l'heure de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé</td></tr><tr><td>**Pause**</td><td>• **Pause** à l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • On ne fait rien à l'heure de fin</td></tr></table>
Type	Ces badgeages sont du type **Badgé.** Dans le menu **Badgeages** (en mode Gestion seulement), ils sont identifiés par la mention **Badgeuse automatique** dans la colonne **Terminal.**

Définir le temps planifié restant à l'ajout d'une absence

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous devez configurer dans le modèle de gestion du temps 748 le paramètre qui indique au système comment calculer le temps planifié restant à l'ajout d'une absence pour une partie de la journée. Cette absence sera en mode **Saisie détaillée de la durée.** 320

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion du temps,** choisir l'option appropriée dans le paramètre **Comment doit-on calculer le temps planifié restant lors de la création d'une absence?**

   Faire la somme du temps travaillé restant dans les plages de la journée

   Choisir cette option si le système doit recalculer la durée travaillée planifiée en faisant la somme du temps travaillé restant dans les plages de type **Variable** et **Fixe** figurant dans le découpage journalier pour la journée de l'absence.

   Exemple

   1. Pour le premier septembre, un employé a le découpage journalier suivant où la durée travaillée prévue est de 07:00. La durée travaillée planifiée est donc aussi de 07:00.

Type de plage	Heure de début	Heure de fin
Interdite	00:00	07:00
Variable	07:00	09:30
Fixe	09:30	12:00
Coupure	12:00	14:00
Variable	14:00	18:00
Interdite	18:00	00:00

2. Pour le premier septembre, on ajoute une absence de 4 heures de 14:00 à 18:00.
3. Lorsque l'option **Faire la somme du temps travaillé restant dans les plages de la journée** est choisie, le système effectue le calcul suivant :

Temps travaillé dans plage **Variable** de 07:00 à 09:30	02:30
	+
Temps travaillé dans la plage **Fixe** de 09:30 à 12:00	02:30
	=
Durée travaillée planifiée	**05:00**

Soustraire le temps en absence du temps planifié dans le découpage journalier

Choisir cette option si le système doit déduire la durée (en heures) de l'absence de la durée travaillée prévue afin d'obtenir la durée travaillée planifiée.

Exemple

1. Pour le premier septembre, un employé a le découpage journalier suivant où la durée travaillée prévue est de 07:00. La durée travaillée planifiée est donc aussi de 07:00.

Type de plage	Heure de début	Heure de fin
Interdite	00:00	07:00
Variable	07:00	09:30
Fixe	9:30	12:00
Coupure	12:00	14:00
Variable	14:00	18:00
Interdite	18:00	00:00

2. Pour le premier septembre, on ajoute une absence de 4 heures de 14:00 à 18:00.
3. Lorsque l'option **Soustraire le temps en absence du temps planifié dans le découpage journalier** est choisie, le système effectue le calcul suivant :

Durée travaillée prévue	07:00
	-
Durée de l'absence (en heures)	04:00
	=

Durée travaillée planifiée **03:00**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Copier un modèle de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Vous pouvez copier un modèle de gestion du temps existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de gestion du temps correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple l'approbateur par défaut.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au modèle à copier.
3. Cliquer **Copier**.

   Résultat : Le système crée une copie du modèle qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir cette copie, puis la renommer.
5. Modifier les paramètres souhaités, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau modèle.

Définir les paramètres sur le compte personnel de prévention

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module Risques, vous devez configurer dans le modèle de gestion du temps les paramètres qui indiquent au système quel est la provenance du temps travaillé qui doit être pris en compte pour calculer l'exposition aux risques pénibles qui s'affiche dans :

- les documents uniques qui affichent la proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils si le modèle de document unique sélectionné permet l'impression de cette section;
- les modèles de rapports de type **Risque - DSN.**



Attention : Ces paramètres sont uniquement visibles :

- si l'utilisateur connecté a accès à l'instance **Configuration – Pénibilité (Employé);**
- si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** configurer les paramètres suivants :

Paramètre	Utilisation
Le temps de travail de l'employé pour déterminer son exposition en fonction du compte personnel de prévention	Si votre entreprise utilise le module GTA avancée, indiquer si le temps de travail provient des feuilles de temps 555 ou des badgeages. 479 Si votre entreprise n'utilise pas le module GTA avancée, ce paramètre n'est pas affiché. Le temps de travail proviendra automatiquement des feuilles de temps. 555  **Note :** Si votre entreprise utilise uniquement le module Risque (sans utiliser les feuilles de temps ou les badgeages), des feuilles de temps peuvent être importées afin que le temps d'exposition aux risques pénibles des employés puissent être comptabilisé.
Comment déterminer le poste occupé par l'employé pour l'exposition en fonction du compte personnel de prévention	Indiquer comment le système doit déterminer le poste occupé par l'employé afin de comptabiliser le temps d'exposition pour le compte personnel de prévention.

Paramètre	Utilisation
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Le poste assigné dans la fiche de l'employé</td><td> - Si le temps de travail provient des badgeages, cette option doit absolument être choisie. - Si le temps de travail provient des feuilles de temps, vous pouvez choisir cette option si vous ne demandez pas à vos employés de remplir la colonne Poste ou la colonne Assignation de poste dans leurs feuilles de temps. Le système utilisera alors les assignations de poste faites dans le dossier de l'employé. </td></tr><tr><td>Le poste assigné dans ce modèle</td><td> - Si le temps de travail provient des badgeages, cette option ne doit PAS être choisie. - Si le temps de travail provient des feuilles de temps, vous pouvez choisir cette option si le modèle de gestion de temps comprend la colonne Poste ou la colonne Assignation de poste. Ceci peut être le cas si les employés remplissent leurs feuilles de temps dans Sigmia ou si les feuilles de temps sont importées. Le système utilisera alors les informations sur les postes ou les assignations de poste figurant dans les entrées de feuilles de temps pour calculer l'exposition pour le compte personnel de prévention. </td></tr></table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion de temps.

FAQ - Modèles de gestion de temps

Vous trouverez ci-dessous les configurations minimales à respecter afin que les feuilles de temps 762 et les badgeages (qu'ils soient saisis sur des terminaux ou la badgeuse virtuelle 765 ou générés automatiquement 767) répondent aux besoins les plus fréquents.



Note : En plus des configurations décrites ci-dessous, n'oubliez pas que vous devez également saisir certaines données dans le dossier de l'employé[39] pour que les feuilles de temps et les badgeages fonctionnent correctement.

Configuration si les employés ont des feuilles de temps

Besoin	Explications
Déterminer pour quelle période les feuilles de temps doivent être générées, par exemple, hebdomadaire ou mensuelle.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le calendrier[1071] requis dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.**[715] Si les périodes définies dans les calendriers système ne correspondent pas aux périodes requises pour les feuilles de temps, vous pouvez définir un calendrier personnalisé.
Déterminer à quel moment les feuilles de temps doivent être générées automatiquement.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le délai requis dans le paramètre **Délai de création des feuilles de temps**[726]**.**
Automatiser la génération des feuilles de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, cliquer sur le bouton **Automatiser.**[742]
Les employés qui remplissent les feuilles de temps doivent saisir un nombre d'**heures** dans les entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps : 1. Sélectionner l'option **Heures** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé.**[722] 2. Sélectionner un facteur par défaut en heures (par exemple, **Régulier),** dans la colonne[737] **Facteur.**
Les employés qui remplissent les feuilles de temps doivent saisir un nombre de **jours** dans les entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps : 1. Sélectionner l'option **Jours** dans le paramètre **Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé.**[722] 2. Sélectionner un facteur par défaut en jours (par exemple, **Régulier),** dans la colonne[737] **Facteur.**
Lorsque la feuille de temps est générée, aucune entrée en temps travaillé ne doit être visible. Les employés doivent saisir toutes leurs entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner l'option **Ne pas créer d'entrées de temps travaillé**[723]**.**
Lorsque la feuille de temps est générée, les entrées en temps travaillé doivent être pré-remplies.	Dans les découpages journaliers attribués aux jours dans l'horaire de travail attribué à l'employé : 1. Sélectionner un facteur[617] dans les types de plages fixes pour lesquelles des entrées de feuilles de temps doivent être générées. Dans le modèle de gestion du temps : 1. Sélectionner l'option **Créer les entrées de la feuille de temps travaillé**[723]**,** puis indiquer si ces entrées doivent tenir compte des heures/jours prévus à ou d'une valeur par défaut définie dans les vues.

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Lorsque les entrées de la feuille de temps sont pré-remplies et qu'il y a une absence pour une partie d'une journée (demi-journée), une entrée doit être générée pour le reste de la journée.</td><td>Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner l'option Lorsque la feuille de temps est générée, les entrées en temps travaillé doivent être pré-remplies 725 ET cocher la case Absences et conséquences en temps non travaillé. 725
Si la feuille de temps est en jours, cocher également Absences et conséquences en temps travaillé. 725</td></tr>
<tr><td>Lorsque les feuilles de temps sont générées, elles ont automatiquement le statut En attente d'approbation.</td><td>Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Envoyer pour approbation les feuilles de temps lors de leur création 727.</td></tr>
<tr><td>Définir les approbateurs de feuilles de temps des employés</td><td>Les scénarios suivants sont possibles :
<table>
<tr><th>Scénario</th><th>Configuration</th></tr>
<tr><td>Tous les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent faire approuver leurs feuilles de temps par le même approbateur.</td><td>Sélectionner cet approbateur dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle 718 du modèle de gestion du temps.</td></tr>
<tr><td>Les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent tous faire approuver leurs feuilles de temps par leur supérieur hiérarchique.</td><td>• Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle 718 du modèle de gestion du temps.
• Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler le supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Pour certains employés à qui vous attribuez le modèle de gestion du temps, l'approbateur est le supérieur hiérarchique. Pour d'autres employés à qui vous attribuez le même modèle de gestion du temps, l'approbateur n'est pas le supérieur hiérarchique de l'employé.</td><td>• Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle 718 du modèle de gestion du temps.
• Dans le dossier de chaque employé, définir l'approbateur 49 approprié.
• Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler l'approbateur effectif de l'employé.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Définir à quel moment les feuilles de temps n'ayant pas été envoyées pour approbation doivent avoir le statut En retard.</td><td>Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le délai requis dans le paramètre Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte 719.</td></tr>
</table>

Besoin	Explications
Les feuilles de temps doivent automatiquement avoir le statut **Approuvée** lorsqu'elles sont envoyées pour approbation et qu'elles n'ont pas été modifiées par l'employé. Si l'employé a modifié sa feuille de temps (par exemple, ajout d'heures supplémentaires), la feuille de temps aura le statut **En attente d'approbation** lorsqu'elle sera envoyée pour approbation. L'approbateur désigné devra approuver la feuille de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Les feuilles de temps n'ayant pas été modifiées sont automatiquement approuvées** 719.
Mettre en évidence les jours fériés, les journées d'absence et les journées de repos dans le comparatif sur l'horaire figurant dans la feuille de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner la couleur de fond qui doit être utilisée pour mettre en évidence les jours fériés 729, les journées d'absences 730 et les journées de repos 730 dans la fenêtre **Comparatif sur l'horaire** de la feuille de temps.
Afficher à l'écran des instructions aux employés qui doivent saisir des feuilles de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, saisir les instructions dans le paramètre **Informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps** 731.
Afficher un message de confirmation lorsque l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation** 730, puis saisir le message de configuration qui doit s'afficher à l'utilisateur.
Configurer les données qui doivent être saisies dans les entrées qui sont visibles dans les colonnes des fenêtres **Temps travaillé, Temps non travaillé, Dépenses, Bonis** dans la feuille de temps	Cette configuration se fait toujours en deux temps dans le modèle de gestion du temps : 1. Configurer pour chaque fenêtre (**Temps travaillé, Temps non travaillé, Dépenses, Bonis)** les colonnes 731 devant être visibles dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps. 2. Configurer pour chaque fenêtre (**Temps travaillé, Temps non travaillé, Dépenses, Bonis)** la vue pour l'employé et la vue pour l'approbateur 738, c'est-à-dire l'ordre d'affichage des colonnes sélectionnées à l'étape 1.
Lorsque les entrées en temps travaillé exigent la saisie de l'heure de début et de l'heure de fin, proposer une quantité par défaut.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Proposer une quantité à la saisie d'une heure de début et de fin** 728.
Lorsque les entrées en temps travaillé exigent la saisie de l'heure de début et de l'heure de fin, afficher un avertissement si l'utilisateur ajoute deux entrées dont les heures se chevauchent.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Avertir lorsque des entrées de feuilles de temps se chevauchent en raison des heures de début et de fin** 729.

Besoin	Explications
Masquer les fenêtres **Dépenses** et **Bonis** dans les feuilles de temps	Dans le modèle de gestion du temps, il suffit de ne pas configurer de vue pour l'employé et de vue pour l'approbateur 738 dans la section devant être masquée.
Générer une entrée en temps non travaillé dans une feuille de temps pour les jours fériés.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Comment doit-on configurer les jours fériés pour que des entrées en temps non travaillé soient créées pour les jours fériés dans les feuilles de temps des employés? 67
Générer une entrée en temps non travaillé ou travaillé dans une feuille de temps pour les absences.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence? 326

Configuration si les employés pointent leurs entrées et leurs sorties sur des terminaux ou la badgeuse virtuelle

Besoin	Explications
Définir les périodes qui doivent être prises en compte dans les analyses de temps qui reportent des transactions dans les compteurs des employés, par exemple, les compteurs d'heures supplémentaires.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le calendrier 1071 requis dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.** 749 Si les périodes définies dans les calendriers système ne correspondent pas aux périodes requises pour les badgeages, vous pouvez définir un calendrier personnalisé.
Définir les boutons que les employés doivent visualiser sur les terminaux physiques.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner la configuration de terminal 542 requise dans le paramètre **Configuration de terminal à utiliser dans la gestion des badgeages.** 754 C'est dans la configuration de terminal que l'on définit les boutons, par exemple, **Entrée, Sortie.**

Besoin	Explications
Déterminer sur quels terminaux dans l'entreprise les employés peuvent pointer.	1. Définir les terminaux 547 disponibles dans l'entreprise. 2. Dans le modèle de gestion du temps, ajouter les terminaux 754 sur lesquels les employés peuvent pointer. Si vous interdisez à certains employés de pointer sur certains terminaux, vous devez définir des modèles de gestion du temps distincts en vous assurant de sélectionner les terminaux permis dans chaque modèle. **Besoin** • Vous avez deux terminaux : terminal **Usine** et terminal **Administration.** • Les employés travaillant dans l'usine peuvent pointer sur le terminal **Usine,** mais ne peuvent pas pointer sur le terminal **Administration.** • Les employés travaillant dans les bureaux administratifs peuvent pointer sur le terminal **Administration,** mais ne peuvent pas pointer sur le terminal **Usine.** **Configuration** • Créer deux modèles de gestion du temps. • Dans le modèle de gestion du temps **Employés de l'usine,** sélectionner le terminal **Usine** seulement. • Dans le modèle de gestion du temps **Employés administratifs,** sélectionner le terminal **Administration** seulement.
Lorsque les employés pointent, afficher sur le terminal le solde en vigueur dans des compteurs.	1. Dans les compteurs à afficher, cocher la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage.** 1066 2. Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage.** 753
Lorsque les employés pointent, afficher sur le terminal l'écart entre le temps planifié et le temps effectivement réalisé.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Afficher le crédit/débit journalier** 754**.**
Permettre aux employés de pointer sur la badgeuse virtuelle dans My Sigmia.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case **Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My Sigmia.** 754
Définir les boutons que les employés doivent visualiser lorsqu'ils pointent sur la badgeuse virtuelle dans My Sigmia ou qu'ils effectuent des demandes de correction de badgeages.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner la configuration de terminal 542 requise dans le paramètre **Configuration de terminal à utiliser dans My Sigmia et dans les demandes de correction de badgeages** 754 C'est dans la configuration de terminal que l'on définit les boutons, par exemple, **Entrée, Sortie.**
Empêcher les employés de pointer sur la badgeuse virtuelle dans My Sigmia lorsqu'ils sont à l'extérieur des bureaux.	Dans le modèle de gestion du temps, saisir l'adresse IP de votre entreprise dans le paramètre Limiter l'accès à la badgeuse virtuelle à l'adresse IP suivante 754

Besoin	Explications
Combiner des badgeages physiques et virtuels pour un même employé. Par exemple, l'employé pointe sur un terminal physique quand il travaille au bureau, mais il pointe sur la badgeuse virtuelle quand il est en télétravail.	Dans le modèle de gestion du temps : 1. Ajouter les terminaux 754 sur lesquels les employés peuvent pointer. 2. Cocher la case **Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My Sigmia.** 754  **Note :** Dans le profil My Sigmia des utilisateurs, vous pouvez aussi donner accès au menu **Mes badgeages** et aux demandes de correction de badgeages. 523

Configuration si les employés doivent avoir des badgeages automatiques

Besoin	Explications
Période de validation	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le calendrier 1071 requis dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.** 749 Si les périodes définies dans les calendriers système ne correspondent pas aux périodes requises pour les badgeages, vous pouvez définir un calendrier personnalisé.
Les badgeages des employés doivent être générés automatiquement.	1. Préciser les options de création automatique dans les plages des découpages journaliers 628. 2. Planifier la tâche **Création automatique des badgeages** 882. 3. Dans le modèle de gestion du temps, définir les paramètres se rapportant à la création automatique des badgeages. 755

Configuration des anomalies

Qu'est-ce qu'une anomalie et pourquoi devrais-je en configurer?

Une anomalie, c'est une alerte qui vous indique que les employés ne respectent pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Comment les anomalies sont-elles configurées?

Afin que les anomalies s'affichent dans l'application, vous devez :

1. Configurer les familles[773] requises. Il existe deux types de familles.

Types de familles

Type	Description	Désactivation
Famille de base[775]	Les règles de validation définies dans une famille de base s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné. Par exemple, si les normes du droit de travail stipulent un nombre d'heures travaillées par semaine, vous définirez une règle de validation dans une famille de base afin que cette règle s'applique à tous les employés.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire[778] certaines règles de validations définies dans la famille de base.
Famille élémentaire[776]	Les règles de validation définies dans une famille élémentaire : • s'appliquent à **certains** employés dans votre entreprise; • s'appliquent **en plus** des règles configurées dans la famille de base. Par exemple, si les règles de validation en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont différentes selon que l'employé est cadre ou non, vous définirez deux familles élémentaires : • `Cadres;` • `Salariés.` Chacune de ces familles élémentaires aura ses propres règles de validation.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire[778] certaines règles de validations définies dans la famille de base.

2. Définir des règles de validation[780] s'appliquant dans ces familles. Il existe plusieurs types de règles de validation.

Attention : Les anomalies générées par une règle de validation du type **Analyse d'un compteur** exigent également la configuration d'une analyse de temps.[817]

Types de règles de validation

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse d'un compteur[783]	Vous permet de vérifier les transactions figurant dans compteurs de l'employé[783] qui serviront à valider le temps **planifié** ou le temps **réalisé** à l'aide d'une analyse de temps.	✓

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse du temps de repos 788	Vous permet de vérifier, dans le menu **Planning,** si le temps **planifié** respecte : • la durée du repos quotidien; • la durée du repos hebdomadaire; • la durée de coupure.	✗
Analyse d'une feuille de temps 794	Vous permet de vérifier si le temps saisi dans la feuille de temps correspond aux règles en vigueur dans votre entreprise. Vous pouvez par exemple faire afficher des anomalies si le nombre d'heures travaillées saisies dans la feuille de temps (pendant la période de la feuille de temps ou la journée) est inférieure ou supérieure : • à la durée effective (c'est-à-dire provenant des badgeages); • à la durée planifiée (précisée dans le menu **Planning);** • à la durée théorique (précisée dans l'horaire de travail de l'employé).	✗
Analyse des badgeages 799	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : • Si l'employé a respecté les critères définis dans son découpage journalier : par exemple, les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage, etc. • Si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	✗

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse du découpage journalier 806	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : • Si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse. Vous pourrez ainsi détecter les oublis de la part des employés, mais également les absences 263 réelles qui devront par la suite être enregistrées. • Si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	✗

Où les anomalies peuvent-elles être visualisées (dans quels menus)?

	Type de règle de validation				
Menu où les anomalies s'affichent	**Analyse d'un compteur**	**Analyse du temps de repos**	**Analyse d'une feuille de temps**	**Analyse des badgeages**	**Analyse du découpage journalier**
Menus se rapportant aux feuilles de temps • **Mes feuilles de temps** (dans le module My Sigmia) • **Approbation des feuilles de temps** (dans le module My Sigmia) • **Liste des feuilles de temps** (en mode Gestion et dans le module My Sigmia pour les approbateurs)	✓	✗	✓	✗	✗
Planning	✓	✓	✗	✗	✗
Menus se rapportant aux badgeages • **Badgeages** (en mode Gestion) • **Mes badgeages** (dans le module My Sigmia)	✗	✗	✗	✓	✓

Quand puis-je visualiser les anomalies?

En définissant les règles de validation, 780 vous pouvez préciser le contexte d'application pour cette règle, c'est-à-dire le moment opportun (aussi appelé événement déclencheur) où les anomalies doivent s'afficher dans votre processus de travail.

	Type de règle de validation				
Élément déclencheur	**Analyse d'un compteur**	**Analyse du temps de repos**	**Analyse d'une feuille de temps**	**Analyse des badgeages**	**Analyse du découpage journalier**
Approbation de la feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗
Enregistrement d'une feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi de la feuille de temps pour approbation	✓	✗	✓	✗	✗
Validation du planning	✓	✓	✗	✗	✗
Badgeage (Les anomalies ayant ce type d'événement déclencheur sont générées lors de l'ajout ou de la modification des heures de présence d'un employé).	✗	✗	✗	✓	✗
Fin de la journée de l'employé selon son planning	✗	✗	✗	✓	✗
Fin du découpage journalier	✗	✗	✗	✗	✓
Validation des badgeages 491	✗	✗	✗	✗	✓

Dois-je planifier des tâches dans l'Assistant personnel afin de visualiser les anomalies?

Oui. L'administrateur doit planifier certaines tâches dans l'Assistant personnel et vérifier régulièrement si l'exécution de ces tâches s'est bien déroulée.

Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Modifier l'association des familles aux employés 879	Oui, si vous voulez que les employés soient associés en tout temps aux bonnes familles 773, par exemple, si vous modifiez la structure administrative d'un employé ou si les conditions définies dans les familles élémentaires viennent à changer.	Une fois par jour. Cette tâche **doit** être exécutée **avant** la tâche Ajouter l'association des familles aux employés. 881
Ajouter l'association des familles aux employés 881	Oui, si vous voulez que les employés soient associés en tout temps aux bonnes familles 773, par exemple, si vous modifiez la structure administrative d'un employé ou si les conditions définies dans les familles élémentaires viennent à changer.	Une fois par jour. Cette tâche **doit** être exécutée **après** la tâche Modifier l'association des familles aux employés. 879

Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Analyser les badgeages 878	Oui • Si vous gérez les heures effectives 520 (aussi appelées heures réalisées) dans l'application, que ce soit par la création automatique de badgeages 755 ou par l'ajout de badgeages à partir d'un terminal ou de la badgeuse virtuelle. OU • S'il existe des règles de validations 806 (de type **Analyse du découpage journalier)** dont l'événement déclencheur est **Fin du découpage journalier.** OU • S'il existe des règles de validations 799 (de type **Analyse des badgeages)** dont l'événement déclencheur est **Fin de la journée de l'employé selon son planning.** OU • S'il existe une analyse de temps finale 817 dont la source est **Réalisé – Badgeage avant interprétation** ou **Réalisé – Badgeage après interprétation** et la période d'évaluation du temps est **Quantité totale de la période.**	• Si tous les découpages journaliers se terminent à la même heure, la planification de la tâche doit être quotidienne après la fin du découpage journalier. • S'il y a plusieurs heures de fin de journées dans les découpages journaliers, il faudra créer une planification à toutes les demi-journées ou un peu plus souvent. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. **Attention :** L'exécution de cette tâche peut prendre un certain temps. Il est recommandé de laisser au moins 4 heures entre chaque exécution. Vous ne devriez donc pas dépasser 6 exécutions par jour.

Configurer les familles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Qu'est-ce qu'une famille et pourquoi devrais-je en configurer?

Les familles sont des regroupements d'employés. Elles vous permettent de définir les règles de validation 780 qui s'appliquent aux employés afin de générer les anomalies 767 dans le module GTA avancée. Grâce aux règles de validation, vous vous assurez de respecter :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);

- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Quelles sont les différences entre les familles de base et les familles élémentaires?

Type	Description	Désactivation
Famille de base 775	Les règles de validation définies dans une famille de base s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné. Par exemple, si les normes du droit de travail stipulent un nombre d'heures travaillées par semaine, vous définirez une règle de validation dans une famille de base afin que cette règle s'applique à tous les employés.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire 778 certaines règles de validations définies dans la famille de base.
Famille élémentaire 776	Les règles de validation définies dans une famille élémentaire : • s'appliquent à **certains** employés dans votre entreprise; • s'appliquent **en plus** des règles configurées dans la famille de base. Par exemple, si les règles de validation en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont différentes selon que l'employé est cadre ou non, vous définirez deux familles élémentaires : • `Cadres;` • `Salariés.` Chacune de ces familles élémentaires aura ses propres règles de validation.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire 778 certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Comment les familles sont-elles associées aux employés?

Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction du niveau de structure administrative sélectionnée dans la famille de base 775 et dans les familles élémentaires, ainsi que des conditions définies les familles élémentaires. 776 Des tâches APS (Modifier l'association des familles aux employés 879 et Ajouter l'association des familles aux employés 881) automatisent l'association des employés aux familles. Vous pouvez visualiser les familles associées aux employés dans leur dossier d'employé. 46

Configurer les familles de base

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Les familles de base vous permettent de définir certaines des règles de validation 780 qui génèrent les anomalies 767 dans le module GTA avancée.

Les règles de validation définies dans une famille de base s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné.

Par exemple, si les normes du droit de travail stipulent un nombre d'heures travaillées par semaine, vous définirez une règle de validation dans une famille de base afin que cette règle s'applique à tous les employés.



Note : Bien qu'en général les règles de validations dans une famille de base s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative, des exceptions peuvent survenir. Si c'est le cas, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire 778 certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Il peut y avoir une seule famille de base dans un niveau de structure administrative donné.



Attention : Le niveau de cloisonnement des familles est configuré par le service à la clientèle de Sigmia SARL au moment de l'implantation du module GTA avancée. Seuls les quatre (4) premiers niveaux sont disponibles (Entité légale, Division, Secteur économique et Etablissement). Par conséquent, si, à l'implantation, les familles ont été cloisonnées au niveau 4, vous pourrez avoir une seule famille de base dans chacun des niveaux 4 (Etablissement).

Ajouter une famille de base

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Famille de base.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Critère	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette famille.
Description *	Saisir la description de cette famille. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Vérifier le niveau de structure administrative dans lequel cette famille de base doit s'appliquer (fenêtre flottante secondaire **Structure courante).**
6. Définir les règles de validation 780 qui doivent être effectuées pour tous les employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille de base.

Modifier une famille de base

Lorsque vous modifiez une famille de base (par exemple en y ajoutant des règles de validation 780), les changements entreront en vigueur lors de la prochaine occurrence de l'élément déclencheur. Par exemple, si vous ajoutez dans une famille de base une règle de validation sur l'analyse d'une feuille de temps 794 où l'élément déclencheur est **Approbation de la feuille de temps,** l'anomalie sera générée lors de la prochaine approbation de feuille de temps des employés associés à cette famille.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la famille de base.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille de base.

Supprimer une famille de base

Lorsque vous supprimez une famille de base, toutes les anomalies 767 générées par les règles de validation 780 ne seront plus produites.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à la famille devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Restrictions d'accès

Les opérations d'ajout, de modification ou de suppression sont uniquement permises si vous avez accès au niveau de structure précisé dans la famille. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucun ajout, modification ou suppression n'est permise.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 4 (Etablissement)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 4 (Etablissement) lors de l'implantation.

Vous dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 5 **(service de la comptabilité).** Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 4 (Etablissement) ou à un niveau supérieur peuvent effectuer ces opérations.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 1 (Entité légale)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 1 (Entité légale) lors de l'implantation.

Vous dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 4 **(établissement ABC).** Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 1 (Entité légale) peuvent effectuer ces opérations.

Configurer les familles élémentaires

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Les familles élémentaires vous permettent de définir certaines des règles de validation 780 qui génèrent les anomalies 767 dans le module GTA avancée.

Les règles de validation définies dans une famille élémentaire :

- s'appliquent à **certains** employés dans votre entreprise;
- s'appliquent **en plus** des règles configurées dans la famille de base.

Par exemple, si les règles de validation en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont différentes selon que l'employé est cadre ou non, vous définirez deux familles élémentaires :

- `Cadres;`
- `Salariés.`

Chacune de ces familles élémentaires aura ses propres règles de validation.



Note : Bien qu'en général les règles de validations dans une famille de base 775 s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné, des exceptions peuvent survenir. Si c'est le cas, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire 778 certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Ajouter une famille élémentaire

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Famille élémentaire.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Critère	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette famille.
Description *	Saisir la description de cette famille. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Vérifier le niveau de structure administrative dans lequel cette famille élémentaire doit s'appliquer (fenêtre flottante secondaire **Structure courante).**
6. Définir les règles de validation 780 qui doivent être effectuées pour tous les employés associés à cette famille élémentaire.
7. Définir une ou plusieurs conditions 893. Ces conditions définissent à quels employés les règles de validation 780 définies dans cette famille vont s'appliquer. Les associations dynamiques des employés à la famille en fonction de ces conditions sont effectuées par les tâches APS suivantes : Modifier l'association des familles aux employés 879 et Ajouter l'association des familles aux employés. 881

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 896 et un mode simplifié. 907

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés ayant un horaire de travail donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

8. Au besoin, désactiver 778 des règles de validation définies dans la famille de base dans la fenêtre flottante **Règles désactivées.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille élémentaire.

Modifier une famille élémentaire

Lorsque vous modifiez une famille élémentaire (par exemple en y ajoutant des règles de validation 780), les changements entreront en vigueur lors de la prochaine occurrence de l'élément déclencheur. Par exemple, si vous ajoutez dans une famille élémentaire une règle de validation sur l'analyse d'une feuille de temps 794 où l'élément déclencheur est **Approbation de la feuille de temps,** l'anomalie sera générée lors de la prochaine approbation de feuille de temps des employés associés à cette famille.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la famille élémentaire.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille élémentaire.

Supprimer une famille élémentaire

Lorsque vous supprimez une famille élémentaire, toutes les anomalies 767 générées par les règles de validation 780 ne seront plus produites.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à la famille devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Désactiver dans une famille élémentaire des règles de validation définies dans la famille de base



Note : Bien qu'en général les règles de validations dans une famille de base 775 s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné, des exceptions peuvent survenir. Si c'est le cas, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Lorsqu'une règle de validation est désactivée, aucune anomalie n'est générée dans ce cas pour les employés associés à cette famille élémentaire.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la famille élémentaire qui doit être désactivée.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles désactivées,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche toutes les règles de validation définies dans la famille de base.
4. Cocher la règle de validation devant être désactivée, puis cliquer **Sélectionner.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille élémentaire.

Restrictions d'accès

Les opérations d'ajout, de modification ou de suppression sont uniquement permises si vous avez accès au niveau de structure précisé dans la famille. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucun ajout, modification ou suppression n'est permise.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 4 (Etablissement)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 4 (Etablissement) lors de l'implantation.

Vous dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 5 **(service de la comptabilité).** Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 4 (Etablissement) ou à un niveau supérieur peuvent effectuer ces opérations.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 1 (Entité légale)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 1 (Entité légale) lors de l'implantation.

Vous dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 4 **(établissement ABC).** Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 1 (Entité légale) peuvent effectuer ces opérations.

Configurer les règles de validation dans une famille

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Qu'est-ce qu'une règle de validation et pourquoi devrais-je en configurer?

Les règles de validation définies dans une famille[773], génèrent des anomalies,[767] c'est-à-dire des messages qui vous indiquent que le temps travaillé des employés ne respecte pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Vous pouvez configurer la gravité des anomalies générées, c'est-à-dire qu'il peut s'agir :

- d'un avertissement qui s'affichera à titre informatif seulement;
- d'une erreur qui empêchera l'utilisateur de poursuivre sans une intervention de sa part.

Chaque règle de validation peut être en vigueur pour une période d'application donnée. Elle a également un état **(Actif** ou **Inactif).**

Où puis-je définir les règles de validation?

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une famille de base;[775]
- une famille élémentaire.[776]

Quels types de règles de validation puis-je définir?

Attention : Les anomalies générées par une règle de validation du type **Analyse d'un compteur** exigent également la configuration d'une analyse de temps.[817]

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse d'un compteur[783]	Vous permet de vérifier les transactions figurant dans compteurs de l'employé[783] qui serviront à valider le temps **planifié** ou le temps **réalisé** à l'aide d'une d'analyse de temps.	✓

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse du temps de repos 788	Vous permet de vérifier, dans le menu **Planning,** si le temps **planifié** respecte : • la durée du repos quotidien; • la durée du repos hebdomadaire; • la durée de coupure.	✖
Analyse d'une feuille de temps 794	Vous permet de vérifier si le temps saisi dans la feuille de temps correspond aux règles en vigueur dans votre entreprise. Vous pouvez par exemple faire afficher des anomalies si le nombre d'heures travaillées saisies dans la feuille de temps (pendant la période de la feuille de temps ou la journée) est inférieure ou supérieure : • à la durée effective (c'est-à-dire provenant des badgeages); • à la durée planifiée (précisée dans le menu **Planning);** • à la durée théorique (précisée dans l'horaire de travail de l'employé).	✖
Analyse des badgeages 799	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : • Si l'employé a respecté les critères définis dans son découpage journalier : par exemple, les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage, etc. • Si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	✖

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse du découpage journalier 806	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : • Si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse. Vous pourrez ainsi détecter les oublis de la part des employés, mais également les absences 263 réelles qui devront par la suite être enregistrées. • Si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	✗

Où les anomalies générées par les règles de validation peuvent-elles être visualisées (dans quels menus)?

	Type de règle de validation				
Menu où les anomalies s'affichent	**Analyse d'un compteur**	**Analyse du temps de repos**	**Analyse d'une feuille de temps**	**Analyse des badgeages**	**Analyse du découpage journalier**
Menus se rapportant aux feuilles de temps • **Mes feuilles de temps** (dans le module My Sigmia) • **Approbation des feuilles de temps** (dans le module My Sigmia) • **Liste des feuilles de temps** (en mode Gestion et dans le module My Sigmia pour les approbateurs)	✓	✗	✓	✗	✗
Planning	✓	✓	✗	✗	✗
Menus se rapportant aux badgeages • **Badgeages** (en mode Gestion) • **Mes badgeages** (dans le module My Sigmia)	✗	✗	✗	✓	✓

Quand puis-je visualiser les anomalies générées par les règles de validation?

En définissant les règles de validation, vous pouvez préciser le contexte d'application pour cette règle, c'est-à-dire le moment opportun (aussi appelé événement déclencheur) où les anomalies doivent s'afficher dans votre processus de travail.

	Type de règle de validation				
Élément déclencheur	**Analyse d'un compteur**	**Analyse du temps de repos**	**Analyse d'une feuille de temps**	**Analyse des badgeages**	**Analyse du découpage journalier**
Approbation de la feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗
Enregistrement d'une feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi de la feuille de temps pour approbation	✓	✗	✓	✗	✗
Validation du planning	✓	✓	✗	✗	✗
Badgeage (Les anomalies ayant ce type d'événement déclencheur sont générées lors de l'ajout ou de la modification des heures de présence d'un employé).	✗	✗	✗	✓	✗
Fin de la journée de l'employé selon son planning	✗	✗	✗	✓	✗
Fin du découpage journalier	✗	✗	✗	✗	✓
Validation des badgeages 491	✗	✗	✗	✗	✓

Règles de validation (Analyse d'un compteur)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une famille de base; 775
- une famille élémentaire. 776

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse d'un compteur, lorsque vous voulez valider 450 dans le menu **Planning,** ainsi qu'à l'enregistrement, l'envoi pour approbation ou l'approbation d'une feuille de temps, si le temps travaillé respecte les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Configuration préalable

Si vous définissez une règle de validation dont la source d'informations est **Analyse d'un compteur,** vous devez au préalable :

- créer un compteur 1062 qui permettra de comptabiliser les transactions qui vont valider :
  - le temps planifié (si l'événement déclencheur est **Validation du planning);**
  - le temps réalisé (si l'événement déclencheur est **Approbation de la feuille de temps, Enregistrement d'une feuille de temps, Envoi de la feuille de temps pour approbation);**
- créer une analyse de temps finale : 817
  - dont la source d'analyse est **Planifiée.** Cette analyse vérifiera le temps planifié sans toutefois ajouter ces transactions dans le compteur, comme le fait habituellement une analyse de temps finale;
  - dont la source d'analyse est **Réalisée.** Cette analyse vérifiera le temps réalisé (figurant dans la feuille de temps ou les badgeages) afin d'ajouter ces transactions dans le compteur.
- associer un facteur 708 aux types de plage 608 qui doivent être analysés.

Les règles de validation sur le temps planifié doivent être paramétrées pour utiliser les compteurs du temps réalisé. Ces compteurs seront utilisés pour effectuer des transactions afin de valider le temps planifié. Il est nécessaire d'utiliser les mêmes compteurs en planifié et en réalisé pour pouvoir obtenir des calculs précis (utilisation des transactions réelles dans le compteur jusqu'à aujourd'hui et des transactions virtuelles dans le compteur pour le futur).



Attention : Si le compteur utilisé dans la règle de validation qui permet la vérification du temps planifié ne sert pas pour le temps réalisé, il faut paramétrer un compteur uniquement pour le temps prévisionnel. Cependant, aucune transaction ne sera jamais ajoutée dans le compteur de l'employé.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la famille de base 775 ou la famille élémentaire 776 dans laquelle la règle de validation doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse d'un compteur.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation.**

Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Description
Période d'application de la règle de validation (Début * et **Fin)**	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont **Actif** ou **Inactif.** Dès que l'état d'une règle est **Inactif,** le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  **Note** : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être **Actif;** • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation.**

   Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif,** puis préciser la gravité de cette anomalie **(Avertissement** ou **Erreur).**

   - Les anomalies de type **Avertissement** s'affichent à titre informatif seulement.
   - Les anomalies de type **Erreur** empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

   Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )
Approbation de la feuille de temps	Les anomalies s'afficheront lorsque l'approbateur approuve les feuilles de temps dans le module My Sigmia à partir du menu **Approbation des feuilles de temps.**	Approbation des feuilles de temps

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )
Enregistrement d'une feuille de temps	Les anomalies s'afficheront : • lorsque l'utilisateur enregistre sa feuille de temps dans le module My Sigmia à partir du menu **Mes feuilles de temps;** • lorsque l'approbateur enregistre une feuille de temps dans le module My Sigmia à partir du menu **Approbation des feuilles de temps;** • lorsqu'un utilisateur ayant accès au mode Gestion enregistre une feuille de temps à partir du menu **Liste des feuilles de temps.**	Enregistrement des feuilles de temps
Envoi de la feuille de temps pour approbation	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur envoie sa feuille de temps pour approbation dans le module My Sigmia à partir du menu **Mes feuilles de temps.**	Envoi des feuilles de temps pour approbation
Validation du planning	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur lance la validation 450 dans le menu **Planning.**	Aucune opération n'est bloquée dans le menu **Planning.** Ces anomalies ne seront pas « bloquantes » lorsque vous validerez le temps travaillé **planifié** des employés dans le menu **Planning.**

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

Conditions

Conditions	Explications
Compteur *	Sélectionner le compteur 1062. Le système affiche uniquement les compteurs dont l'unité est « Jour » ou « Heure » qui ont été créées dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) par laquelle la règle est indirectement associée.
Analyser *	Sélectionner l'option appropriée : • La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse; • La valeur moyenne des transactions du compteur pour la période de l'analyse.

Conditions	Explications
Une anomalie est levée si le résultat est	Sélectionner l'opérateur requis, puis saisir la valeur appropriée. **Opérateurs disponibles :** • Plus grand que; • Plus grand ou égal; • Plus petit que; • Plus petit ou égal; • Égal à; • Différent de.
Période couverte *	Sélectionner la période sur laquelle l'analyse doit porter : • Journalière; • Hebdomadaire; • Mensuelle; • Annuelle. La période couverte tient compte de l'intervalle de temps 652 sélectionné dans l'horaire de travail 666 auquel l'employé est associé.
Nombre de périodes précédentes qui sont aussi à considérer *	Saisir le nombre de périodes précédentes qui doivent être considérées dans l'analyse. Le nombre de périodes à saisir est toujours en relation avec le type de période couverte. Par exemple, si la période couverte est **Hebdomadaire** et que vous saisissez 11 comme nombre de périodes de précédentes, la règle de validation tiendra compte des 11 semaines précédentes, en plus de la période courante.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Exemples de règles de validation applicables dans le menu Planning - Analyse d'un compteur

Règle	Compteur	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Temps effectif quotidien > 10h	Temps quotidien	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	10	Journalière	0
Temps effectif hebdomadaire > 48h	Temps quotidien	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	48	Hebdomadaire	0

Règle	Compteur	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Temps effectif annuel > 1607	Temps quotidien	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	1607	Annuel	0
Durée hebdomadaire moyenne / 12 semaines > 44h	Temps quotidien	La valeur moyenne des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	44	Hebdomadaire	11
Contingent annuel d'heures supplémentaires	Heures supplémentaires	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	220	Annuel	0
Durée du travail de nuit > 8	Travail de nuit	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	8	Journalière	0
Temps minimum < Nbre	Temps quotidien	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus petit que	Nbre	Journalière	0

Règles de validation (Analyse du temps de repos)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une famille de base; 775
- une famille élémentaire. 776

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse du temps de repos, lorsque vous voulez valider 450 dans le menu **Planning** si le temps planifié respecte les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus.
2. Cliquer la famille de base 775 ou la famille élémentaire 776 dans laquelle la règle de validation doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse du temps de repos.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation.**

Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et **Fin)**	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont **Actif** ou **Inactif.** Dès que l'état d'une règle est **Inactif,** le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  **Note** : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être **Actif;** • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation.**

   Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif,** puis préciser la gravité de cette anomalie **(Avertissement** ou **Erreur).**

   - Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.
   - Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )
Validation du planning	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur lance la validation 450 dans le menu **Planning.**	Aucune opération n'est bloquée dans le menu **Planning.** Ces anomalies ne seront pas « bloquantes » lorsque vous validerez le temps travaillé **planifié** des employés dans le menu **Planning.**

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

Conditions

Conditions	Explications
Une anomalie est levée si le résultat est	Sélectionner l'option requise, puis saisir les valeurs appropriées.

Option	Description
La durée du repos quotidien	Les règles de validation qui tiennent compte de la durée du repos quotidien vous permettent de vous assurer que vos employés ont une période de temps non travaillé entre deux découpages journaliers successifs. Ce repos quotidien est calculé pour chacune des dates de la période de validation. Une anomalie est levée si la durée du repos quotidien enfreint la règle définie par l'utilisateur. Exemple 788
La durée du repos hebdomadaire	Les règles de validation qui tiennent compte de la durée du repos hebdomadaire vous permettent de vous assurer que vos employés ont une période de temps non travaillée d'une durée prédéfinie dans une semaine donnée, par exemple qu'ils ont un repos de 35 heures consécutives entre deux découpages journaliers dans une semaine donnée. Ce repos hebdomadaire est calculé pour chacune des semaines présentes dans la période de validation. Une anomalie est levée si la durée du repos hebdomadaire enfreint la règle définie par l'utilisateur. Le premier jour de la semaine est défini dans l'intervalle de temps 652 sélectionné dans l'horaire de travail auquel l'employé est associé. Exemple 792

<table>
<tr><th>Conditions</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>La durée de la coupure</td><td>Les règles de validation qui tiennent compte de la durée de la coupure vous permettent de vous assurer que vous avez planifié une plage PAUSE (ou COUPURE ou INTERDITE) pour vos employés après un certain nombre d'heures de travail et que cette plage dure au minimum un certain nombre de minutes ou d'heures (selon le paramétrage).
Dès que la règle n'est pas respectée, le reste du découpage journalier n'est pas validé.
Exemple 792
Cette validation doit être faite pour les découpages journaliers qui possèdent que :
des plages FIXE;
des plages PAUSE;
des plages INTERDITE;
des plages COUPURE.
et qui ne possèdent pas :
de PAUSE définie dans la plage FIXE;
de durée minimum et maximum définie dans la plage PAUSE;
de durée minimum et maximum définie dans la plage COUPURE.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Exemples de règles de validation - Analyse du temps de repos - Durée du repos quotidien

Une anomalie doit être levée si le repos quotidien est inférieur à 11 heures, c'est-à-dire lorsqu'il n'y a pas 11 heures de temps non travaillé entre deux plages de temps travaillé dans les découpages journaliers définis pour un employé donné. La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse du temps de repos;**
- option = **La durée du repos quotidien;**
- est inférieure à = 11:00.

Dans l'exemple ci-dessous, une seule anomalie sera affichée (pour la journée 02). En effet, l'employé a uniquement un repos quotidien de 7 heures entre la journée 1 et la journée 2.

Exemple de découpages journaliers

Journée	Plage travaillée	Période du repos	Durée du repos (en heures)	Génération d'une anomalie
01-01	08:00 à 19:00	19:00 (01-01) à 12:00 (02-01)	17	Non
02-01	12:00 à 20:00	20:00 (02-01) à 03:00 (03-01)	**7**	**Oui**
03-01	03:00 à 14:00	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66	Non
04-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66	Non
05-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66	Non
06-01	08:00 à 19:00	19:00 (06-01) à 12:00 (07-01)	17	Non
07-01	12:00 à 20:00	---	---	---

Exemples de règles de validation - Analyse du temps de repos - Durée du repos hebdomadaire

Une anomalie doit être levée si le repos hebdomadaire est inférieur à 35 heures, c'est-à-dire lorsqu'il n'y a pas 35 heures consécutives de temps non travaillé dans les découpages journaliers définis pour un employé donné dans une semaine. La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse du temps de repos;**
- option = **La durée du repos hebdomadaire;**
- est inférieure à = 35:00.

Dans l'exemple ci-dessous :

- aucune anomalie n'est générée pour la semaine 1, car le **maximum** des durées de repos quotidien de l'employé est de 66 heures. Cet employé a au moins 35 heures consécutives de repos.
- une anomalie est générée pour la semaine 2, car le **maximum** des durées de repos quotidien de l'employé est de 13 heures. Cet employé n'a pas au moins 35 heures consécutives de repos.

Exemple de découpages journaliers (Semaine 1)

Journée	Plage travaillée	Période de repos	Durée du repos
01-01	08:00 à 19:00	19:00 (01-01) à 12:00 (02-01)	17 heures
02-01	12:00 à 20:00	20:00 (02-01) à 03:00 (03-01)	7 heures
03-01	03:00 à 14:00	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66 heures
04-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66 heures
05-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66 heures
06-01	08:00 à 19:00	19:00 (06-01) à 12:00 (07-01)	17 heures
07-01	12:00 à 20:00	20:00 (07-01) à 08:00 (08-01)	12 heures

Exemple de découpages journaliers (Semaine 2)

Journée	Plage travaillée	Période de repos	Durée du repos
08-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
09-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
10-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
11-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
12-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
13-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
14-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures

Exemple de découpages journaliers (Semaine 3)

Journée	Plage travaillée	Période de repos	Durée du repos
15-01	08:00 à 19:00	---	---

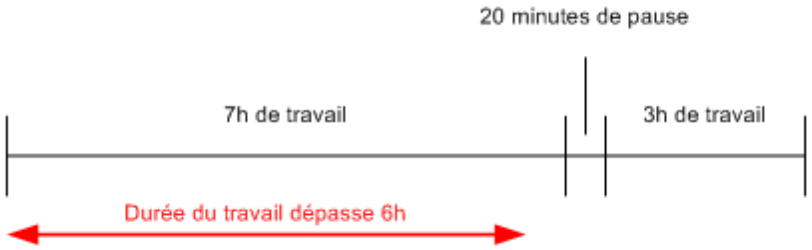
Exemples de règles de validation - Analyse du temps de repos - Durée de la coupure

Une anomalie doit être levée si la durée de coupure planifiée est inférieure à 20 minutes après 6 heures de travail.

La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse du temps de repos;**
- option = **La durée de la coupure;**
- est inférieure à = 0:20;
- à partir de 6:00 de travail.

Dans l'exemple ci-dessous, une anomalie sera générée, car la première plage travaillée dépasse 6 heures de travail en continu.



Règles de validation (Analyse d'une feuille de temps)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une famille de base; 775
- une famille élémentaire. 776

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse d'une feuille de temps, lorsque vous voulez vérifier à l'approbation, à l'enregistrement ou à l'envoi d'une feuille de temps, si le temps travaillé respecte les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la famille de base 775 ou la famille élémentaire 776 dans laquelle la règle de validation doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse d'une feuille de temps.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation.**

Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et **Fin)**	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont **Actif** ou **Inactif.** Dès que l'état d'une règle est **Inactif,** le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites. **Note** : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être **Actif;** • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation.**

   Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif,** puis préciser la gravité de cette anomalie **(Avertissement** ou **Erreur).**

   - Les anomalies de type **Avertissement** s'affichent à titre informatif seulement.
   - Les anomalies de type **Erreur** empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

   Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )
Approbation de la feuille de temps	Les anomalies s'afficheront lorsque l'approbateur approuve les feuilles de temps dans le module My Sigmia à partir du menu **Approbation des feuilles de temps.**	Approbation des feuilles de temps

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )
Enregistrement d'une feuille de temps	Les anomalies s'afficheront : • lorsque l'utilisateur enregistre sa feuille de temps dans le module My Sigmia à partir du menu **Mes feuilles de temps;** • lorsque l'approbateur enregistre une feuille de temps dans le module My Sigmia à partir du menu **Approbation des feuilles de temps;** • lorsqu'un utilisateur ayant accès au mode Gestion enregistre une feuille de temps à partir du menu **Liste des feuilles de temps.**	Enregistrement des feuilles de temps
Envoi de la feuille de temps pour approbation	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur envoie sa feuille de temps pour approbation dans le module My Sigmia à partir du menu **Mes feuilles de temps.**	Envoi des feuilles de temps pour approbation

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

Conditions

Conditions	Explications
Analyser *	Sélectionner l'option appropriée : • La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps; • La somme des heures travaillées du découpage journalier; • L'heure de début d'entrée de feuille de temps; • L'heure de fin d'entrée de feuille de temps.
Tolérance	Préciser le nombre d'heures et de minutes (en plus ou en moins) à ajouter à la valeur à analyser pour la comparaison. Le seuil de tolérance est particulièrement utile pour éviter de générer des anomalies pour des écarts de courte durée, par exemple cinq minutes.

<table>
<tr><th>Conditions</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Une anomalie est levée si le résultat est</td><td>

Si vous avez choisi d'analyser L'heure de début d'entrée de feuille de temps ou L'heure de fin d'entrée de feuille de temps, la valeur de comparaison correspond à l'heure effective de badgeage plus ou moins le seuil de tolérance défini. Une anomalie sera générée lorsque l'heure de début ou l'heure de fin figurant dans la feuille de temps dépasse le seuil de tolérance défini.
Si vous avez choisi d'analyser La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps ou La somme des heures travaillées du découpage journalier, sélectionner l'opérateur requis, puis choisir une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

Plus grand que;
Plus grand ou égal;
Plus petit que;
Plus petit ou égal;
Égal à;
Différent de.

<table>
<tr><th>Valeurs de comparaison</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>La durée effective provenant des badgeages</td><td>

Note : Cette option s'affiche uniquement si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse.

Si vous avez choisi d'analyser La somme des heures travaillées du découpage journalier, le système utilisera les heures effectives affichées dans le module My Sigmia à partir du menu Mes badgeages pour la journée correspondante.
Si vous avez choisi d'analyser La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps, le système utilisera les heures effectives affichées dans le module My Sigmia à partir du menu Mes badgeages pour la période de la feuille de temps (journée de début et de fin incluses).

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Conditions</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Valeurs de comparaison</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>La durée dans le planning</td><td>La durée provient du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants du découpage journalier :
Minimale = Champ Durée minimale travaillée pour la journée pour la journée correspondante.
Maximale = Champ Durée maximale travaillée pour la journée pour la journée correspondante.
Planifiée = Champ Durée travaillée planifiée pour la journée correspondante.</td></tr>
<tr><td>La durée théorique dans l'horaire de travail</td><td>La durée théorique provient du découpage journalier figurant dans l'horaire de travail de l'employé. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants du découpage journalier :
Minimale = Champ Durée minimale travaillée pour la journée pour la journée correspondante.
Maximale = Champ Durée maximale travaillée pour la journée pour la journée correspondante.
Prévue = Champ Durée travaillée prévue pour la journée correspondante.</td></tr>
<tr><td>Une valeur fixe</td><td>Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Exemples de règles de validation - Analyse d'une feuille de temps

Dans votre entreprise, la durée minimale d'une journée de travail est de 6 heures. Dans tous les découpages journaliers, vous avez donc saisi 6 dans le champ **Durée minimale travaillée pour la journée.**

Une anomalie doit être levée si le nombre d'heures figurant dans une feuille de temps est inférieur à ce minimum.

La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse d'une feuille de temps;**
- Analyse = **La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps;**

- est **Plus petit que;**
- **La durée dans le planning;**
- **Minimale.**

Règles de validation (Analyse des badgeages)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une famille de base; 775
- une famille élémentaire. 776



Note : Ces règles de validation peuvent uniquement être créées si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse.

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse des badgeages dans les cas suivants :

- Vous voulez vérifier certaines données concernant les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, par exemple : les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage, etc.
- Vous voulez vérifier, à partir des heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.
- Vous pouvez vérifier si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse respectent ce qui a été planifié.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la famille de base 775 ou la famille élémentaire 776 dans laquelle la règle de validation doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse des badgeages.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation.**

Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Description
Période d'application de la règle de validation (Début * et **Fin)**	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont **Actif** ou **Inactif.** Dès que l'état d'une règle est **Inactif,** le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites. **Note** : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être **Actif;** • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation.**

   Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif,** puis préciser la gravité de cette anomalie **(Avertissement** ou **Erreur).**

   - Les anomalies de type **Avertissement** s'affichent à titre informatif seulement.
   - Les anomalies de type **Erreur** empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

   Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )
Badgeage	Les anomalies s'afficheront automatiquement lors de l'ajout ou de la modification des heures de présence dans les menus suivants : **Mode ou Module** / **Menu** Module My Sigmia / • **Mes badgeages** Mode Gestion / • **Badgeages**	Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée

<table>
<tr><th>Événement déclencheur</th><th>Affichage des anomalies générées</th><th>Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )</th></tr>
<tr><td>Fin de la journée de l'employé selon son planning</td><td>Pour chaque employé, les anomalies sont générées par la tâche système Analyser les badgeages. Elles s'afficheront :
à la fin du découpage journalier précisé pour l'employé dans le menu Planning si les badgeages sont effectués dans une journée qui n'est pas encore terminée;
à l'ajout, la modification ou la suppression des badgeages qui sont effectués pour une journée passée dans les menus suivants :
<table><tr><th>Mode ou Module</th><th>Menu</th></tr><tr><td>Module My Sigmia</td><td>Mes badgeages</td></tr><tr><td>Mode Gestion</td><td>Badgeages</td></tr></table>Attention : Si vous sélectionnez cet élément déclencheur, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages afin de vous assurer que cette tâche a réussi et que les règles de validation ont bien été exécutées au moment opportun.</td><td>Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée</td></tr>
</table>

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

Note : Pour chacune des anomalies, le système vérifie le découpage journalier **planifié,** c'est-à-dire le découpage figurant dans l'emploi du temps **(Planning)** de l'employé.

Analyse des badgeages

Cocher la ou les règles qui doivent s'appliquer :

Règle	Description
Arrivée après le lissage	Une anomalie est générée si l'employé pointe après l'heure de début de la plage fixe et la période définie pour le lissage d'entrée. 642
Arrivée en retard	Une anomalie est générée si l'employé pointe après l'heure de début définie dans la plage fixe. 612  **Note :** Lorsque cette anomalie est présente dans l'écran Badgeages, on peut ajouter une absence 515 afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée.
Aucun découpage journalier pour ce badgeage	Une anomalie est générée si l'employé pointe alors qu'aucun découpage journalier n'a été défini pour cet employé dans son emploi du temps **(Planning)** pour cette journée et cette heure.
Départ en avance	Une anomalie est générée si l'employé pointe avant l'heure de fin définie dans la plage fixe. 612  **Note :** Lorsque cette anomalie est présente dans l'écran Badgeages, on peut ajouter une absence 515 afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée.
Départ avant le lissage	Une anomalie est générée si l'employé pointe avant l'heure de fin de la plage fixe et la période définie pour le lissage de sortie. 642
Pas de coupure (Pénalité effectuée)	Une anomalie est générée si le découpage journalier de l'employé prévoit une coupure, mais que l'employé : • ne pointe pas dans la plage de coupure prévue; • pointe avant ou après la plage de coupure prévue. Dans ce cas, la pénalité définie dans le découpage journalier est appliquée.
Pas de pause	Une anomalie est générée si le découpage journalier de l'employé prévoit une pause, mais que l'employé : • ne pointe pas dans la plage de pause prévue; • pointe avant ou après la plage de pause prévue.
Présence un jour non travaillé	Une anomalie est générée si l'employé pointe alors que son découpage journalier pour cette journée précise qu'aucune heure travaillée n'est prévue. Le champ **Durée travaillée prévue** doit être à zéro dans le découpage journalier de l'employé pour cette journée.

Règle	Description
Présence pendant plage d'événement	Une anomalie est générée si l'employé pointe pendant un événement (par exemple, absence ou accident de travail) présent dans son emploi du temps **(Planning).**
Présence pendant plage interdite	Une anomalie est générée si l'employé pointe pendant une plage interdite. 612

Analyse de la durée de coupure

Cocher la case **Durée de la coupure,** saisir le nom de l'anomalie, choisir l'opérateur requis, puis préciser une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée planifiée	La durée planifiée provient de la plage associée au découpage journalier figurant dans le menu **Planning.** Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants de la plage : • **Minimale** = Champ **Temps de coupure minimum** pour la plage correspondante. • **Maximale** = Champ **Temps de coupure maximum** pour la plage correspondante.
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

Exemples

Une anomalie peut être générée dans les cas suivants :

Cas	Description
Durée de coupure inférieure au minimum	Le temps de coupure pris par l'employé ne respecte pas le temps de coupure minimum 612 défini dans le paramétrage du découpage journalier. **Exemple** L'employé doit prendre une coupure de 60 minutes à une heure précise dans la journée (entre 12:00 et 13:00 par exemple). Cette coupure doit durer au minimum 30 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en coupure et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 12:00 pour signaler qu'il part en coupure, puis qu'il pointe de nouveau à 12:20 pour signaler qu'il a terminé sa coupure.

Cas	Description
Durée de coupure supérieure au maximum	Le temps de coupure pris par l'employé ne respecte pas le temps de coupure maximum 612 défini dans le paramétrage du découpage journalier. **Exemple** L'employé doit prendre une coupure de 60 minutes à une heure précise dans la journée (entre 12:00 et 13:00 par exemple). Cette coupure doit durer au maximum 60 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en coupure et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 12:00 pour signaler qu'il part en coupure, puis qu'il pointe de nouveau à 13:30 pour signaler qu'il a terminé sa coupure.
Pas de coupure (Pénalité effectuée)	L'employé ne pointe pas lorsqu'il part en coupure ou en revient, alors que les pratiques en vigueur dans votre entreprise l'exigent. Dans ce cas, le système applique la pénalité définie dans le paramétrage du découpage journalier : Temps de coupure avec option pénalité si non badgé. 612 Le temps défini dans ce paramètre sera soustrait du temps de travail de cet employé pour cette journée-là. **Exemple** L'employé doit prendre une coupure de 60 minutes à une heure précise dans la journée (entre 12:00 et 13:00 par exemple). D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en coupure et en revient. Le 24 avril 2026, l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend sa coupure. Dans ce cas : • 60 minutes seront soustraites de son temps travaillé pour cette journée; • une anomalie est générée pour cette journée.

Analyse de la durée de pause

Cocher la case **Durée de la pause,** saisir le nom de l'anomalie, choisir l'opérateur requis, puis préciser une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée planifiée	La durée planifiée provient de la plage associée au découpage journalier figurant dans le menu **Planning.** Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants de la plage : • **Minimale** = Champ **Temps de pause minimum** pour la plage correspondante. • **Maximale** = Champ **Temps de pause maximum** pour la plage correspondante.
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

Exemples

Une anomalie peut être générée dans les cas suivants :

Cas	Description
Durée de pause inférieure au minimum	Le temps de pause pris par l'employé ne respecte pas le temps de pause minimum 612 défini dans le paramétrage du découpage journalier. **Exemple** L'employé doit prendre une pause de 15 minutes à une heure précise dans la journée (entre 10:00 et 10:15 le matin par exemple). Cette pause doit durer au minimum 10 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en pause et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 10:00 pour signaler qu'il part en pause, puis qu'il pointe de nouveau à 10:09 pour signaler qu'il a terminé sa pause.
Durée de pause supérieure au maximum	Le temps de pause pris par l'employé ne respecte pas le temps de pause maximum 612 défini dans le paramétrage du découpage journalier. **Exemple** L'employé doit prendre une pause de 15 minutes à une heure précise dans la journée (entre 10:00 et 10:15 le matin par exemple). Cette pause doit durer au maximum 10 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en pause et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 10:00 pour signaler qu'il part en pause, puis qu'il pointe de nouveau à 10:20 pour signaler qu'il a terminé sa pause.

Cas	Description
Pas de pause (Pénalité effectuée)	L'employé ne pointe pas lorsqu'il part en pause ou en revient, alors que les pratiques en vigueur dans votre entreprise l'exigent. Dans ce cas, le système applique la durée de pause minimum définie dans le paramétrage du découpage journalier : Temps de pause minimum. 612 Le temps défini dans ce paramètre sera soustrait du temps de travail de cet employé pour cette journée-là. **Exemple** L'employé doit prendre une pause d'un minimum de 15 minutes à une heure précise dans la journée (entre 10:00 et 10:15 le matin par exemple). D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en pause et en revient. Le 24 avril 2026, l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend sa pause du matin. Dans ce cas : • 15 minutes seront soustraites de son temps travaillé pour cette journée; • une anomalie est générée pour cette journée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Règles de validation (Analyse du découpage journalier)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une famille de base; 775
- une famille élémentaire. 776



Note : Ces règles de validation peuvent uniquement être créées si vous utilisez les terminaux 547 et le module Badgeuse.

Vous utiliserez les règles de validation portant sur le découpage journalier dans les cas suivants :

- Vous voulez vérifier si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse. Vous pourrez ainsi détecter les oublis de la part des employés, mais également les absences 263 réelles qui devront par la suite être enregistrées.
- Vous voulez vérifier, à partir des heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la famille de base 775 ou la famille élémentaire 776 dans laquelle la règle de validation doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation,** cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse du découpage journalier.**

5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation.**

Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et **Fin)**	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont **Actif** ou **Inactif.** Dès que l'état d'une règle est **Inactif,** le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  **Note** : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être **Actif;** • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation.**

Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif,** puis préciser la gravité de cette anomalie **(Avertissement** ou **Erreur).**

- Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.
- Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

Événements déclencheurs

<table>
<tr><th>Événement déclencheur</th><th>Affichage des anomalies générées</th><th>Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ( )</th></tr>
<tr><td>Fin du découpage journalier</td><td>Pour chaque employé, les anomalies sont générées par la tâche système Analyser les badgeages. 878 Elles s'afficheront :
à la fin du découpage journalier précisé pour l'employé dans le menu Planning si les badgeages sont effectués dans une journée qui n'est pas encore terminée;
à l'ajout, la modification ou la suppression des badgeages qui sont effectués pour une journée passée dans les menus suivants :
<table><tr><th>Mode ou Module</th><th>Menu</th></tr><tr><td>Module My Sigmia</td><td>• Mes badgeages</td></tr><tr><td>Mode Gestion</td><td>• Badgeages</td></tr></table>Attention : Si vous sélectionnez cet élément déclencheur, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages 878 afin de vous assurer que cette tâche a réussi et que les règles de validation ont bien été exécutées au moment opportun.</td><td>Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée</td></tr>
<tr><td>Validation des badgeages</td><td>Les anomalies s'afficheront lorsque la validation est lancée 491 dans le menu Badgeages.</td><td>Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée</td></tr>
</table>

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

Note : Pour chacune des anomalies, le système vérifie le découpage journalier **planifié,** c'est-à-dire le découpage figurant dans l'emploi du temps **(Planning)** de l'employé.

Analyse d'un découpage journalier

Cocher la ou les règles qui doivent s'appliquer :

Règle	Description
Absence partielle ou complète pendant la plage fixe	Une anomalie est générée si l'employé a été absent une partie de la plage fixe ou pendant toute la plage fixe. **Exemples** Pour un employé donné, le début de la plage fixe est 9:00 et la fin de la plage fixe est 12:00. • Le système génère une anomalie (pour une absence partielle) si l'employé enregistre son entrée en retard à 10:00. Dans ce cas, vous pourriez également avoir une anomalie pour un retard, 799 si cette anomalie a été configurée. • Le système génère une anomalie (pour une absence partielle) si l'employé enregistre sa sortie en avance à 11:00. Dans ce cas, vous pourriez également avoir une anomalie pour un départ en avance, 799 si cette anomalie a été configurée. • Le système génère une anomalie (pour une absence complète) s'il détecte que l'employé n'a pas enregistré sa présence (en entrée ou en sortie) pendant la plage fixe (9:00 à 12:00). Cependant, aucune anomalie n'est générée si l'employé a enregistré son entrée avant la plage fixe (par exemple à 8:45).
Pas de sortie	Une anomalie est générée si le nombre de badgeages est impair dans une journée ou si le dernier badgeage est une entrée. **Exemples** • L'employé a enregistré son arrivée le matin, mais il a oublié d'enregistrer son départ lorsqu'il a repris sa coupure du midi. • Lorsque cet employé pointe en revenant de sa coupure, le système considère qu'il s'agit d'une sortie. • Lorsque cet employé pointe de nouveau en partant en fin d'après-midi, le système considère qu'il s'agit d'une entrée. Comme le nombre de badgeages est impair, une anomalie sera générée.
Absence durant la totalité du découpage journalier	Une anomalie est générée si l'employé ne pointe pas, alors que son découpage journalier pour cette journée comportait au moins une plage fixe ou une plage variable et que la durée travaillée prévue était supérieure à 0.

Analyse de la durée effective

Cocher la case **Durée effective,** saisir le nom de l'anomalie, choisir l'opérateur requis, puis préciser une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;

- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée	La durée qui doit être vérifiée provient du planning de l'employé. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants du découpage journalier : • **Minimale** = Champ **Durée minimale travaillée pour la journée** pour la journée correspondante. • **Maximale** = Champ **Durée maximale travaillée pour la journée** pour la journée correspondante. • **Planifiée** = Champ **Durée travaillée planifiée** pour la journée correspondante.  **Note :** Si vous choisissez l'option **Planifiée,** rappelez-vous que la durée travaillée planifiée prend en considération la durée des événements (absences ou accidents de travail) qui auraient pu être ajoutés pour la journée correspondante. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). 463
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

Exemples

Une anomalie peut être générée dans les cas suivants :

Cas	Description
Durée du travail inférieure au minimum	La durée de présence pour la journée du découpage journalier est inférieure à la durée minimale travaillée pour la journée. **Exemple** Dans votre entreprise, les employés doivent travailler un minimum de 6 heures par jour. Dans le découpage journalier, vous avez saisi la valeur 6 dans le champ **Durée minimale travaillée pour la journée.** 622 Si, d'après ses heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, un employé a travaillé uniquement 4 heures, une anomalie sera générée.
Durée du travail supérieure au maximum	La durée de présence pour la journée du découpage journalier est supérieure à la durée maximale travaillée pour la journée. **Exemple** Dans votre entreprise, les employés doivent travailler un maximum de 10 heures par jour. Dans le découpage journalier, vous avez saisi la valeur 10 dans le champ **Durée maximale travaillée pour la journée.** 622 Si, d'après ses heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, un employé a travaillé 12 heures, une anomalie sera générée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Analyses de temps et outils d'analyses de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Outils d'analyses de temps**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Qu'est-ce qu'un outil d'analyses de temps et pourquoi devrais-je en configurer?

Si vous utilisez les feuilles de temps 555 ou le module Badgeuse 479, les employés peuvent être associés 45 à un outil d'analyses de temps.

Cet outil d'analyses de temps comprend une ou plusieurs analyses de temps finales 817, c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les compteurs 75 de chacun des employés. Ces compteurs peuvent servir :

- à des fins de comptabilité, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit obtenir le solde des heures supplémentaires qui doivent être payées à l'employé;
- à obtenir des calculs qui permettront de générer les anomalies visibles lorsque vous lancez la validation 450 dans le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les heures de présence 863 (si vous utilisez le module Badgeuse);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit. 854

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pourrez en outre exporter ces données dans un fichier plat vers votre système de paie (par exemple, tous les mois si la paie est mensuelle) et remettre le compteur à zéro 363 après le transfert.

Vous pouvez également créer des analyses de temps de préanalyse 832 et d'intervalle 837, mais celles-ci ne peuvent être associées directement aux outils d'analyses de temps; elles peuvent uniquement être associées aux analyses de temps finales.



Note : Les analyses de temps de préanalyse et d'intervalle sont principalement utilisées afin de gérer la modulation du temps de travail. 868

Que dois-je préciser dans une analyse de temps finale?

Chaque analyse de temps finale comprend :

- des critères d'analyse du temps : 822 Vous pouvez définir des critères pour les facteurs, 708 les plages horaires, les jours fériés, 58 les jours de la semaine ou les périodes de temps. Lorsque les entrées de la feuille de temps de l'employé ou lorsque les heures de présence correspondent à ces critères, vous pourrez alors transférer automatiquement des heures ou des jours dans les compteurs de cet employé.
- des options 826 qui vous permettent de configurer comment doivent être calculées les heures ou les jours qui sont ajoutés ou déduits dans les compteurs de chacun des employés.

Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?

Le déclenchement de l'outil d'analyses de temps tient compte de la source d'analyse[818] précisée dans chacune des analyses de temps finales.[817]

Attention : Lorsque vous choisissez l'option **Planifiée, aucune** transaction n'est transférée dans le compteur figurant dans l'analyse de temps. Les calculs effectués servent uniquement à générer des anomalies qui peuvent être visualisées lorsque vous lancez la validation[450] dans le menu **Planning.**

Source d'analyse	Déclenchement
Planifiée	Lorsqu'un gestionnaire valide le temps planifié[450] dans le menu **Planning,** les analyses de temps finales correspondantes figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.
Réalisée (Feuille de temps)	Lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps, les analyses de temps finales figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.
Réalisée (Badgeage avant interprétation ou Badgeage après interprétation)	En raison de la configuration[596] effectuée pour les employés qui ne remplissent pas de feuille de temps, c'est le simple fait de pointer qui fait en sorte que l'analyse de temps finale est déclenchée et que les transactions correspondant au nombre d'heures travaillées sont ajoutées dans le compteur de l'employé. **Note :** Pour que la transaction soit ajoutée dans le compteur de l'employé, il faut qu'il y ait un nombre pair de badgeages afin que le système puisse calculer la durée effective. **Mise en situation**

Action	Heure effective	Exécution de l'outil d'analyses de temps	Solde
L'employé pointe à son arrivée le matin.	8:00	✗ Aucune transaction n'est ajoutée dans le compteur de l'employé.	0
L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.	12:00	✓ Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.	4
L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.	13:00	✗ Le solde demeure inchangé.	4
L'employé pointe à son départ en fin de journée.	17:00	✓ La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.	8

Une fois que l'outil d'analyse a été exécuté :

- le gestionnaire RH peut consulter le solde des compteurs de chaque employé[75] dans leur dossier respectif.

- les employés peuvent consulter le solde de leurs compteurs dans le module My Sigmia.

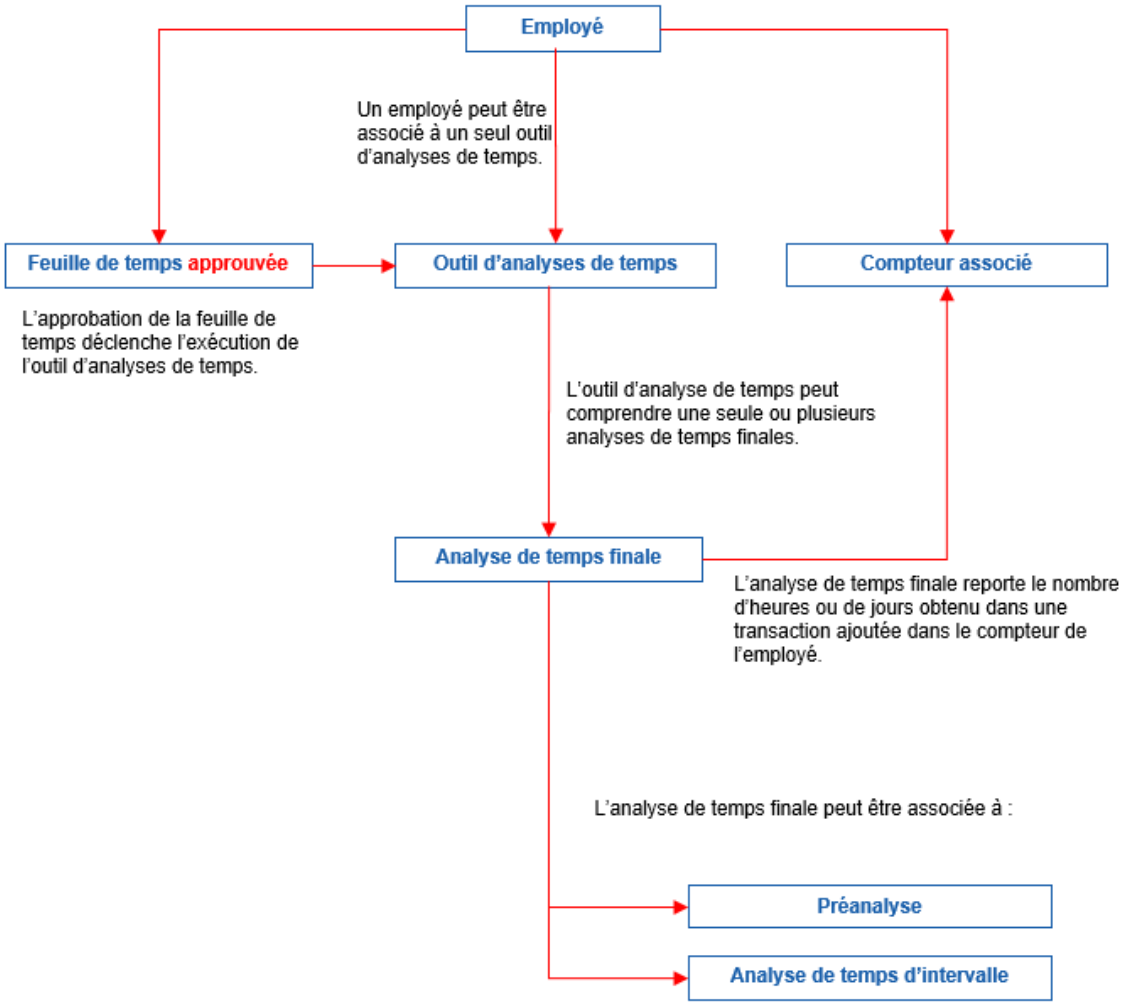
Exemples d'analyses de temps finales

Vous pouvez entre autres définir les analyses de temps finales suivantes :

- Crédits et débits : Au-delà du nombre d'heures de travail par semaine dans l'horaire de travail de l'employé, toutes les heures en excédent doivent être créditées dans un compteur **Temps à récupérer.** Si l'employé n'a pas travaillé les heures prescrites, ces heures doivent être débitées du compteur.
- Heures supplémentaires avec majoration : Après 40 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur **Temps à récupérer** et majorée de 50 %.
- Heures supplémentaires avec majoration par intervalles : Après 35 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur **Temps à récupérer** et majorée de la façon suivante :
  - Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donnent lieu à une majoration de 25 %;
  - Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %.
- Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle : Après 37,5 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est transférée de la façon suivante :
  - Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans le compteur **Temps à récupérer (taux simple).** Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
  - Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans le compteur **Temps à récupérer (taux et demi).** Elles seront majorées de 50 %.
- Heures supplémentaires qui doivent exclure les heures travaillées un jour férié : Lorsque les heures travaillées pour une journée dépassent le nombre d'heures planifiées, ce heures supplémentaires doivent être transférées dans le compteur **Heures supplémentaires.** L'analyse de temps finale ne doit cependant pas transférer les heures supplémentaires travaillées un jour férié, car ces heures sont déjà transférées dans le compteur **Heures travaillées les jours fériés.**
- Heures travaillées la nuit : Lorsque l'employé travaille la nuit, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail la nuit.** Le solde figurant dans le compteur peut servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit, mais il peut aussi être utilisé à des fins de comptabilité.
- Heures travaillées les samedis et dimanches : Lorsque l'employé travaille les samedis et dimanches, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail les samedis et dimanches.** Ces heures peuvent être majorées ou non.
- Heures travaillées les jours fériés : Lorsque l'employé travaille les jours fériés, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail les jours fériés.** Ces heures peuvent être majorées ou non.
- Prime lorsque l'employé travaille 3 demi-journées dans une semaine : Lorsque l'employé travaille au moins 3 demi-journées dans une semaine, on doit lui ajouter une prime dans un compteur. Cette analyse de temps finale exige la configuration préalable d'une préanalyse.

Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps

Informations requises pour analyse du temps travaillé figurant dans les feuilles de temps



Configurer les outils d'analyses de temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Outils d'analyses de temps**

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter, 816 de modifier 817 et de supprimer 817 des outils d'analyses de temps.

Si vous utilisez les feuilles de temps 555 ou le module Badgeuse 479, les employés peuvent être associés 45 à un outil d'analyses de temps.

Cet outil d'analyses de temps comprend une ou plusieurs analyses de temps finales 817, c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les compteurs 75 de chacun des employés. Ces compteurs peuvent servir :

- à des fins de comptabilité, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit obtenir le solde des heures supplémentaires qui doivent être payées à l'employé;
- à obtenir des calculs qui permettront de générer les anomalies visibles lorsque vous lancez la validation 450 dans le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée);

- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les heures de présence 863 (si vous utilisez le module Badgeuse);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit. 854

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pourrez en outre exporter ces données dans un fichier plat vers votre système de paie (par exemple, tous les mois si la paie est mensuelle) et remettre le compteur à zéro 363 après le transfert.



Note : Si vous n'aviez pas associé le compteur à l'employé, cette association sera faite automatiquement et la date de début d'assignation sera initialisée avec la date de début de la feuille de temps.

Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?

Le déclenchement de l'outil d'analyses de temps tient compte de la source d'analyse 818 précisée dans chacune des analyses de temps finales. 817



Attention : Lorsque vous choisissez l'option **Planifiée, aucune** transaction n'est transférée dans le compteur figurant dans l'analyse de temps. Les calculs effectués servent uniquement à générer des anomalies qui peuvent être visualisées lorsque vous lancez la validation 450 dans le menu **Planning.**

Source d'analyse	Déclenchement
Planifiée	Lorsqu'un gestionnaire valide le temps planifié 450 dans le menu **Planning,** les analyses de temps finales correspondantes figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.
Réalisée (Feuille de temps)	Lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps, les analyses de temps finales figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.

<table>
<tr><th>Source d'analyse</th><th>Déclenchement</th></tr>
<tr><td>Réalisée (Badgeage avant interprétation ou Badgeage après interprétation)</td><td>
En raison de la configuration 596 effectuée pour les employés qui ne remplissent pas de feuille de temps, c'est le simple fait de pointer qui fait en sorte que l'analyse de temps finale est déclenchée et que les transactions correspondant au nombre d'heures travaillées sont ajoutées dans le compteur de l'employé.

Note : Pour que la transaction soit ajoutée dans le compteur de l'employé, il faut qu'il y ait un nombre pair de badgeages afin que le système puisse calculer la durée effective.

Mise en situation
<table>
<tr><th>Action</th><th>Heure effective</th><th>Exécution de l'outil d'analyses de temps</th><th>Solde</th></tr>
<tr><td>L'employé pointe à son arrivée le matin.</td><td>8:00</td><td>✗ Aucune transaction n'est ajoutée dans le compteur de l'employé.</td><td>0</td></tr>
<tr><td>L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.</td><td>12:00</td><td>✓ Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.</td><td>4</td></tr>
<tr><td>L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.</td><td>13:00</td><td>✗ Le solde demeure inchangé.</td><td>4</td></tr>
<tr><td>L'employé pointe à son départ en fin de journée.</td><td>17:00</td><td>✓ La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.</td><td>8</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Une fois que l'outil d'analyse a été exécuté :

- le gestionnaire RH peut consulter le solde des compteurs de chaque employé 75 dans leur dossier respectif.
- les employés peuvent consulter le solde de leurs compteurs dans le module My Sigmia.

Ajouter un outil d'analyses de temps

Avant de définir l'outil d'analyses de temps, vous devez créer les diverses analyses de temps 817 qui sont utilisées par cet outil.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le code unique et le nom de cet outil d'analyse.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Analyses de temps associées,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche toutes les analyses de temps définies.

5. Choisir l'analyse de temps requise, 817 puis cliquer **Sélectionner.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'outil d'analyse.

Étape suivante

Une fois que l'outil d'analyses de temps est défini, vous devez l'associer à un employé. 45

Modifier un outil d'analyses de temps

Vous pouvez modifier un outil d'analyses de temps qui a été associé à un employé. Toutes les modifications apportées prendront effet lors du prochain déclenchement de l'outil d'analyse, c'est-à-dire lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My Sigmia.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'outil d'analyses de temps devant être modifié.
3. Dans la fenêtre flottante **Analyses de temps associées,** cliquer l'analyse de temps devant être modifiée.
4. Apporter toutes les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'outil d'analyses de temps.

Supprimer un outil d'analyses de temps

Vous pouvez supprimer un outil d'analyses de temps qui n'est pas encore associé à un employé. Dès qu'un outil d'analyses de temps est associé à un employé, vous ne pouvez plus le supprimer. Dans ce cas, pour supprimer l'outil d'analyses de temps, vous devrez le dissocier tous les employés.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'outil d'analyses de temps devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les analyses de temps finales

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter, 818 de modifier 829 et de supprimer 829 des analyses de temps finales, c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les compteurs 75 de chacun des employés.

Chaque analyse de temps doit être associée à un ou plusieurs outils d'analyses de temps. 814 Cet outil d'analyses de temps est ensuite associé à un employé. 45



Note : Si vous utilisez les feuilles de temps, les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les vues, 738 le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des facteurs, 708 assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

Chaque analyse de temps finale comprend :

- des critères d'analyse du temps : 822 Vous pouvez définir des critères pour les facteurs, 708 les plages horaires, les jours fériés, 58 les jours de la semaine ou les périodes de temps. Lorsque les entrées de la feuille de temps de l'employé ou lorsque les heures de présence correspondent à ces critères, vous pourrez alors transférer automatiquement des heures ou des jours dans les compteurs de cet employé.
- des options 826 qui vous permettent de configurer comment doivent être calculées les heures ou les jours qui sont ajoutés ou déduits dans les compteurs de chacun des employés.

Prérequis

Avant de définir l'analyse de temps finale, vous devez créer les éléments suivants qui peuvent y être utilisés :

- compteurs 1062 où les heures ou les jours doivent être transférés;
- facteurs 708 pouvant être utilisés comme critères d'analyse de temps;
- tables de jours fériés 61 pouvant être utilisées comme critères d'analyse de temps.

Définir les informations générales dans une analyse de temps finale

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner **Analyse finale.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier l'analyse de temps finale.
Nom *	Saisir le nom l'analyse de temps finale.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Indiquer la source d'analyse.

Option	Utilisation
Planifiée	Cocher cette case si l'analyse de temps doit être utilisée afin de comptabiliser des transactions qui serviront à vérifier le temps planifié dans le menu **Planning.** Vous devez cocher cette option lorsque vous avez défini des règles de validation 780 dans une famille 773 et que vous sélectionnez l'événement déclencheur **Validation du planning.** Cet événement déclencheur est disponible dans les règles de validation de type **Analyse d'un compteur** 783 et **Analyse du temps de repos.** 788  **Attention :** Lorsque vous choisissez l'option **Planifiée, aucune** transaction n'est transférée dans le compteur figurant dans l'analyse de temps. Les calculs effectués servent uniquement à générer des anomalies qui peuvent être visualisées lorsque vous lancez la validation 450 dans le menu **Planning.**
Réalisée	Cocher cette case si l'analyse de temps doit être utilisée pour transférer des heures ou des jours dans le compteur de l'employé. Lorsque vous cochez cette option, vous pouvez choisir si les données analysées doivent provenir : • de la feuille de temps; • des badgeages (avant interprétation); • des badgeages (après interprétation).  **Note :** Par interprétation, on entend l'application de certains critères 612 définis pour les types de plage, par exemple les arrondis (en entrée et en sortie), les lissages (en entrée et en sortie). Ces critères font en sorte que les heures de présence peuvent différer des heures effectives. Ces types de plage peuvent figurer : • dans les découpages journaliers 622 auxquels les employés sont associés par l'entremise de leur horaire de travail 41 habituel; • dans les découpages journaliers qui auraient été appliqués 407 dans l'outil de planification (menu **Planning).**
Inclure le temps non travaillé en absence	Cette option est uniquement disponible si la source d'analyse est **Réalisée (Badgeages avant interprétation** ou **(Badgeages) après interprétation.** Cocher cette case si l'analyse de temps doit tenir compte de certains facteurs en temps non travaillé qui sont utilisés pour les absences. Dans ce cas, ces facteurs doivent être précisés dans les critères d'analyse du temps.
Inclure le temps en jour férié	Cette option est uniquement disponible si la source d'analyse est **Réalisée (Badgeages avant interprétation** ou **(Badgeages) après interprétation.** Cocher cette case si l'analyse de temps doit tenir compte des jours fériés. Dans ce cas, on doit ajouter un critères sur les jours fériés afin d'indiquer la table de jours fériés qui doit être prise en compte.

6. Indiquer l'information qui doit être prise en compte.

Option	Utilisation
la durée	Le calcul de la durée 820 s'effectue différemment selon l'option sélectionnée dans le champ **Source d'analyse.** **Attention :** Lorsque l'analyse de temps se base sur la durée, vous ne pouvez pas utiliser de critère de type **Plage horaire,** car l'analyse de temps ne génère aucune transaction dans le compteur.
les heures	Le calcul des heures 820 s'effectue différemment selon l'option sélectionnée dans le champ **Source d'analyse.** **Attention :** Lorsque vous effectuez des analyses de temps où l'information prise en compte est **les heures,** vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage 608 requis qui sont, par la suite, associées aux découpages journaliers utilisés. C'est la sélection de ce facteur qui permet au système de bien calculer les heures travaillées.

Calcul en fonction de la durée ou des heures selon la source d'analyse

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée 820	**les heures** 820
Planifiée 819	L'analyse de temps tient compte du champ **Durée travaillée planifiée** 624 qui figure dans découpage journalier de employé. **Exemple d'utilisation** 859	L'analyse de temps tient compte des heures de début et des heures de fin qui figurent dans chacune des plages du découpage journalier pour lesquelles un facteur 617 a été précisé dans le type de plage. **Exemple d'utilisation** 861
	L'employé peut être associé à ce découpage journalier par l'entremise : • de son horaire de travail habituel; • d'un découpage journalier différent appliqué dans le menu **Planning;** • d'un découpage journalier sur mesure ajouté en raison de l'intégration d'un événement dans le planning de l'employé. **Attention :** Si un événement a été ajouté pour cette journée, la durée de cet événement peut être prise en considération dans la durée travaillée planifiée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). 463	

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée 820	les heures 820
Feuille de temps 819	L'analyse de temps récupère la somme des quantités avec application du facteur figurant dans les entrées de feuille de temps pour la période sélectionnée.	L'analyse de temps tient compte de la durée entre les heures de début et les heures de fin qui figurent dans les entrées de feuille de temps pour la période sélectionnée. Si la quantité saisie dans la feuille de temps est inférieure à la durée entre l'heure de début et l'heure de fin qui figurent dans l'entrée de feuille de temps, l'analyse de temps tient compte de la quantité saisie. Par exemple, l'entrée de feuille de temps est saisie comme suit : • Heure de début = 09:00 • Heure de fin = 17:00 • Quantité saisie = 6 heures Dans ce cas, l'analyse tient compte de la quantité saisie (6 heures) et non la durée entre l'heure de début et l'heure de fin (7 heures). **Attention :** Lorsque vous choisissez cette option, les colonnes **Heure de début** et **Heure de fin** doivent avoir été renseignées dans les feuilles de temps des employés.
Badgeages (avant interprétation) 819	L'analyse de temps tient compte du nombre d'heures entre chaque badgeage d'entrée et de sortie figurant dans la période sélectionnée. Comme les calculs se font **avant** interprétation, le système prend en considération les **heures de présence.** **Note :** Lorsque vous choisissez **Badgeages (avant interprétation)** comme source d'analyse, vous aurez les mêmes résultats peu importe si vous sélectionnez l'option **la durée** ou **les heures.** Exemple d'utilisation 863	

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée 820	les heures 820
Badgeages (après interprétation) 819	L'analyse de temps tient compte de la somme des heures effectives 520 figurant dans la période sélectionnée. Comme les calculs se font **après** interprétation, le système prend en considération les **heures effectives,** c'est-à-dire les heures où l'on a appliqué : • les lissages (en entrée et en sortie); • les arrondis (en entrée et en sortie); • les lissages d'arrondis (en entrée et en sortie). Cependant, comme on fait les calculs **en durée,** le système **prend** en considération les heures qui auraient pu être retranchées ou ajoutées en raison des critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé : • Temps de coupure avec option pénalité si non badgé; • Temps de pause minimum si la pause est non effective; • Temps de pause maximum si la pause est effective; • Temps de coupure minimum; • Toute heure travaillée en excédent de la durée maximale travaillée pour la journée; • Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en **temps travaillé**. Exemple d'utilisation 863	L'analyse de temps tient compte du nombre d'heures entre chaque badgeage d'entrée et de sortie figurant dans la période sélectionnée. Comme les calculs se font **après** interprétation, le système prend en considération les **heures effectives,** c'est-à-dire les heures où l'on a appliqué : • les lissages (en entrée et en sortie); • les arrondis (en entrée et en sortie); • les lissages d'arrondis (en entrée et en sortie). Cependant, comme on fait les calculs **en heures,** le système **ne prend pas** en considération les heures qui auraient pu être retranchées ou ajoutées en raison des critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé : • Temps de coupure avec option pénalité si non badgé; • Temps de pause minimum si la pause est non effective; • Temps de pause maximum si la pause est effective; • Temps de coupure minimum; • Tout temps travaillé en excédent de la durée maximale travaillée pour la journée; • Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en **temps travaillé**. Exemple d'utilisation 863

Définir les critères d'analyse du temps dans une analyse de temps finale

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Accéder à une analyse de temps finale.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner le ou les critères requis.

Note : Les critères que vous définissez dans une analyse de temps donnée sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps.** 842 Vous pouvez donc les réutiliser en cliquant **Utiliser un critère existant.** Sélectionner ensuite le type de critère requis, puis choisir le critère défini au préalable.

Note : Si, après avoir cliqué **Utiliser un critère existant**, vous modifiez un critère existant qui est utilisé dans d'autres analyses de temps (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

Critères d'analyse du temps

Critère	Description
Facteur	Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Facteurs.** Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est **Temps travaillé** ou **Temps non travaillé.** 3. Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner.** 4. Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante : **([(Quantité + 0) X 7] + 0).** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Crédits et débits 844 Heures supplémentaires avec majoration 846 Heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847 Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle 848 Heures travaillées la nuit 854 Heures travaillées les samedis et dimanches 856 Heures travaillées les jours fériés 857 Validation du temps planifié par jour 859 Modulation du temps de travail 868

Critère	Description
Plage horaire	Pour utiliser les critères de type **Plage horaire,** il faut que les champs **Heure de début** et **Heure de fin** figurent dans le modèle de gestion du temps 714 qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé. 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Plages horaires.** 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer **Enregistrer.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Heures travaillées la nuit 854 Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit 861
Jours fériés	1. Saisir le code et le nom pour les jours fériés qui doivent être analysés.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante **Jours fériés,** choisir l'option requise : • **Table de jours fériés de l'employé :** Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé. 58 • **Table de jours fériés :** Sélectionner la table de jours fériés 61 requise. 3. Indiquer si l'analyse de temps doit inclure ou exclure le temps en jour férié. 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Heures travaillées les jours fériés 857 Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés 852

Critère	Description
Journées de la semaine	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante **Jours de la semaine,** cocher les jours requis. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemple d'analyses de temps** Heures travaillées les samedis et dimanches 856
Période de temps	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de temps.** 3. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer **Enregistrer.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère.

Définir les opérations et les intervalles d'application dans une analyse de temps finale

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Accéder à une analyse de temps finale.
3. Dans la fenêtre flottante **Opérations,** sélectionner les options requises.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr>
<tr><td>Quantité par jour</td><td>Lorsque vous choisissez cette option :
Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application 828 doivent correspondre à une quantité par jour, par exemple le nombre d'heures dans une journée.
Lors de l'ajout de la transaction dans le compteur, il y aura une transaction pour chaque jour où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent.</td></tr>
<tr><td>Quantité totale de la période</td><td>Lorsque vous choisissez cette option :
Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application 828 doivent correspondre à une quantité totale par période, par exemple le nombre d'heures dans la période pour laquelle la feuille de temps est générée.
Lors de l'ajout de la transaction dans le compteur, il n'y aura qu'une seule transaction par période, et ce, même s'il y a plusieurs jours dans la période où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent.
La période considérée par l'analyse diffère selon que vous analysez les feuilles de temps ou les badgeages :
<table>
<tr><th>Analyse</th><th>Période utilisée</th></tr>
<tr><td>Feuille de temps</td><td>Période pour laquelle la feuille de temps est générée</td></tr>
<tr><td>Badgeages</td><td>Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées 715) auquel l'employé est associé</td></tr>
</table>
Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages 878 afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des compteurs se fait au moment opportun.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr>
<tr><td>Type d'intervalles utilisés</td><td>Sélectionner le type d'intervalles utilisés. Ce type a une incidence sur les valeurs pouvant être saisies pour le début de chaque intervalle d'application 828.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr>
<tr><td>Fixe</td><td>Lorsque vous ajoutez un intervalle d'application dont la valeur est fixe :
Tous les autres intervalles doivent aussi comporter une valeur fixe. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur dynamique qui tient compte de l'horaire de travail associé à l'employé.
Précisez uniquement la valeur du début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de la fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés par la suite. Exemple 848</td></tr>
<tr><td>Variable</td><td>Le début de chaque intervalle correspond toujours à une valeur calculée. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur fixe. Cette valeur calculée peut provenir :
des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé;
des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé;
d'une analyse d'intervalle 837 définie au préalable.</td></tr>
<tr><td>Mixte</td><td>Seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe. Pour le premier intervalle, la valeur variable peut provenir :
des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé;
des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé;
d'une analyse d'intervalle 837 définie au préalable.
Exemple 850</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Option	Impact
Préanalyse de temps	Au besoin, sélectionner la préanalyse 832 requise, puis indiquer dans le champ **Utilisation des heures de la préanalyse** comment le résultat de cette préanalyse doit être utilisée dans l'analyse de temps finale.

Option	Impact
Plafond	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plafond pour effectuer les transactions dans le compteur.
Plancher	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plancher pour effectuer les transactions dans le compteur. Exemple 868
Quantité	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera la quantité provenant de la préanalyse pour effectuer les transactions dans le compteur. Exemple 865

4. Dans la section **Intervalles d'application,** cliquer **Ajouter,** puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération lorsque des heures ou des jours doivent être ajoutés dans un compteur.
   - Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.
     Il peut s'agir d'une valeur fixe ou d'une valeur variable.
   - Cliquer **Ajouter,** puis choisir le compteur où le système doit ajouter les heures ou les jours en excédent de la valeur désignée pour le début de l'intervalle.
   - Saisir les valeurs requises dans la formule qui sera utilisée pour comptabiliser les heures ou jours qui doivent être ajoutés dans le compteur. C'est dans cette formule que vous préciserez le facteur multiplicateur qui détermine la majoration requise.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.

   Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles d'application requis. Le début des intervalles d'application est évalué de façon exclusive.

   Exemple

   - Les deux intervalles d'application ci-dessous ont été ajoutés :
     - Dans l'intervalle 0 à 35, on a choisi compteur ABC
     - Dans l'intervalle 35 à 38, on a choisi compteur XYZ
   - Un employé a travaillé 35,5 heures pour une semaine.
   - L'analyse de temps fera les transferts suivants :
     - 35 heures seront transférées dans compteur ABC
     - 0,5 heures dans compteur XYZ

5. Si une analyse de type crédits/débits doit être faite et qu'un nombre d'heures doit être déduit d'un compteur lorsque le nombre d'heures analysées est inférieur au plancher du premier intervalle défini dans la section **Intervalles d'application :**

- Dans la liste déroulante **Débiter le compteur,** choisir le compteur où le débit doit être effectué.
- Définir la formule qui s'applique pour le débit d'heures.

Exemple d'utilisation de ces options pour les crédits et débits 844

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps finale.

Modifier une analyse de temps finale

Vous pouvez modifier une analyse de temps finale qui a été associée à un outil d'analyses de temps. 814 Toutes les modifications apportées se répercuteront dans **tous** les outils d'analyses de temps qui utilisent cette analyse de temps. Ces modifications prendront effet lors du prochain déclenchement des outils d'analyse associés, c'est-à-dire lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My Sigmia.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'analyse de temps devant être modifiée.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

Supprimer une analyse de temps finale

Vous pouvez supprimer une analyse de temps finale qui n'est pas encore associée à un outil d'analyses de temps. 814 Dès qu'une analyse de temps est associée à un outil d'analyses de temps, vous ne pouvez plus la supprimer. Dans ce cas, pour supprimer l'analyse de temps, vous devrez la dissocier de tous les outils d'analyses de temps.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Sélectionner la case correspondant à l'analyse de temps devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une analyse de temps, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?

Selon la méthode d'ajout des critères, l'analyse de temps utilise les opérateurs logiques 895 ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre **Critères d'analyse du temps** dans l'analyse de temps	Vous ajoutez un premier critère de type **Facteur,** puis vous sélectionnez le facteur **001- Temps travaillé.** Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type **Journées de la semaine,** puis vous sélectionnez Dimanche. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	Après avoir choisi le type **Facteur,** vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.

FAQ - Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on définit des critères sur les facteurs?

Source d'analyse est Réalisée (Feuilles de temps)

Critères sur les facteurs	Explications
Inclure tous les facteurs devant être pris en considération pour le temps travaillé	Vous utiliserez habituellement le facteur système **Régulier** (en heures et en temps travaillé) dans les critères. Cependant, selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il est possible que d'autres facteurs aient été ajoutés, par exemple, **Heures supplémentaires, Télétravail,** etc. Si c'est le cas, assurez-vous d'inclure tous les facteurs qui correspondent à du temps travaillé.
Inclure tous les facteurs dans un seul critère d'analyse du temps	Dans une analyse de temps finale, inclure uniquement un seul critère sur les facteurs. Cependant, ce critère peut comprendre plusieurs facteurs.

Critères sur les facteurs	Explications
Vérifier la formule de conversation si les critères comprennent à la fois des facteurs en heures et en jours.	Si vous sélectionnez à la fois des facteurs en jours et en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours, vérifiez la formule 823. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. **Exemple** Si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante : **([(Quantité + 0) X 7] + 0).**
Sélectionner des compteurs ayant le même type que les facteurs.	Les compteurs 828 sélectionnés dans les intervalles d'application doivent être du même type que les facteurs présents dans les critères d'analyse après conversion (par exemple, si vous avez choisi des facteurs en heures et en jours et que vous faites une conversion en heures, le compteur doit aussi être en heures).

Source d'analyse est Planifiée ou Réalisée (Badgeages avant interprétation ou Badgeages après interprétation)

La configuration des critères sur les facteurs peut varier en fonction de l'approche utilisée pour définir les facteurs sélectionnés dans les types de plages 617 associés aux découpages journaliers.



Attention : Si vous effectuez des analyses du temps planifié 861, l'approche 1 est à proscrire. En effet, ce type d'analyse de temps exige que vous sélectionniez un facteur **(Régulier** ou autre) dans les types de plages fixes ou variables.



Note : Peu importe l'approche utilisée, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans les analyses de temps, par exemple, sur les plages horaires, les jours fériés, les jours de la semaine ou les périodes de temps.

Approche	Facteur sélectionné dans le type de plage	Configuration des analyses de temps
Approche 1	Aucun	Les critères sur les facteurs ne sont pas nécessaires.
Approche 2	Facteur système **Régulier** (en heures et en temps travaillé)	Les critères sur les facteurs peuvent comprendre le facteur **Régulier** sélectionné dans les types de plages fixes et variables. Cependant, l'analyse de temps donne les mêmes résultats si vous omettez le critère sur le facteur **Régulier.**
Approche 3	Facteur différent du facteur système **Régulier** (en heures et en temps travaillé)	Les critères sur les facteurs **doivent** comprendre le facteur sélectionné dans les types de plages fixes et variables.

Configurer les préanalyses

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Les préanalyses permettent d'appliquer, dans l'analyse de temps finale 817 à laquelle est elle associée :

- une valeur minimale (un plancher 828);
- une valeur maximale (un plafond 828);
- une quantité 828.

L'information qui est analysée (c'est-à-dire les feuilles de temps ou les badgeages) n'est pas définie directement dans la préanalyse, mais bien dans la source d'analyse 818 de l'analyse de temps finale associée.

Les préanalyses sont utilisées, entre autres, lorsque vous devez gérer la modulation du temps de travail 868 dans votre entreprise. Par exemple, dans votre entreprise, la valeur minimale de la modulation est de 30 heures. Si un employé travaille moins de 30 heures dans une semaine, c'est un plancher de 30 heures qui doit être comptabilisé dans son compteur de temps travaillé et non le nombre d'heures réellement travaillé dans la semaine. Avec une préanalyse de temps, si l'employé a saisi 25 heures dans sa feuille de temps, l'analyse de temps finale transférera plutôt le plancher de 30 dans son compteur.

Exemple de préanalyse pour la modulation du temps de travail 872

Ajouter une préanalyse

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner **Préanalyse.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier la préanalyse.
Nom *	Saisir le nom la préanalyse. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner le ou les critères requis.

Note : Les critères que vous définissez dans une analyse de temps donnée sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps.** 842 Vous pouvez donc les réutiliser en cliquant **Utiliser un critère existant.** Sélectionner ensuite le type de critère requis, puis choisir le critère défini au préalable.

Note : Si, après avoir cliqué **Utiliser un critère existant**, vous modifiez un critère existant qui est utilisé dans d'autres analyses de temps (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

Critères d'analyse du temps

Critère	Description
Facteur	Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Facteurs.** Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est **Temps travaillé** ou **Temps non travaillé.** 3. Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner.** 4. Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante : **([(Quantité + 0) X 7] + 0).** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Crédits et débits 844 Heures supplémentaires avec majoration 846 Heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847 Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle 848 Heures travaillées la nuit 854 Heures travaillées les samedis et dimanches 856 Heures travaillées les jours fériés 857 Validation du temps planifié par jour 859 Modulation du temps de travail 868

Critère	Description
Plage horaire	Pour utiliser les critères de type **Plage horaire,** il faut que les champs **Heure de début** et **Heure de fin** figurent dans le modèle de gestion du temps 714 qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé. 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Plages horaires.** 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer **Enregistrer.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Heures travaillées la nuit 854 Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit 861
Jours fériés	1. Saisir le code et le nom pour les jours fériés qui doivent être analysés. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante **Jours fériés,** choisir l'option requise : • **Table de jours fériés de l'employé :** Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé. 58 • **Table de jours fériés :** Sélectionner la table de jours fériés 61 requise. 3. Indiquer si l'analyse de temps doit inclure ou exclure le temps en jour férié. 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Heures travaillées les jours fériés 857 Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés 852

Critère	Description
Journées de la semaine	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante **Jours de la semaine,** cocher les jours requis. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemple d'analyses de temps** Heures travaillées les samedis et dimanches 856
Période de temps	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de temps.** 3. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer **Enregistrer.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère.

6. Dans la liste déroulante **Période utilisée par le système pour évaluer le temps,** sélectionner l'option requise **(Quantité par jour** ou **Quantité totale de la période).**

Note : Si vous utilisez les feuilles de temps, les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les vues, 738 le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des facteurs, 708 assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

7. Dans la section **Intervalles d'application,** cliquer **Ajouter,** puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération.

Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles requis, cependant ces intervalles peuvent uniquement comporter des valeurs fixes. Si vous devez gérer la modulation du temps de travail 868 dans votre entreprise, un seul intervalle d'application est requis. Exemple d'analyse de temps d'intervalle pour la modulation du temps de travail 872

A. Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.

B. Cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps correspond à cet intervalle,** puis préciser la valeur à appliquer.

C. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.

8. Au besoin, cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps est inférieure au début du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle,** puis préciser la valeur à utiliser.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préanalyse.

Modifier une préanalyse



Note : Si vous modifiez une préanalyse existante qui est utilisée dans plusieurs analyses de temps finales 817, ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution de ces analyses de temps finales.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la préanalyse requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préanalyse.

FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une préanalyse, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?

Selon la méthode d'ajout des critères, l'analyse de temps utilise les opérateurs logiques 895 ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre **Critères d'analyse du temps** dans l'analyse de temps	Vous ajoutez un premier critère de type **Facteur,** puis vous sélectionnez le facteur **001- Temps travaillé.** Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type **Journées de la semaine,** puis vous sélectionnez Dimanche. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	Après avoir choisi le type **Facteur,** vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.

Configurer les analyses de temps d'intervalle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

L'analyse de temps d'intervalle permet de calculer une valeur qui sera utilisée dans les intervalles 827 d'une analyse de temps finale 817 lorsque le type d'intervalles utilisés est **Mixte** 827 ou **Variable** 827.

L'information qui est analysée (c'est-à-dire les feuilles de temps ou les badgeages) n'est pas définie directement dans l'analyse de temps d'intervalle, mais bien dans l'analyse de temps finale associée 818.

Les analyses de temps d'intervalle sont utilisées, entre autres, lorsque vous devez gérer la modulation du temps de travail 868 dans votre entreprise.

Exemple d'analyse de temps d'intervalle pour la modulation du temps de travail 873

Ajouter une analyse de temps d'intervalle

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner **Analyse d'intervalle.**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier l'analyse de temps.
Nom *	Saisir le nom l'analyse de temps. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps,** cliquer **Ajouter,** puis sélectionner le ou les critères requis.

Note : Les critères que vous définissez dans une analyse de temps donnée sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps.** 842 Vous pouvez donc les réutiliser en cliquant **Utiliser un critère existant.** Sélectionner ensuite le type de critère requis, puis choisir le critère défini au préalable.

Note : Si, après avoir cliqué **Utiliser un critère existant**, vous modifiez un critère existant qui est utilisé dans d'autres analyses de temps (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

Critères d'analyse du temps

Critère	Description
Facteur	Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Facteurs.** Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est **Temps travaillé** ou **Temps non travaillé.** 3. Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner.** 4. Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante : **([(Quantité + 0) X 7] + 0).** 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Crédits et débits 844 Heures supplémentaires avec majoration 846 Heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847 Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle 848 Heures travaillées la nuit 854 Heures travaillées les samedis et dimanches 856 Heures travaillées les jours fériés 857 Validation du temps planifié par jour 859 Modulation du temps de travail 868

Critère	Description
Plage horaire	Pour utiliser les critères de type **Plage horaire,** il faut que les champs **Heure de début** et **Heure de fin** figurent dans le modèle de gestion du temps 714 qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé. 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Plages horaires.** 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer **Enregistrer.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Heures travaillées la nuit 854 Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit 861
Jours fériés	1. Saisir le code et le nom pour les jours fériés qui doivent être analysés. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante **Jours fériés,** choisir l'option requise : • **Table de jours fériés de l'employé :** Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé. 58 • **Table de jours fériés :** Sélectionner la table de jours fériés 61 requise. 3. Indiquer si l'analyse de temps doit inclure ou exclure le temps en jour férié. 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemples d'analyses de temps** Heures travaillées les jours fériés 857 Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés 852

Critère	Description
Journées de la semaine	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante **Jours de la semaine,** cocher les jours requis. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère. **Exemple d'analyses de temps** Heures travaillées les samedis et dimanches 856
Période de temps	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Périodes de temps.** 3. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer **Enregistrer.** 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce critère.

6. Dans la liste déroulante **Période utilisée par le système pour évaluer le temps,** sélectionner l'option requise **(Quantité par jour** ou **Quantité totale de la période).**

Note : Si vous utilisez les feuilles de temps, les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les vues, 738 le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des facteurs, 708 assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

7. Dans la section **Intervalles d'application,** cliquer **Ajouter,** puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération.

Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles requis, cependant ces intervalles peuvent uniquement comporter des valeurs fixes. Si vous devez gérer la modulation du temps de travail 868 dans votre entreprise, aucun intervalle d'application n'est requis. Exemple d'analyse de temps d'intervalle pour la modulation du temps de travail 873

A. Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.

B. Au besoin, saisir la formule qui doit être appliquée à cet intervalle.

C. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.

8. Au besoin, saisir la formule qui doit être appliquée lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

Modifier une analyse de temps d'intervalle



Note : Si vous modifiez une analyse d'intervalle existante qui est utilisée dans plusieurs analyses de temps finales 817, ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution de ces analyses de temps finales.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'analyse de temps requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une analyse de temps, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?

Selon la méthode d'ajout des critères, l'analyse de temps utilise les opérateurs logiques 895 ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre **Critères d'analyse du temps** dans l'analyse de temps	Vous ajoutez un premier critère de type **Facteur,** puis vous sélectionnez le facteur **001- Temps travaillé.** Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type **Journées de la semaine,** puis vous sélectionnez Dimanche. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	Après avoir choisi le type **Facteur,** vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.

Configurer les critères d'analyse du temps

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Critères d'analyse du temps**

Vous pouvez gérer dans ce menu les critères d'analyse du temps qui ont été enregistrés dans :

- les analyses finales 817;
- les préanalyses; 832
- les analyses d'intervalle. 837

Dès que vous ajoutez des critères dans une de ces analyses, il sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps** pour que vous puissiez les réutiliser dans d'autres analyses.

Ajouter un critère d'analyse du temps

1. Choisir **GTA > Critères d'analyse du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type de critère **(Facteurs, Plages horaires, Jours fériés, Jours de la semaine, Période de temps).**
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier le critère d'analyse du temps.
Nom *	Saisir le nom le critère d'analyse du temps. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Préciser les particularités appropriées pour chaque type de critères.

Type de critère	Exemples
Facteur	Crédits et débits 844 Heures supplémentaires avec majoration 846 Heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847 Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle 848 Heures travaillées la nuit 854 Heures travaillées les samedis et dimanches 856 Heures travaillées les jours fériés 857
Plage horaire	Heures travaillées la nuit 854 **Note :** Afin de pouvoir utiliser les critères de type **Plage horaire,** il faut que les champs **Heure de début** et **Heure de fin** figurent dans le modèle de gestion du temps 714 qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé.

Type de critère	Exemples
Jours fériés	Heures travaillées les jours fériés 857 Heures supplémentaires excluant les heures travaillées les jours fériés 852
Journées de la semaine	Heures travaillées les samedis et dimanches 856

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère d'analyse du temps.

Modifier un critère d'analyse du temps



Note : Si vous modifiez des critères d'analyse du temps existants qui sont utilisés dans plusieurs analyses (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

1. Choisir **GTA > Critères d'analyse du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au critère d'analyse du temps requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère d'analyse du temps.

Exemples d'analyses de temps

Afin de vous aider à définir vos analyses de temps, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation fréquents.

Vous pouvez entre autres définir les analyses de temps finales suivantes :

- Crédits et débits : 844 Au-delà du nombre d'heures de travail par semaine dans l'horaire de travail de l'employé, toutes les heures en excédent doivent être créditées dans un compteur **Temps à récupérer.** Si l'employé n'a pas travaillé les heures prescrites, ces heures doivent être débitées du compteur.
- Heures supplémentaires avec majoration : 846 Après 40 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur **Temps à récupérer** et majorée de 50 %.
- Heures supplémentaires avec majoration par intervalles : 847 Après 35 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur **Temps à récupérer** et majorée de la façon suivante :
  - Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donnent lieu à une majoration de 25 %;
  - Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %.
- Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle : 847 Après 37,5 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est transférée de la façon suivante :
  - Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans le compteur **Temps à récupérer (taux simple).** Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
  - Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans le compteur **Temps à récupérer (taux et demi).** Elles seront majorées de 50 %.
- Heures supplémentaires qui doivent exclure les heures travaillées un jour férié 852: Lorsque les heures travaillées pour une journée dépassent le nombre d'heures planifiées, ce heures supplémentaires doivent être transférées dans le compteur **Heures supplémentaires.** L'analyse de temps finale ne doit cependant pas transférer les heures supplémentaires

travaillées un jour férié, car ces heures sont déjà transférées dans le compteur **Heures travaillées les jours fériés.**

- Heures travaillées la nuit : 854 Lorsque l'employé travaille la nuit, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail la nuit.** Le solde figurant dans le compteur peut servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit, mais il peut aussi être utilisé à des fins de comptabilité.
- Heures travaillées les samedis et dimanches : 856 Lorsque l'employé travaille les samedis et dimanches, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail les samedis et dimanches.** Ces heures peuvent être majorées ou non.
- Heures travaillées les jours fériés : 857 Lorsque l'employé travaille les jours fériés, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail les jours fériés.** Ces heures peuvent être majorées ou non.
- Prime lorsque l'employé travaille 3 demi-journées dans une semaine 865: Lorsque l'employé travaille au moins 3 demi-journées dans une semaine, on doit lui ajouter une prime dans un compteur. Cette analyse de temps finale exige la configuration préalable d'une préanalyse 832.

Crédits et débits

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise le nombre d'heures travaillées par jour. Certains de vos employés ont un horaire de 35 heures par semaine, d'autres ont un horaire de 20 heures par semaine.

Si l'employé a un horaire de travail de 35 heures par semaine et que la feuille de temps hebdomadaire de l'employé :

- comprend plus de 35 heures, toutes les heures en excédent de 35 heures doivent être créditées dans le compteur **Temps à récupérer;**
- comprend moins de 35 heures, toutes les heures inférieures à 35 heures doivent être débitées dans le compteur **Temps à récupérer.**

Si l'employé a un horaire de travail de 20 heures par semaine et que la feuille de temps hebdomadaire de l'employé :

- comprend plus de 20 heures, toutes les heures en excédent de 20 heures doivent être créditées dans le compteur **Temps à récupérer;**
- comprend moins de 20 heures, toutes les heures inférieures à 20 heures doivent être débitées dans le compteur **Temps à récupérer.**

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, puis ajoutées ou soustraites automatiquement dans le compteur **Temps à récupérer** de chaque employé, vous devez configurer les éléments suivants dans l'analyse de temps : 817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Choisir **la durée.**
Source d'analyse	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.**  **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les crédits et débits. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**

Éléments	Explications
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité totale de la période.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Variable.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail ou du planning (selon vos besoins) : En définissant cet intervalle d'application : • Choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)** ou **Début de l'intervalle (Heures du planning + 0).** • Sélectionner le compteur **Temps à récupérer.** • Préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur **Temps à récupérer :** [(Quantité + 0) X 1] + 0 **Exemple d'intervalle d'application** **Début** : Heures de l'horaire de travail + 0 OU Heures du planning + 0 **Fin** : Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999 OU Heures du planning + 99999999,9999
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner le compteur **Temps à récupérer** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Saisir la formule suivante : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Résultats

Pour l'employé associé à un horaire de 35 heures par semaine :

- Semaine 1 : l'employé fait 37 heures, une transaction de +2 heures sera effectuée dans le compteur **Temps à récupérer** (solde total = +2)
- Semaine 2 : l'employé fait 34 heures, une transaction de -1 heure sera effectuée dans le compteur **Temps à récupérer** (solde total = +1)

Pour l'employé associé à un horaire de 20 heures par semaine :

- Semaine 1 : l'employé fait 23 heures, une transaction de +3 heures sera effectuée dans le compteur **Temps à récupérer** (solde total = +3)

- Semaine 2 : l'employé fait 16 heures, une transaction de -4 heures sera effectuée dans le compteur **Temps à récupérer** (solde total = -1)

Heures supplémentaires avec majoration

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 40 heures par semaine (8 heures par jour du lundi au vendredi). Si un employé travaille plus de 40 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans le compteur **Heures + 50%** et majorées de 50 %.

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps : 817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures supplémentaires. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Source d'analyse	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité totale de la période.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle application. **Exemple d'intervalle d'application** **Début** | **Fin** | **Compteur** | **Formule à utiliser pour le compteur** 40,0000 | 99 999 999,9999 | Heures + 50 % | [(Quantité + 0) X 1,50] + 0
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Heures + 50 %	Solde dans le compteur Heures +50 %
1	40	Aucune	0
2	44	+6	6
3	39	Aucune	6
4	45	+7,5	13,5

Heures supplémentaires avec majoration par intervalles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

L'employé doit travailler 35 heures par semaine. Si l'employé travaille plus de 35 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans un compteur et majorées de la façon suivante :

- Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donne lieu à une majoration de 25 %. Ces heures supplémentaires sont alimentées dans le compteur **Heures + 25 %.**
- Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %. Ces heures supplémentaires sont alimentées dans le compteur **Heures + 50 %.**

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps :817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures supplémentaires. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Source d'analyse	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs.830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité totale de la période.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Ajouter deux intervalles d'application.

Note : Vous devez préciser uniquement la valeur de début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés. Par exemple, si vous ajoutez l'intervalle requis pour les 8 premières heures en excédent de 35, le début du premier intervalle sera 35,0000 et la fin 99 999 999,9999. En ajoutant le deuxième intervalle (lorsque l'employé travaille plus de 43 heures), vous saisirez 43,0000 comme début de l'intervalle. Le système « insère » le second intervalle (43,0000 à 99 999 999,9999) et recalcule la fin du premier intervalle (43,000) en fonction du début du second intervalle.

Exemple d'intervalles d'application
<table>
<tr><th>Début</th><th>Fin</th><th>Compteur</th><th>Formule à utiliser pour le compteur</th></tr>
<tr><td>35,0000</td><td>43,0000</td><td>Heures + 25 %</td><td>[(Quantité + 0) X 1,25] + 0</td></tr>
<tr><td>43,0000</td><td>99 999 999,9999</td><td>Heures + 50%</td><td>[(Quantité + 0) X 1,50] + 0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>• Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante Débiter le compteur.
• Conserver la formule par défaut :
[(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0</td></tr>
</table>

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Heures + 25 %	Solde dans le compteur Heures + 25 %	Transaction dans le compteur Heures + 50 %	Solde dans le compteur Heures +50 %
1	36	+1,25	+1,25	Aucune	0
2	34	Aucune	+1,25	Aucune	0
3	44	+10	+11,25	+1,5	+1,5
4	35	Aucune	+11,25	Aucune	+1,5

Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 37,5 heures par semaine (7,5 heures par jour du lundi au vendredi). Si un employé travaille plus de 37,5 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans un compteur de la façon suivante :

- Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans le compteur **Temps à récupérer (taux simple).** Aucune majoration ne s'applique à ces heures.
- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans le compteur **Temps à récupérer (taux et demi).** Elles seront majorées de 50 %.

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps :817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures supplémentaires. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Source d'analyse	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs.830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité totale de la période.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter deux intervalles d'application. **Note :** Vous devez préciser uniquement la valeur de début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés. Par exemple, si vous ajoutez l'intervalle requis pour la tranche d'heure de 37,5 à 40, le début du premier intervalle sera 37,5000 et la fin 99 999 999,9999. En ajoutant le deuxième intervalle (lorsque l'employé travaille plus de 40 heures), vous saisirez 40,0000 comme début de l'intervalle. Le système « insère » le second intervalle (40,0000 à 99 999 999,9999) et recalcule la fin du premier intervalle (40,000) en fonction du début du second intervalle. **Exemple d'intervalles d'application**

Début	Fin	Compteur	Formule à utiliser pour le compteur
37,5000	40,0000	Temps à récupérer (taux simple)	[(Quantité + 0) X 1] + 0
40,0000	99 999 999,9999	Temps à récupérer (taux et demi)	[(Quantité + 0) X 1,50] + 0

Éléments	Explications
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	+2,5	+2,5	Aucune	0
2	37,5	Aucune	+2,5	Aucune	0
3	43	+2,5	+5	+4,5	+4,5
4	42	+2,5	+7,5	+3	+7,5

Heures supplémentaires avec majoration et débit/crédit

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Certains de vos employés sont associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 37,5 heures par semaine (7,5 heures par jour du lundi au vendredi). D'autres employés ont plutôt un horaire de travail de 40 heures par semaine (8 heures par jour du lundi au vendredi).

Lorsqu'un employé associé à un horaire de travail de 37,5 heures travaille plus de 37,5 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans un compteur de la façon suivante :

- Toutes les heures effectuées entre 37,5 et 40h sont créditées dans le compteur **Temps à récupérer (taux simple).** Aucune majoration ne s'applique à ces heures.
- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont créditées dans le compteur **Temps à récupérer (taux et demi).** Elles seront majorées de 50 %.

Cependant, si cet employé travaille en-deçà de 37,5 heures, la différence entre 37,5 heures et le nombre d'heures réellement travaillées doit être débitée du compteur **Temps à récupérer (taux simple).**

Lorsqu'un employé associé à un horaire de travail de 40 heures travaille plus de 40 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans un compteur de la façon suivante :

- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont créditées dans le compteur **Temps à récupérer (taux et demi).** Elles seront majorées de 50 %.

Cependant, si cet employé travaille en-deçà de 40 heures, la différence entre 40 heures et le nombre d'heures réellement travaillées doit être débitée du compteur **Temps à récupérer (taux simple).**

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps :817

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Information prise en compte</td><td>Cocher Réalisée, puis sélectionner Feuille de temps, Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation).</td></tr>
<tr><td>Source d'analyse</td><td>Choisir la durée.</td></tr>
<tr><td>Critères d'analyse du temps</td><td>Ajouter un critère de type Facteur, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830</td></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Sélectionner Quantité totale de la période.</td></tr>
<tr><td>Type d'intervalles utilisés</td><td>Sélectionner Mixte.</td></tr>
<tr><td>Préanalyse de temps</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Ajouter deux intervalles d'application.
Exemple d'intervalles d'application
<table>
<tr><th>Début</th><th>Fin</th><th>Compteur</th><th>Formule à utiliser pour le compteur</th></tr>
<tr><td>Heures de l'horaire de travail + 0</td><td>40,0000</td><td>Temps à récupérer (taux simple)</td><td>[(Quantité + 0) X 1] + 0</td></tr>
<tr><td>40,0000</td><td>99 999 999,9999</td><td>Temps à récupérer (taux et demi)</td><td>[(Quantité + 0) X 1,50] + 0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>• Sélectionner la valeur Temps à récupérer (taux simple) dans la liste déroulante Débiter le compteur.
• Conserver la formule par défaut :
[(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0</td></tr>
</table>

Résultats

Employés ayant un horaire de travail de 37,5 heures

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	+2,5	+2,5	Aucune	0
2	37,5	Aucune	+2,5	Aucune	0
3	43	+2,5	+5	+4,5	+4,5
4	42	+2,5	+7,5	+3	+7,5
5	35	-2,5	+5	Aucune	+7,5

Employés ayant un horaire de travail de 40 heures

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	Aucune	0	Aucune	0
2	41	Aucune	0	+1	+1
3	43	Aucune	0	+3	+4
4	42	Aucune	0	+2	+6
5	35	-5	-5	Aucune	+6

Heures supplémentaires excluant les heures travaillées les fériés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Lorsque les employés effectuent des heures supplémentaires au-delà de ce qui était indiqué dans leur planning, toutes les heures supplémentaires doivent être transférées dans le compteur **Heures supplémentaires.**

Cependant, les heures travaillées un jour férié ne doivent pas être considérées comme des heures supplémentaires, car une autre analyse de temps finale transfère plutôt les heures travaillées un jour férié 857 dans le compteur **Heures travaillées un jour férié.**

Configurer l'analyse de temps finale

Créer une analyse de temps finale 817 qui comprend les caractéristiques suivantes :

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir ce type d'analyse de temps. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Source d'analyse	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter deux critères : • Le premier critère est de type **Facteur.** Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. • Le deuxième critère est de type **Jours fériés.** Choisir l'option **Table de jours fériés de l'employé,** puis sélectionner l'option **Exclure le temps en jour férié.** Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité par jour.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Variable.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle d'application. En définissant cet intervalle d'application : • Choisir l'option de l'intervalle **(Heures du planning + 0).** • Sélectionner le compteur **Heures supplémentaires;** • Préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur **Heures supplémentaires :** [(Quantité + 0) X 1] + 0 **Exemple d'intervalles d'application** **Début** | **Fin** Heures du planning + 0 | Heures du planning + 99999999,9999
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Résultat

Dans l'outil de planification (planning), un employé ne devait pas travailler le lundi, car c'était un jour férié. Pour tous les autres jours de la semaine, 7 heures étaient planifiées. Pour les heures travaillées le jour férié (surligné en jaune dans le tableau ci-dessous), aucune heure supplémentaire n'est transférée dans le compteur **Heures supplémentaires,** car l'analyse de temps exclut les heures travaillées un jour férié.

Jour	Heures planifiées	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Heures supplémentaires
Lundi (férié)	0	4	Aucune
Mardi	7	7	Aucune
Mercredi	7	9	2
Jeudi	7	7	Aucune
Vendredi	7	7	Aucune

Heures travaillées la nuit

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 35 heures par semaine (7 heures par jour du lundi au vendredi). L'employé travaille uniquement la nuit de 21:00 à 6:00. Dans ce cas, toutes les heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail de nuit.** Le solde dans le compteur peut :

- servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit;
- être utilisé pour déterminer les heures payables à l'employé.



Note : L'exemple ci-dessous illustre une analyse de temps qui transfère **réellement** les heures travaillées dans le compteur de l'employé. Pour un exemple d'analyse de temps utilisée pour valider le temps planifié travaillé la nuit dans le planning, consultez la rubrique Exemple d'analyse de temps - Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit 861.

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps : 817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées la nuit. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**

Éléments	Explications
Source d'analyse	Choisir **les heures.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter deux critères : • Le premier critère est de type **Facteur.** Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. • Le deuxième critère est de type **Plage horaire.** Choisir la plage horaire requise, par exemple de 21:00 à 06:00. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité par jour.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle application. **Exemple d'intervalle d'application** **Début** | **Fin** | **Compteur** | **Formule à utiliser pour le compteur** 0 | 99 999 999,9999 | Travail de nuit | [(Quantité + 0) X 1] + 0
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Résultats

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Heure de début	Heure de fin	Transaction dans le compteur Travail la nuit	Solde dans le compteur Travail la nuit
1	7	22:00 01:00	00:00 06:00	+7	+7
2	11	18:00 01:00	00:00 06:00	+11	+18
3	0	Aucune	Aucune	+0	+18
4	7	22:00 01:00	00:00 06:00	+7	+25

Heures travaillées les samedis et dimanches

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

L'horaire de l'employé précise qu'il doit travailler uniquement du lundi au vendredi. Exceptionnellement, il doit travailler le samedi et/ou le dimanche.

Toutes les heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail le samedi ou le dimanche.** Ces heures sont majorées de 50 %.

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps : 817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées les samedis et dimanches. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Source d'analyse	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter deux critères : • Le premier critère est de type **Facteur.** Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. • Le deuxième critère est de type **Jours de la semaine.** Choisir Samedi et Dimanche. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité par jour.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle application. **Exemple d'intervalle d'application** **Début** | **Fin** | **Compteur** | **Formule à utiliser pour le compteur** 0 | 99 999 999,9999 | Travail le samedi ou le dimanche | [(Quantité + 0) X 1,50] + 0

Éléments	Explications
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Résultats

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Travail le samedi et dimanche	Solde dans le compteur Travail le samedi et dimanche
1 (Dimanche)	7	+10,5	+10,5
2 (Lundi)	7	Aucune	+10,5
3 (Mardi)	0	Aucune	+10,5
4 (Mercredi)	7	Aucune	+10,5

Heures travaillées les jours fériés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Lorsqu'un employé doit travailler pendant un jour férié 61, toutes les heures de travail doivent être transférées vers le compteur **Travail pendant jours fériés.** Ces heures sont payées à taux double.

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps : 817

Éléments	Explications
Information prise en compte	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.** **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées les jours fériés. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Source d'analyse	Choisir **la durée.**

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Critères d'analyse du temps</td><td>Ajouter deux critères :
Le premier critère est de type Facteur. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
Le deuxième critère est de type Jours fériés. Choisir l'option Table de jours fériés, puis sélectionner la table de jours fériés qui comprend tous les jours fériés qui doivent être pris en considération.
Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830</td></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Sélectionner Quantité par jour.</td></tr>
<tr><td>Type d'intervalles utilisés</td><td>Sélectionner Fixe.</td></tr>
<tr><td>Préanalyse de temps</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Ajouter un seul intervalle application.
Exemple d'intervalle d'application<table><tr><th>Début</th><th>Fin</th><th>Compteur</th><th>Formule à utiliser pour le compteur</th></tr><tr><td>0</td><td>99 999 999,9999</td><td>Travail pendant jours fériés</td><td>[(Quantité + 0) X 2,00] + 0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante Débiter le compteur.
Conserver la formule par défaut :
[(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0</td></tr>
</table>

Résultats

La table de jours fériés associée à un employé prévoyait les jours fériés suivants :

- 24 décembre;
- 25 décembre.

L'employé travaille ces deux jours. Les informations suivantes ont été saisies dans la feuille de temps de l'employé :

Jour	Heures travaillées	Transaction dans le compteur Travail pendant jours fériés	Solde dans le compteur Travail pendant jours fériés
1 (Dimanche, 20 décembre)	0	Aucune	0
2 (Lundi, 21 décembre)	7	Aucune	0
3 (Mardi, 22 décembre)	7	Aucune	0
4 (Mercredi, 23 décembre)	7	Aucune	0
5 (Jeudi, 24 décembre)	7	+14	+14
6 (Vendredi, 25 décembre)	7	+14	+28
7 (Samedi, 26 décembre)	0	Aucune	+28

Validation du temps planifié par jour

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous voulez vous assurer que le temps **planifié** des employés (défini dans le menu **Planning)** ne dépasse pas la **Durée travaillée planifiée** (par exemple 10 heures par jour) précisée dans le découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. Les employés peuvent être associés à ce découpage journalier :

- par l'entremise de leur horaire de travail habituel;
- d'un découpage journalier différent appliqué dans le menu **Planning;**
- d'un découpage journalier sur mesure ajouté en raison de l'intégration d'un événement dans le planning de l'employé.



Attention : Si un événement a été ajouté pour une journée, la durée de cet événement peut être prise en considération dans la durée travaillée planifiée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). 463

Par exemple, un événement en temps travaillé (une absence pour délégation syndicale), pourrait générer une anomalie si sa durée excède les 10 heures.

Afin de générer des anomalies lorsque vous lancez la validation 450 dans le menu **Planning**, vous devrez :

1. Définir le compteur 1062 (par exemple, **Temps quotidien)** qui permettra de comptabiliser les heures travaillées par jour.
2. Associer le compteur aux employés requis. 75 (Cette étape n'est pas obligatoire. Si vous n'avez pas encore associé le compteur à l'employé, l'analyse de temps fera automatiquement cette assignation.)
3. Définir une analyse de temps 859 (voir l'exemple ci-dessous).
4. Définir une règle de validation 860 concernant les compteurs dans une famille (voir l'exemple ci-dessous).

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, sans être ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps 817 afin d'obtenir les totaux qui permettront la génération des anomalies. Les paramètres

de cette génération d'anomalies sont cependant définis dans la règle de validation (voir l'exemple ci-dessous).860

Éléments	Explications
Information prise en compte	Sélectionner **Planifiée.**
Source d'analyse	Sélectionner **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs.830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité par jour.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle d'application. En définissant cet intervalle d'application : • Choisir l'option suivante **Début de l'intervalle 0,0000.** • Sélectionner le compteur **Temps quotidien.** • Préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur **Temps quotidien :** [(Quantité + 0) X 1] + 0 **Exemple d'intervalle d'application** **Début** : 0,0000 — **Fin** : 99 999 999,9999
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Exemple de règles de validation

Afin de visualiser des anomalies lors de la validation450 lancée dans le menu **Planning,** vous devrez définir cette règle de validation concernant les compteurs783 dans une famille.773

Règle	Compteur	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Temps effectif quotidien > 10h	Temps quotidien	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	10	Journalière	0

Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Familles**

Vous voulez vous assurer que le temps **planifié** respecte le nombre d'heures travaillées la nuit prévu par les exigences du droit de travail, c'est-à-dire que l'employé ne doit pas travailler plus de 8 heures entre 21:00 et 6:00.



Attention : Si un événement a été ajouté pour une journée, la durée de cet événement peut être prise en considération dans la durée travaillée planifiée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). 463

Par exemple, un événement en temps travaillé (une absence pour délégation syndicale), pourrait générer une anomalie si sa durée excède les 8 heures entre 21:00 et 6:00.

Afin de générer des anomalies lorsque vous lancez la validation 450 dans le menu **Planning**, vous devrez :

1. Définir le compteur 1062 (par exemple, **Travail de nuit)** qui permettra de comptabiliser les heures travaillées la nuit.
2. Associer le compteur aux employés requis. 75 (Cette étape n'est pas obligatoire. Si vous n'avez pas encore associé le compteur à l'employé, l'analyse de temps fera automatiquement cette assignation.)
3. Définir une analyse de temps 861 (voir l'exemple ci-dessous).
4. Définir une règle de validation 862 concernant les compteurs dans une famille (voir l'exemple ci-dessous).



Attention : Lorsque vous effectuez des analyses de temps où l'information prise en compte est **les heures,** vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage 608 requis qui sont, par la suite, associées aux découpages journaliers utilisés. C'est la sélection de ce facteur qui permet au système de bien calculer les heures travaillées.

Configurer l'analyse de temps finale

Pour que les transactions soient calculées, sans être ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, vous devez configurer les aspects suivants dans l'analyse de temps 817 afin d'obtenir les totaux qui permettront la génération des anomalies. Les paramètres de cette génération d'anomalies sont cependant définis dans la règle de validation (voir l'exemple ci-dessous). 862

Éléments	Explications
Information prise en compte	Sélectionner **Planifiée.**
Source d'analyse	Sélectionner **les heures.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter deux critères : • Le premier critère est de type **Facteur.** Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. • Le deuxième critère est de type **Plage horaire.** Choisir la plage horaire requise, par exemple de 21:00 à 06:00. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité par jour.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Aucun
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle d'application. En définissant cet intervalle d'application : • Choisir l'option suivante **Début de l'intervalle 0,0000.** • Sélectionner le compteur **Travail de nuit.** • Préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur **Travail de nuit :** [(Quantité + 0) X 1] + 0 **Exemple d'intervalle d'application** Début: 0,0000 — Fin: 99 999 999,9999
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	• Sélectionner la valeur **<Aucun>** dans la liste déroulante **Débiter le compteur.** • Conserver la formule par défaut : [(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0

Exemple de règles de validation

Afin de visualiser des anomalies lors de la validation 450 lancée dans le menu **Planning,** vous devrez définir cette règle de validation concernant les compteurs 783 dans une famille. 773
L'élément déclencheur à sélectionner est **Validation du planning.**

Règle	Compteur	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Durée du travail de nuit > 8	Travail de nuit	La somme des transactions du compteur pour la période de l'analyse	Plus grand que	8	Journalière	0

Temps réalisé provenant des badgeages

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Si vous utilisez le module Badgeuse, 479 vous pouvez utiliser les analyses de temps afin d'alimenter des compteurs où vous pourrez comptabiliser les éléments suivants :

- les heures de présence;
- les heures effectives (après une interprétation initiale sur les heures), c'est-à-dire les heures où le système a appliqué les critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé°;
    - Lissage (en entrée et en sortie);
    - Arrondi (en entrée et en sortie);
    - Lissage d'arrondi (en entrée et en sortie).
- les heures effectives (après une interprétation finale pour obtenir la somme des heures effectives), 520 c'est-à-dire les heures où le système a appliqué en plus les critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé :
    - Temps de coupure avec option pénalité si non badgé;
    - Temps de pause minimum si la pause est non effective;
    - Temps de pause maximum si la pause est effective;
    - Temps de coupure minimum;
    - Durée maximale travaillée pour la journée;
    - Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en **temps travaillé**.

Mise en situation

Dans les types de plage, 608 vous avez sélectionné les paramètres suivants : **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Temps de coupure avec option pénalité si non badgé.** Dans le découpage journalier, 622 vous aviez précisé les valeurs suivantes dans les plages requises (Fixe et Coupure) :

- Arrondi en entrée de 15 minutes;
- Arrondi en sortie de 15 minutes;
- Temps de coupure avec option pénalité si non badgé de 60 minutes.

Pour une journée donnée, voici le découpage journalier d'un employé :

Plage	Heure de début	Heure de fin
Interdite	00:00	08:00
Fixe	08:00	12:00

Plage	Heure de début	Heure de fin
Coupure	12:00	13:00
Fixe	13:00	18:00
Interdite	18:00	23:59

Pour une journée donnée, voici les badgeages d'un employé :

Entrée / Sortie	Heure de présence	Heure effective
Entrée	08:04	08:15
Sortie	16:30	16:30
Total (en durée)	**08:26**	**07:15**
Total (en heures)	**08:26**	**08:15**

- L'arrondi en entrée de 15 minutes a été appliqué sur l'heure effective (08:15)
- Cet employé aurait dû prendre une coupure 60 minutes entre 12:00 et 13:00. Cependant, il n'a pas pointé. Dans ce cas, la pénalité de 60 minutes doit s'appliquer.

Configurer les analyses de temps

Pour cet employé, vous pouvez donc comptabiliser les statistiques suivantes dans trois compteurs à l'aide de trois analyses de temps distinctes :



Note : Dans ces trois analyses de temps, vous pouvez également définir un critère sur les facteurs.

Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830

Analyse de temps	Description	Nombre d'heures
Source d'analyse = Badgeage (avant interprétation) Information prise en compte = la durée ou les heures (peu importe l'option sélectionnée, le résultat sera le même)	Calcul fait en fonction des **heures de présence.** Le système comptabilise le nombre d'heures entre l'entrée à 08:04 et la sortie à 16:30.	**08:26**

Analyse de temps	Description	Nombre d'heures
Source d'analyse = Badgeage (après interprétation) Information prise en compte = la durée	Calcul fait en fonction des **heures effectives.** Le système comptabilise le nombre d'heures entre l'heure effective de l'entrée (08:15), où l'on a appliqué l'arrondi en entrée, et l'heure effective de la sortie (16:30). Cependant, comme l'option **la durée** a été choisie dans l'analyse de temps, le système **déduit** en plus la pénalité de 60 minutes parce que l'employé n'a pas pointé lors de sa coupure.	**07:15**
Source d'analyse = Badgeage (après interprétation) Information prise en compte = les heures	Calcul fait en fonction des **heures effectives.** Le système comptabilise le nombre d'heures entre l'heure effective de l'entrée (08:15), où l'on a appliqué l'arrondi en entrée, et l'heure effective de la sortie (16:30). Cependant, comme l'option **les heures** a été choisie dans l'analyse de temps, le système **ne déduit pas** la pénalité de 60 minutes parce que l'employé n'a pas pointé lors de sa coupure.	**08:15**

Prime si l'employé travaille plus de 3 demi-journées par semaine

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Lorsque les employés travaillent 3 demi-journées ou plus dans une semaine, une transaction de 1 doit être ajoutée dans le compteur **Primes** de l'employé.

Afin d'obtenir un tel résultat, on doit paramétrer :

- une préanalyse 832 qui permettra d'obtenir le nombre de journées de la semaine où l'employé a travaillé 4 heures (soit une demi-journée);
- une analyse de temps finale 817 qui ajoutera la transaction de 1 dans le compteur **Primes** de l'employé lorsque celui-ci aura travaillé trois demi-journées ou plus dans une semaine.

Étape 1 - Configurer la préanalyse

Ajouter une préanalyse qui comprend les caractéristiques suivantes :

Éléments	Explications
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830

Éléments	Explications
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité par jour.**
Intervalles d'application	Ajouter un seul intervalle d'application. Dans cet intervalle, cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps correspond à cet intervalle,** puis saisir 1 comme valeur. **Exemple d'intervalle d'application** **Début** : 4 — **Fin** : 99999999,9999
Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps est inférieure au début du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle.	Ne pas cocher la case.

Étape 2 - Configurer l'analyse de temps finale

Ajouter une analyse de temps finale qui comprend les caractéristiques suivantes :

Éléments	Explications
Source d'analyse	Cocher **Réalisée,** puis sélectionner **Feuille de temps.**  **Note :** Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation).**
Information prise en compte	Choisir **la durée.**
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé. Voir les meilleures pratiques pour la définition du critère sur les facteurs. 830
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité totale de la période.**
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner **Fixe.**
Préanalyse de temps	Sélectionner la préanalyse configurée à l'étape 1 865.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Utilisation des valeurs de la préanalyse</td><td>Choisir l'option Quantité.</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Préciser un seul intervalle application.
Exemple d'intervalle d'application
<table>
<tr><th>Début</th><th>Fin</th><th>Compteur</th><th>Formule à utiliser pour le compteur</th></tr>
<tr><td>2,9</td><td>99 999 999,9999</td><td>Primes</td><td>[(Quantité + 0) X 0] + 1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>• Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante Débiter le compteur.
• Conserver la formule par défaut :
[(Quantité de l'analyse de temps – Plancher du premier intervalle + 0) X 1] + 0</td></tr>
</table>

Résultat

Dans le tableau ci-dessous, les journées où l'employé a travaillé une demi-journée (soit au moins 4 heures) sont surlignées en jaune.

Semaine	Heures travaillées		Transaction dans le compteur Primes
1	Lundi	7	1, car l'employé a travaillé au moins 3 demi-journées
	Mardi	7	
	Mercredi	7	
	Jeudi	7	
	Vendredi	7	
	Nombre de demi-journées	**5**	
2	Lundi	0	Aucune, car l'employé n'a pas travaillé au moins 3 demi-journées
	Mardi	0	
	Mercredi	0	
	Jeudi	0	
	Vendredi	0	
	Nombre de demi-journées	**0**	
3	Lundi	7	Aucune, car l'employé n'a pas travaillé au moins 3 demi-journées
	Mardi	7	
	Mercredi	0	
	Jeudi	0	
	Vendredi	0	
	Nombre de demi-journées	**2**	

Semaine	Heures travaillées		Transaction dans le compteur Primes
4	Lundi	7	1, car l'employé a travaillé au moins 3 demi-journées
	Mardi	7	
	Mercredi	7	
	Jeudi	0	
	Vendredi	0	
	Nombre de demi-journées	**3**	
5	Lundi	7	1, car l'employé a travaillé au moins 3 demi-journées
	Mardi	7	
	Mercredi	7	
	Jeudi	7	
	Vendredi	0	
	Nombre de demi-journées	**4**	

Modulation du temps de travail

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vous pouvez gérer la modulation du temps de travail dans votre entreprise. Vous pourrez ainsi adapter le temps de travail des employés aux besoins de votre entreprise, par exemple en raison du caractère saisonnier de vos activités ou de la fluctuation des commandes, tout en ne dépassant pas le nombre maximum d'heures de travail autorisé par année.

Afin de gérer la modulation du temps de travail, vous devrez définir des analyses de temps (de type **Finale,** 817 **Préanalyse** 832 ou **Intervalle)** 837 où vous préciserez entre autres :

- la référence horaire, c'est-à-dire le nombre d'heures habituellement travaillées par jour et par semaine;
- les heures travaillées qui doivent être considérées comme des heures supplémentaires;
- le taux de majoration qui doit s'appliquer, le cas échéant, aux heures supplémentaires;
- les compteurs dans lesquels doivent être comptabilisés :
    - les heures réalisées;
    - les heures qui restent à travailler afin d'atteindre le maximum d'heures de travail autorisé par année;
    - le solde de modulation, c'est-à-dire la différence entre les heures effectivement travaillées et la référence horaire;
    - les heures supplémentaires.
- le nombre minimum d'heures (limite basse de la modulation) qui doit être comptabilisé en tout temps, même si l'employé ne travaille pas ce nombre d'heures;
- le nombre maximum d'heures (limite haute de la modulation) qui peut être comptabilisé - au-delà de cette limite haute, les heures travaillées ne seront pas comptabilisées.

Lorsque ces analyses de temps finales sont exécutées, elles ajoutent des transactions dans les compteurs des employés. Vous aurez ainsi des statistiques relatives à la modulation pour la période de référence en cours. D'une entreprise à l'autre, la période de référence peut varier. Pour certains l'année sera du 1er janvier au 31 décembre, pour d'autres, du 1er mai au 30 avril.

Une fois cette année terminée, vous pourrez remettre à zéro les soldes dans ces compteurs afin de recommencer les statistiques pour une nouvelle année.

Mise en situation

Dans votre entreprise, la modulation du temps de travail doit tenir compte des éléments suivants :

Élément à configurer	Données
Période de référence	Date de début = 01/01/2026 Date de fin = 31/12/2026
Objectif	1607 heures de travail par année • Nombre d'heures de travail à atteindre à la fin de la période de référence. • Ne doit normalement pas être dépassé.
Référence horaire	35 heures de travail par semaine • Base de calcul utilisé pour obtenir le solde de modulation, c'est-à-dire la différence entre le réalisé et la référence horaire.
Limites hautes et limites basses (tunnel de modulation)	Limite basse = 30 heures/semaine Limite haute = 48 heures/semaines **Exemples** • Si un employé travaille 8 heures par jour sur 5 jours, 40 heures doivent être comptabilisées. • Si un employé travaille 10 heures par jour sur 5 jours, seules 48 heures doivent être comptabilisées. • Si un employé travaille 5 heures par jour sur 5 jours, 30 heures doivent être comptabilisées même si l'employé en a seulement travaillé 25.
Compensation	Limite 1 : Si l'employé travaille de 40 à 44 heures par semaine, ces heures doivent être majorées de 25 % Limite 2 : Si l'employé travaille de 44 à 48 heures par semaine, ces heures doivent être majorées de 50 %

Opérations à effectuer pour implanter la modulation dans l'entreprise

Afin d'obtenir les données requises par la modulation, le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer un calendrier[1071] **Modulation** qui correspond à la période de référence requise (01/01/2026 à 12/31/2026).

   Ce calendrier sera utilisé aux étapes 4 et 5 ci-dessous.

2. Créer les compteurs[1062] dans lesquels seront comptabilisées les transactions reportées par les analyses de temps configurées spécialement pour la modulation.

Compteur	Utilisation
Réalisé	Total permettant d'atteindre l'objectif annuel, correspond aux nombres d'heures travaillées + certaines absences (à

Compteur	Utilisation
	l'intérieur du tunnel)
Reste à faire	Différence entre l'objectif de 1607 heures et le réalisé
Solde de modulation	(Temps travaillé + Certaines absences + Congé payé théorique) (à l'intérieur du tunnel) - Référence horaire (jusqu'à un maximum de 40 heures)
Heures supplémentaires à 25 %	Toutes les heures réalisées au-delà de 40 heures
Heures supplémentaires à 50%	Toutes les heures réalisées au-delà de 44 heures

3. Créer les quatre (4) analyses de temps suivantes :

<table>
<tr><th>Analyse de temps</th><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Temps de travail réalisé et reste à faire (Exemple) 874</td><td>Finale</td><td>On y précise :
la limite haute de la modulation (48 heures);
les intervalles qui feront en sorte que des transactions seront effectuées dans les compteurs suivants :
<table>
<tr><th>Compteur</th><th>Description des transactions</th></tr>
<tr><td>Réalisé</td><td>Ajout de transactions positives qui correspondent aux heures effectivement travaillées.</td></tr>
<tr><td>Reste à faire</td><td>Ajout de transactions négatives qui viendront décrémenter le total de 1607 ajouté en début de période.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Analyse de temps</th><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Modulation (Exemple) 875</td><td>Finale</td><td>On y précise :
les limites à appliquer pour le solde de modulation;
les limites à appliquer lorsque des heures supplémentaires majorées doivent être payées au-delà d'un nombre d'heures travaillées;
les compteurs dans lesquels les transactions doivent être effectuées :
<table><tr><th>Compteur</th><th>Description des transactions</th></tr><tr><td>Heures supplémentaires à 25 %</td><td>Ajout de transactions positive qui correspondent aux heures supplémentaires travaillées.</td></tr><tr><td>Heures supplémentaires à 50 %</td><td>Ajout de transactions positive qui correspondent aux heures supplémentaires travaillées.</td></tr><tr><td>Solde de modulation</td><td>Ajout de transactions positives ou négatives qui vous indiqueront la différence entre les heures effectivement travaillées et la référence horaire.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Plancher de 30 heures (Exemple) 872</td><td>Préanalyse</td><td>On y précise la limite basse de la modulation (30 heures) qui est utilisée dans les analyses de temps finales suivantes :
Temps de travail réalisé et restant à faire
Modulation</td></tr>
<tr><td>Intervalle de modulation (Exemple) 873</td><td>Intervalle</td><td>On y précise la référence horaire (35 heures/semaine) qui est utilisée dans les intervalles de l'analyse de temps finale suivante :
Modulation</td></tr>
</table>

4. Au début de la période de référence, ajouter une transaction de 1607 heures dans le compteur **Reste à faire** de chacun des employés.

   L'analyse de temps **Temps de travail réalisé et reste à faire** ajoutera des transactions négatives qui viendront décrémenter le total de 1607 heures.

5. À la fin de la période de référence, remettre à zéro le solde des compteurs des employés afin de repartir une nouvelle année de modulation.



Note : Pour effectuer l'ajout des transactions en début de période et la remise à zéro en fin de période, planifiez la tâche **Effectuer une transaction dans les compteurs** 363 en choisissant une planification de type **Calendrier.** Sélectionner le calendrier correspondant à la période de référence requise.

Exemples d'analyses de temps

Dans les exemples d'analyses de temps finales ci-dessous, vous devez choisir les informations suivantes dans la fenêtre flottante **Informations générales :**

- Source d'analyse = Réalisée (Feuille de temps);
- Information prise en compte = la durée.



Note : Les analyses de temps finales requises pour la modulation peuvent également être faites à partir des badgeages (après interprétation).

Plancher de 30 heures (préanalyse)

Cette analyse vous permet d'appliquer un plancher dans les analyses de temps finales **Temps de travail réalisé et reste à faire** et **Modulation.**

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Critères d'analyse du temps</td><td>Ajouter un critère de type Facteur, puis choisir les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé et non travaillé, sauf ceux associés aux RTT. Les facteurs associés aux RTT ne doivent pas être sélectionnés, car vous ne voulez pas que l'employé accumule des heures supplémentaires à partir des heures de RTT qui sont reprises.</td></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Sélectionner Quantité totale de la période.</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Ajouter un seul intervalle d'application.
En définissant cet intervalle d'application :
Choisir l'option suivante Début de l'intervalle = 30.
Ne pas cocher la case Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps correspond à cet intervalle.
Exemple d'intervalle d'application<table><tr><th>Début</th><th>Fin</th></tr><tr><td>30,0000</td><td>99 999 999,0000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps est inférieure au début du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>Cocher la case, puis saisir la valeur suivante : 30.</td></tr>
</table>

Intervalle de modulation (analyse d'intervalle)

Cette analyse vous permet d'obtenir une valeur calculée qui sera utilisée dans le premier intervalle de l'analyse de temps finale **Modulation.** Cette valeur calculée correspond à la référence horaire (35 heures/semaine dans notre exemple).

Éléments	Explications
Critères d'analyse du temps	Ajouter un critère de type **Facteur,** puis choisir les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps non travaillé associé aux congés payés (vacances). Les facteurs associés aux congés payés doivent être sélectionnés, car vous ne voulez pas que l'employé accumule des heures supplémentaires à partir de ses congés payés.
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner **Quantité totale de la période.**
Intervalles d'application	Aucun intervalle n'est requis.
Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle	Saisir la formule suivante : [(Quantité + 0) X -1] + 35

Temps de travail réalisé et restant à faire (analyse finale)

Cette analyse vous permet de définir les limites et les compteurs où sont comptabilisés le temps réalisé et restant à faire afin d'atteindre l'objectif (1607 heures/année dans notre exemple). Cependant, cet objectif annuel peut varier selon les accords en vigueur dans votre entreprise.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Critères d'analyse du temps</td><td>Ajouter un critère de type Facteur, puis choisir les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé et non travaillé, sauf ceux associés aux RTT, aux congés payés et aux jours fériés.</td></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Sélectionner Quantité totale de la période.</td></tr>
<tr><td>Type d'intervalles utilisés</td><td>Sélectionner Fixe.</td></tr>
<tr><td>Préanalyse de temps</td><td>Sélectionner la préanalyse configurée.</td></tr>
<tr><td>Utilisation des valeurs de la préanalyse</td><td>Choisir l'option Plancher.</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Ajouter deux (2) intervalles d'application.
Exemple d'intervalles d'application
<table>
<tr><th>Début</th><th>Fin</th><th>Compteur</th><th>Formule à utiliser lors de la sélection du compteur</th></tr>
<tr><td>0</td><td>48,0000</td><td>Réalisé
Reste à faire</td><td>[(Quantité + 0) X 1] + 0
[(Quantité + 0) X -1] + 0</td></tr>
<tr><td>48,0000</td><td>99 999 999,0000</td><td>Aucun</td><td>Aucune</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>Dans la liste déroulante Débiter le compteur, ne pas sélectionner de compteur.
Note : Dans le premier intervalle :
• le facteur multiplicateur X 1 précisé pour le compteur Réalisé permet d'ajouter des transactions positives qui correspondront aux heures réalisées;
• le facteur multiplicateur X -1 précisé pour le compteur Reste à faire permet d'ajouter des transactions négatives qui viendront décompter ce compteur où figure le total de 1607 heures.</td></tr>
</table>

Modulation (analyse finale)

Cette analyse vous permet de définir les limites qui doivent être appliquées afin de déterminer le solde de modulation et le pourcentage de majoration qui doit être appliqué au calcul des heures supplémentaires.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Critères d'analyse du temps</td><td>Ajouter un critère de type Facteur, puis choisir les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé et non travaillé, sauf ceux associés aux RTT, aux congés payés et aux jours fériés.</td></tr>
<tr><td>Période utilisée par le système pour évaluer le temps</td><td>Sélectionner Quantité totale de la période.</td></tr>
<tr><td>Type d'intervalles utilisés</td><td>Sélectionner Mixte.</td></tr>
<tr><td>Préanalyse de temps</td><td>Sélectionner la préanalyse configurée.</td></tr>
<tr><td>Utilisation des valeurs de la préanalyse</td><td>Choisir l'option Plancher.</td></tr>
<tr><td>Intervalles d'application</td><td>Ajouter quatre (4) intervalles d'application.
Exemple d'intervalles d'application
<table>
<tr><th>Début</th><th>Fin</th><th>Compteur</th><th>Formule à utiliser lors de la sélection du compteur</th></tr>
<tr><td>Analyse de temps Intervalle de modulation + 0</td><td>40,0000</td><td>Solde de modulation</td><td>[(Quantité + 0) X 1] + 0</td></tr>
<tr><td>40,0000</td><td>44,0000</td><td>Heures supplémentaires à 25 %</td><td>[(Quantité + 0) X 1,25] + 0</td></tr>
<tr><td>44,0000</td><td>48,0000</td><td>Heures supplémentaires à 50%</td><td>[(Quantité + 0) X 1,50] + 0</td></tr>
<tr><td>48,0000</td><td>99 999 999,0000</td><td>Aucun</td><td>Aucune</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle</td><td>Dans la liste déroulante Débiter le compteur, sélectionner le compteur Solde de modulation. La formule doit être la suivante :
[(Quantité + 0) X 1] + 0</td></tr>
</table>

Tâches APS pour la gestion du temps et des activités

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les modules GTA avancée et Badgeuse, vous devez planifier certaines tâches dans l'assistant personnel.

Résumé - Tâches requises pour l'outil de planification (planning), les anomalies, les badgeages

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Planning	Mise à jour des événements dans le planning 877	Oui • Si vous utilisez le menu **Planning.** 382 ET • Si vous créez des absences sans date de fin ni de retour.	Une fois par jour
Badgeuse	Analyser les badgeages 878	Oui • Si vous gérez les heures effectives 520 (aussi appelées heures réalisées) dans l'application, que ce soit par la création automatique de badgeages 755 ou par l'ajout de badgeages à partir d'un terminal ou de la badgeuse virtuelle. OU • S'il existe des règles de validations 806 (de type **Analyse du découpage journalier)** dont l'événement déclencheur est **Fin du découpage journalier.** OU • S'il existe des règles de validations 799 (de type **Analyse des badgeages)** dont l'événement déclencheur est **Fin de la journée de l'employé selon son planning.** OU • S'il existe une analyse de temps finale 817 dont la source est **Réalisé – Badgeage avant interprétation** ou **Réalisé – Badgeage après interprétation** et la période d'évaluation du temps est **Quantité totale de la période.**	• Si tous les découpages journaliers se terminent à la même heure, la planification de la tâche doit être quotidienne après la fin du découpage journalier. • S'il y a plusieurs heures de fin de journées dans les découpages journaliers, il faudra créer une planification à toutes les demi-journées ou un peu plus souvent. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. **Attention :** L'exécution de cette tâche peut prendre un certain temps. Il est recommandé de laisser au moins 4 heures entre chaque exécution. Vous ne devriez donc pas dépasser 6 exécutions par jour.
Anomalie	Modifier l'association des familles aux employés 879	Oui, si vous définissez des règles de validation 780 dans les familles. 773	Une fois par jour. Cette tâche **doit** être exécutée **avant** la tâche Ajouter l'association des familles aux employés. 881

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Anomalie	Ajouter l'association des familles aux employés 881	Oui, si vous définissez des règles de validation 780 dans les familles. 773	Une fois par jour. Cette tâche **doit** être exécutée **après** la tâche Modifier l'association des familles aux employés. 879
Badgeuse	Transférer les employés vers le serveur de badgeages 882	Oui, si vos employés enregistrent leurs présences 479 sur des terminaux. 547	Une fois par jour
Badgeuse	Création automatique des badgeages 882	Oui, si le modèle de gestion de temps 755 et les plages du découpage journalier 622 de vos employés sont configurés pour permettre la création automatique de badgeages.	Une fois par heure
Planning	Publication du planning de l'employé 884	Oui, si vous voulez visualiser le planning individuel 393 : • En mode Gestion, dans le menu **Planning** ou à partir du lien **Planning de l'employé** dans le dossier de l'employé. • Dans le module My Sigmia.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche

Résumé - Tâches requises par le module Feuilles de temps

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Feuille de temps	Envoyer un courrier électronique à l'employé 581	Oui, si l'employé doit être avisé par courrier électronique si sa feuille de temps a été refusée ou approuvée.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche
Feuille de temps	Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps 583	Oui, si les feuilles de temps doivent être envoyées automatiquement pour approbation passé un certain nombre de jours après la fin de la période de feuille de temps.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche



Attention : L'envoi de courriers électroniques aux approbateurs ne peut être configuré à partir d'une tâche APS, mais bien du workflow qui gère le processus d'approbation des feuilles de temps.

Mise à jour des événements dans le planning



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Mise à jour des événements dans le planning** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée.

Si aucune date de fin ou aucune date de retour n'est précisée dans un événement (absence ou accident de travail) ajouté pour un employé donné, cet événement s'affiche uniquement pour les 30 jours suivants dans le menu **Planning.**

Cette tâche vient viendra ajouter une journée supplémentaire dans le menu **Planning** pour les événements qui n'ont toujours pas de date de fin ou de date de retour au moment de l'exécution de la tâche.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des événements dans le planning.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Mise à jour des événements dans le planning.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Analyser les badgeages

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Analyser les badgeages** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module Badgeuse.

Elle permet de :

- déclencher les analyses de temps finales (seulement s'il n'y a pas d'anomalies bloquantes) qui viendront alimenter les compteurs à partir des badgeages si, dans ces analyses de temps, l'option **Quantité totale de la période** a été choisie dans le paramètre **Période utilisée par le système pour évaluer le temps;**
- générer les anomalies dont l'événement déclencheur est :
    - **Fin de la journée de l'employé selon son planning :** cet événement déclencheur peut être sélectionné lorsque vous définissez une règle de validation de type **Analyse des badgeages** dans une famille;

- **Fin du découpage journalier :** cet événement déclencheur peut être sélectionné lorsque vous définissez une règle de validation de type **Analyse du découpage journalier** 806 dans une famille. 773

Fréquence d'exécution recommandée

- Si tous les découpages journaliers se terminent à la même heure, la planification de la tâche doit être quotidienne après la fin du découpage journalier.
- S'il y a plusieurs heures de fin de journées dans les découpages journaliers, il faudra créer une planification à toutes les demi-journées ou un peu plus souvent.

Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : L'exécution de cette tâche peut prendre un certain temps. Il est recommandé de laisser au moins 4 heures entre chaque exécution. Vous ne devriez donc pas dépasser 6 exécutions par jour.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Analyser les badgeages.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Analyser les badgeages.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Modifier l'association des familles aux employés



Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée. Elle permet de modifier dynamiquement les associations des employés aux familles 46 en fonction :

- du niveau de structure administrative sélectionné dans la famille de base; 775
- du niveau de structure administrative et des conditions définies dans les familles élémentaires. 776

Cette tâche ajoute, dans les cas suivants, une date de fin dans l'association à la famille 46 qui figure dans le dossier de l'employé :

- Le niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé ne correspond plus au niveau de structure sélectionné dans la famille de base.
- L'employé ne répond plus aux conditions définies dans les familles élémentaires.



Note : Les modifications dynamiques des associations aux familles ne sont pas faites automatiquement lorsque vous changez le niveau de structure d'un employé, que ce changement soit fait directement dans le dossier d'employé, par import ou à partir de la fonctionnalité de mouvement de personnel. C'est plutôt l'exécution de cette tâche qui évalue les dossiers d'employés qui ont fait l'objet d'un changement de niveau de structure.

Restrictions

Cette tâche s'applique uniquement aux dossiers d'employés. Aucune famille n'est associée aux dossiers des candidats créés dans des éléments de niveau 4 dans votre structure administrative **(Etablissement**) de type **Gestion de candidats.**

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **avant** la tâche Ajouter l'association des familles aux employés. 881

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Modifier l'association des familles aux employés.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Modifier l'association des familles aux employés.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Ajouter l'association des familles aux employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée. Elle permet d'associer dynamiquement les employés aux familles 46 en fonction :

- du niveau de structure administrative sélectionné dans la famille de base; 775
- du niveau de structure administrative et des conditions définies dans les familles élémentaires. 776

Cette tâche met à jour, dans les cas suivants, la date de début qui se trouve dans l'association à la famille 46 qui figure dans le dossier de l'employé :

- Le niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé correspond au niveau de structure sélectionné dans la famille de base.
- L'employé répond aux conditions définies dans les familles élémentaires.

Restrictions

Cette tâche s'applique uniquement aux dossiers d'employés. Aucune famille n'est associée aux dossiers des candidats créés dans des éléments de niveau 4 dans votre structure administrative **(Etablissement**) de type **Gestion de candidats.**

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **après** la tâche Modifier l'association des familles aux employés. 879

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Ajouter l'association des familles aux employés.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.

2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Ajouter l'association des familles aux employés.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Transférer les employés vers le serveur de badgeages

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Transférer les employés vers le serveur de badgeages** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module Badgeuse.

Elle permet de transférer vers le serveur de badgeages :

- les informations d'employés (nom, prénom et numéro de badge);
- les autorisations d'accès aux terminaux pour chacun des employés.

C'est le serveur de badgeages qui assure la communication entre les terminaux et l'application Sigmia où vous pouvez visualiser les présences des employés.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Transférer les employés vers le serveur de badgeages.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Transférer les employés vers le serveur de badgeages.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Création automatique des badgeages

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Création automatique des badgeages,** qui se retrouve dans la catégorie **Général,** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée et que vous avez configuré

le modèle de gestion 755 du temps afin que les badgeages soient créés automatiquement en fonction du planning.

Cette fonctionnalité exige également que vous définissiez, dans le découpage journalier 623 de l'employé (que ce soit dans le découpage habituel de l'employé ou dans un découpage qui aurait été appliqué à partir du menu **Planning),** les options de création automatique des badgeages pour les plages faisant appel à des types de plage **Fixe** et **Pause.**

Fréquence d'exécution recommandée

Tout dépend du délai précisé dans le paramètre **Délai de création automatique des badgeages avant les plages de temps définies dans le planning des employés** du modèle de gestion du temps.

- Si vous avez précisé un délai en heures, la tâche doit être exécutée toutes les heures.
- Si vous avez précisé un délai en jours, la tâche doit être exécutée tous les jours.
- Etc.

Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : Bien que la tâche puisse être exécutée tous les jours, il est fortement recommandé d'opter pour une exécution à toutes les heures afin de réduire les délais de traitement.

Planifier la tâche

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Création automatique des badgeages**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Publication du planning de l'employé

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Publication du planning de l'employé,** qui se retrouve dans la catégorie **Employé,** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée et que vous utilisez le planning.

Cette tâche met à jour le champ **Le planning de l'employé est publié jusqu'à cette date** qui se trouve dans le dossier de l'employé 73 (fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé,** sous fenêtre **Paramétrage du temps).** Cette date limite est utilisée lorsque vous devez afficher le planning individuel 393 de l'employé :

- dans le menu **Planning** lorsque vous cliquez le nom de l'employé;
- lorsque vous cliquez l'hyperlien **Planning de l'employé** dans le dossier de l'employé (fenêtre flottante secondaire **Liens utiles);**
- lorsqu'un employé visualise son propre planning dans le module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Mon planning).**

Fréquence d'exécution recommandée

Tout dépend de l'option sélectionnée dans la tâche.

Option	Fréquence d'exécution recommandée
Le dernier jour du mois courant	Une fois par mois
Aujourd'hui + X jours	Une fois par jour
Une date fixe	Tout dépend de la date saisie. La tâche doit être exécutée de nouveau une fois que la date sélectionnée est passée.

Planifier la tâche

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Publication du planning de l'employé**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner l'option requise :

Option	Utilisation
Le dernier jour du mois courant	Sélectionner cette option si la date limite pour la publication du planning doit correspondre au dernier jour du mois où la tâche planifiée est exécutée.

Option	Utilisation
Aujourd'hui + X jours	Sélectionner cette option si la date limite pour la publication du planning doit être dynamique, par exemple si vous voulez visualiser en tout temps le planning pour les 14 ou 31 prochains jours.
Une date fixe	Sélectionner cette option si une date fixe doit être attribuée comme date limite pour la publication du planning. Vous devez alors saisir la date requise.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Listes standards pour la gestion du temps et des activités

Les listes standards suivantes peuvent faciliter la gestion quotidienne/hebdomadaire/mensuelle du temps et des activités.

Fiche récapitulative individuelle (GTA)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne, pour chaque journée dans une période donnée, de nombreux renseignements sur les présences des employés qui peuvent être comptabilisées à l'aide des badgeages 479 qui ont été enregistrés sur les terminaux ou la badgeuse virtuelle.



Note : La présentation de cette liste prend toujours en considération les paramètres d'affichage 353 pour la **Diffusion.**

Paramètres

Paramètre	Explications
Date de début *	Préciser la date de début de période pour laquelle les statistiques doivent être produites.
Date de fin *	Préciser la date de fin de période pour laquelle les statistiques doivent être produites.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Durée prévue</td><td>Ce paramètre définit d'où provient le nombre d'heures reporté dans la colonne Durée prévue.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur reportée</th></tr>
<tr><td>Durée prévue dans le découpage journalier du planning de l'employé</td><td>Le système reporte la durée prévue dans le planning de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Durée équivalente à une journée travaillée dans l'horaire de travail (seulement pour les journées travaillées dans le planning de l'employé)</td><td>Si la durée planifiée dans le planning de l'employé est supérieure à zéro, le système reporte la valeur saisie dans le champ Nombre d'heures équivalentes pour une journée perdue figurant dans l'horaire de travail attribué à l'employé.</td></tr>
<tr><td>Durée équivalente à une journée travaillée dans les paramètres d'entreprise (seulement pour les journées travaillées dans le planning de l'employé)</td><td>Si la durée planifiée dans le planning de l'employé est supérieure à zéro, le système reporte la valeur saisie dans le paramètre d'entreprise Nombre d'heures dans une journée de travail.</td></tr>
<tr><td>La somme des transactions de la journée pour un compteur de l'employé</td><td>Le système reporte la somme des transactions figurant dans la journée dans ce compteur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Durée effective</td><td>Ce paramètre définit d'où provient le nombre d'heures reporté dans la colonne Durée effective.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur reportée</th></tr>
<tr><td>Durée effective du découpage journalier calculée selon les badgeages et absences</td><td>Le système reporte la durée effective dans le planning de l'employé.</td></tr>
<tr><td>La somme des transactions de la journée pour un compteur de l'employé</td><td>Le système reporte la somme des transactions figurant dans la journée dans ce compteur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Source du calcul de différence</td><td>Ce paramètre définit comment doivent être calculées les heures reportées dans la colonne Différence.
de la différence entre la durée effective et la durée planifiée
de la différence entre la durée effective et la durée prévue</td></tr>
<tr><td>Compteurs d'employé</td><td>Ce paramètre définit les compteurs pour lesquels vous voulez imprimer un résumé des transactions dans le rapport.
Pour sélectionner plusieurs compteurs, appuyez sur la touche Ctrl tout en cliquant le compteur de votre choix.</td></tr>
<tr><td>Raisons d'absence</td><td>Ce paramètre définit les raisons d'absence pour lesquelles vous voulez imprimer un résumé des transactions dans le rapport.
Pour sélectionner plusieurs raisons d'absence, appuyez sur la touche Ctrl tout en cliquant la raison d'absence de votre choix.</td></tr>
</table>

Planification collective (GTA)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne, pour chaque journée dans une période donnée, le planning des employés pour lesquels cette liste est produite.

Vous y trouverez :

- les découpages journaliers attribués aux employés;
- les événements (absences ou accidents de travail) créés pour les employés.



Note : La présentation de cette liste peut tenir compte des paramètres d'affichage 353 pour le **Gestionnaire** ou pour la **Diffusion.**

Paramètres

Paramètre	Explications
Date de début *	Préciser la date de début de période pour laquelle les statistiques doivent être produites.
Date de fin *	Préciser la date de fin de période pour laquelle les statistiques doivent être produites.
Format de papier *	Sélectionner le format de papier devant être utilisé.
Affichage *	Sélectionner le format d'affichage devant être utilisé pour la présentation des raisons d'absences et des conséquences. Les paramètres d'affichage 353 pour le **Gestionnaire** et la **Diffusion** sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences.**

Liste des fréquences et gravités absence

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences 263. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.



Note : Étant donné la complexité des données pouvant être filtrées, vous ne pouvez pas ajouter de conditions dans cette liste. C'est en précisant les divers paramètres 888 de cette liste que vous pouvez définir sur quelles données les statistiques doivent s'appliquer.

Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Définir les heures travaillées 1081 associées au niveau de structure requis.
- Définir deux options dans les paramètres d'entreprise : **Indice de calcul de gravité** et **Indice de calcul de fréquence.** Ces indices sont pris en considération dans le calcul des statistiques fournies dans les colonnes **Taux de gravité** 890 et **Fréquence** 891 de la liste.

Paramètres

Paramètre	Explications
Niveau de structure *	Sélectionner le niveau de structure pour lequel les statistiques doivent être produites. Par exemple, si vous sélectionnez Etablissement, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.
Niveau pour les heures travaillées *	Sélectionnez le niveau de structure pour lequel vous avez défini des heures travaillées 1081. Le niveau choisi doit être inférieur ou égal au niveau sélectionné dans le paramètre **Niveau de structure.** Par exemple, vous pouvez produire la liste par niveau 4 (Etablissement), mais choisir les heures travaillées qui auraient été définies au niveau 5 de la structure administrative (Service)**.**
Attribution des jours perdus *	En sélectionnant l'option d'attribution des jours perdus, vous précisez comment le système doit faire les calculs lorsque les jours perdus associés à une même conséquence chevauchent deux périodes de calendrier. La plupart du temps, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période de la conséquence.** Cependant, dans certains cas d'exceptions, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** lorsque les jours perdus doivent être comptabilisés dans une période antérieure. **Note :** Bien que le paramètre **Attribution des jours perdus** s'affiche toujours dans la liste, il s'applique uniquement lorsque le calcul des jours perdus se fait à l'aide des options **Automatique** 309 ou **Saisie détaillée** 320 dans la conséquence associée aux absences ou aux accidents de travail. Lorsque le calcul des jours perdus se fait avec l'option **Manuel,** 319 les jours perdus sont toujours reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple 320 **Exemple :** Dans une entreprise, on a créé un calendrier mensuel comportant 12 périodes pour définir les heures travaillées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Le calendrier couvre plusieurs années : 2005, 2006, 2007, etc. Dans une conséquence associée à un événement, la date de début est le 20 décembre 2006 et la date de fin est le 19 janvier 2007. Au total, il y a eu 23 jours perdus pour cet événement : 8 jours en décembre 2006 et 15 jours en janvier 2007. Le calcul des jours perdus a été fait en mode **Automatique** dans la conséquence. Voici l'impact dans la liste selon le paramètre d'attribution des jours perdus sélectionné : **Jours perdus attribués à la période de la conséquence** • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 15 jours perdus pour cet événement.

Paramètre	Explications
	• Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement. **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** Si vous choisissez cette option, vous devez indiquer une date limite de calcul des jours perdus. Après cette date, les jours perdus ne seront pas calculés. Exemple - Vous précisez le 19 janvier 2007 comme date limite : • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 0 jour perdu pour cet événement. • Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement. • Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
Calendrier *	Sélectionnez le calendrier requis, c'est-à-dire le même calendrier qui a été utilisé pour définir les heures travaillées 1081.
Période de début et **Période de fin** *	Spécifiez la période de début et la période de fin pour lesquelles vous voulez produire les statistiques. Les périodes affichées correspondent aux périodes définies dans le calendrier 1071 choisi dans le paramètre **Calendrier.** Les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les données figurant dans les colonnes suivantes de la liste : • **Nombre d'absences** 890; • **Heures travaillées** 890; • **Nombre de jours perdus** 890. Pour les colonnes **Nombre d'absences** et **Nombre de jours perdus,** les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les événements qui seront pris en compte pour calculer les statistiques.
Conséquence à évaluer	Sélectionnez les conséquences pour lesquelles le système doit tenir compte des jours perdus dans le calcul. Si vous ne sélectionnez aucune conséquence, le système produit la liste en tenant compte de toutes les conséquences.
Exclure les événements sans jour perdu *	Cochez cette case si vous voulez que les statistiques ne comptabilisent pas les événements où il n'y aucun jour perdu.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Colonne	Explications
Nombre d'absences	Le nombre d'absences tient compte des données précisées dans les paramètres suivants : • **Niveau de structure** (seules les absences associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées), • **Période de début** et **Période de fin** (seules les absences dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisées), • **Conséquence à évaluer** (seules les absences correspondant aux conséquences sélectionnées sont comptabilisées), • **Exclure les événements sans jour perdu** (si cette case est cochée, les événements sans jour perdu ne sont pas comptabilisés).
Heures travaillées	Le nombre d'heures travaillées tient compte des données précisées dans les paramètres suivants : • **Niveau pour les heures travaillées** (seules les heures travaillées associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées), • **Période de début** et **Période de fin** (seules les heures travaillées correspondant à la période délimitée par ces paramètres sont comptabilisées).
Nombre de jours perdus	Le nombre de jours perdus tient compte des données précisées dans les paramètres suivants : • **Niveau de structure** (seuls les jours perdus correspondant aux absences associées à la structure sélectionnée sont comptabilisés), • **Attribution des jours perdus** (Pour plus d'informations, voir Attribution des jours perdus 888), • **Période de début** et **Période de fin** (seuls les jours perdus correspondant aux absences dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés), • **Conséquence à évaluer** (seuls les jours perdus correspondant aux absences associées aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés). **Note :** Le nombre de jours perdus peut également être influencé par le mode de calcul des jours perdus sélectionné dans la conséquence, c'est-à-dire des options **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour les absences ou accidents de travail. Exemple 320
Taux de gravité	Le système calcule le taux de gravité en utilisant la formule suivante : (Colonne **Nombre de jours perdus X Indice de calcul de gravité** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**
Indice de gravité	Le système calcule l'indice de gravité en utilisant la formule suivante : Colonne **Nombre de jours perdus** / Colonne **Nombre d'absences**

Colonne	Explications
Fréquence	Le système calcule la fréquence en utilisant la formule suivante : (Colonne **Nombre d'absences X Indice de calcul de fréquence** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Reporting

L'utilisation de conditions 893 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- la définition des familles 773 utilisées dans le module GTA avancée;
- les recherches de personnel 939.

Générateur de conditions

Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un mode générique 896 et un mode simplifié. 907

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel 939
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements 136

GTA avancée

- Configurer les familles élémentaires 776

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans Sigmia, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des expressions simples 893, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 894.
- Pour des expressions multiples 895, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 894, d'opérateurs logiques 895 et de parenthèses 896.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) **Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

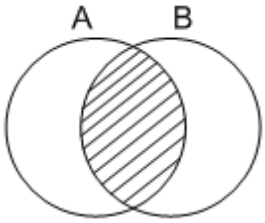
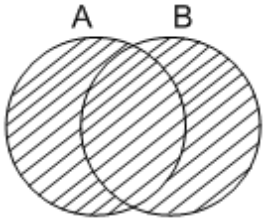
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec Sigmia : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **ET,** le système repère **un nombre restreint** d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur **OU,** le système repère **un plus grand nombre** d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.

Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de **Secrétaire** et qui ont le type de contrat **Permanent.**	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Type de contrat {Employé (Historique courant)} = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

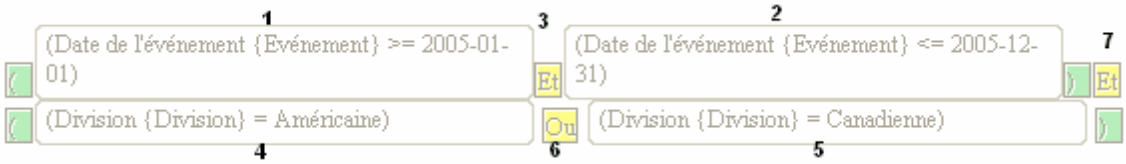
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression 1+2*3 et (1+2)* 3.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre la logique utilisée par les systèmes informatiques 893.

Exemples de conditions génériques 900

1. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 899 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche
Différent de	Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche

Opérateur	Type de champ
Plus petit que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Doit inclure	Texte, Heure
Commence par	Texte, Heure
Finit par	Texte, Heure

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

Valeur pouvant être choisie ou saisie selon le type de champ sélectionné

Type de champ	Valeur pouvant être choisie ou saisie
Texte	Texte au choix Autres champs de type **Texte**
Date	Constante Date dynamique calculée en fonction d'aujourd'hui Date fixe Autres champs de type **Date**
Heure	Heure au choix Autres champs de type **Heure**
Numérique (avec décimales)	Valeur numérique avec décimales Autres champs de type **Numérique avec décimales**
Numérique (sans décimale)	Valeur numérique sans décimale Autres champs de type **Numérique sans décimale**
Code de sélection (si on sélectionne le champ qui affiche la valeur sélectionnée par un utilisateur dans une liste déroulante)	Un ou plusieurs des codes dans la table de sélection choisie Correspondance Même table de code de sélection
Case à cocher	Oui (pour case cochée) ou Non (pour case non cochée) Case cochée ou non cochée Autres champs de type **Case à cocher**
Champ de recherche	Moi (Uniquement pour les champs de recherche de type **Employé** ou **Utilisateur)** Élément précis à rechercher Autres champs de recherche du même type

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 895 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 896. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer.**

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Exemples de conditions génériques

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.
Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Opérateur	Exemple
Plus grand que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} > 31/12/2026)
Plus grand ou égal	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= 01/01/2026)
Plus grand ou égal (avec constante système **Premier jour de l'année courante**	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année donnée.

Opérateur	Exemple
Plus petit que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} < 01/04/2026)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2026 et le 31 décembre 2026.



Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Exemple				
(	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} <= Dernier jour de l'année courante)	)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Opérateur	Exemple
Égal	(Mois et année (Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) = Mois courant - 1 Mois)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Opérateur	Exemple
Égal	(Date de fin de période d'essai {Employé (Historique courant)} = Aujourd'hui + 7 Jours)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ.**

Exemple
((Date de départ {Employé (Historique courant)} =) Ou (Date de départ {Employé (Historique courant)} >= Aujourd'hui + 0 Jours))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** 51 dans leur dossier d'employé.

Opérateur	Exemple
Égal	(Cet employé est un correcteur de feuilles de temps {Employé (Historique courant)} = True)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

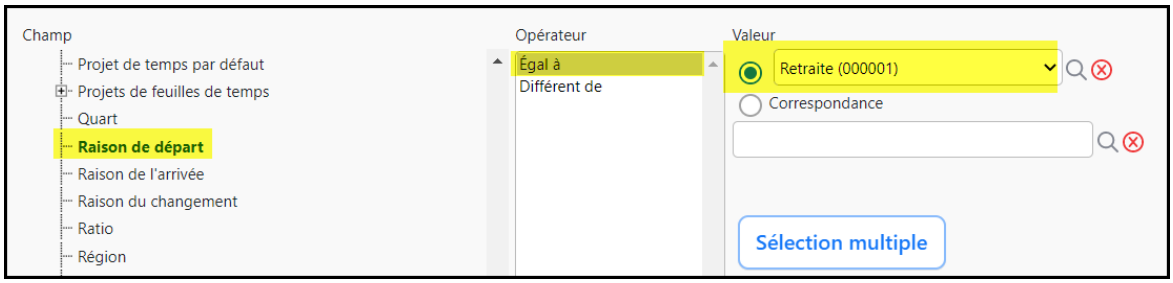
Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection,** vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

Exemple - Sélection d'un seul code de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite.**

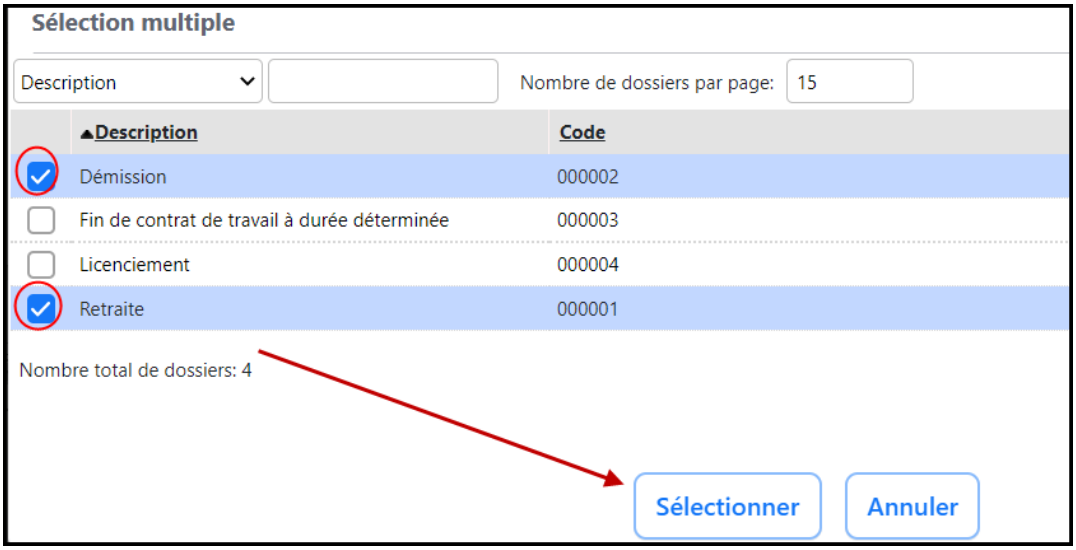
1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



Exemple - Sélection de multiples codes de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.**



Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**

(	(Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission)	Ou	(Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite)	)

Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple, la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique :**

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

Exemple								
(	(Date et heure de début de l'historique {Employé (Historique courant)} <= Premier jour du mois courant)	Et	(	(Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >= Premier jour du mois courant)	Ou	(Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >=)	)	)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition permettant de comparer deux champs

Vous voulez obtenir un rapport qui affiche la somme des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.** L'objectif de ce rapport est d'obtenir la somme des heures travaillées par niveau 5 de la structure administrative (Service) pour le mois précédent. Si un employé a changé de structure administrative pendant ce mois, vous voulez que les heures travaillées soient comptabilisées dans le service correspondant.

Exemple

- Charles Leblanc a été muté du service **Administration** au service **Comptabilité** le 15 juin 2026.
- Dans le dossier de Charles Leblanc, un gestionnaire a ajouté un nouvel historique en date du 15 juin 2026 à minuit qui indique que l'employé travaille maintenant au service **Comptabilité.**
- Dans le rapport :
  - Les heures travaillées **avant** le 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Administration.**
  - Les heures travaillées **à partir** du 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Comptabilité.**

Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter un modèle de rapport de type **Employé avec historique**.
2. Ajouter les colonnes requises.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche le nom du niveau 5 de structure administrative Service : Sélectionner le Groupe 1 pour cette colonne.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche la quantité saisie pour les transactions ajoutées dans le compteur **Heures travaillées :** Sélectionner la fonction **Somme** pour cette colonne.
3. Dans les paramètres du groupe 1, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe.**
4. Dans les paramètres du rapport, cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé.**
5. Ajouter une condition qui compare la date et l'heure de début de l'historique, la date et l'heure de fin de l'historique et la date des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.**

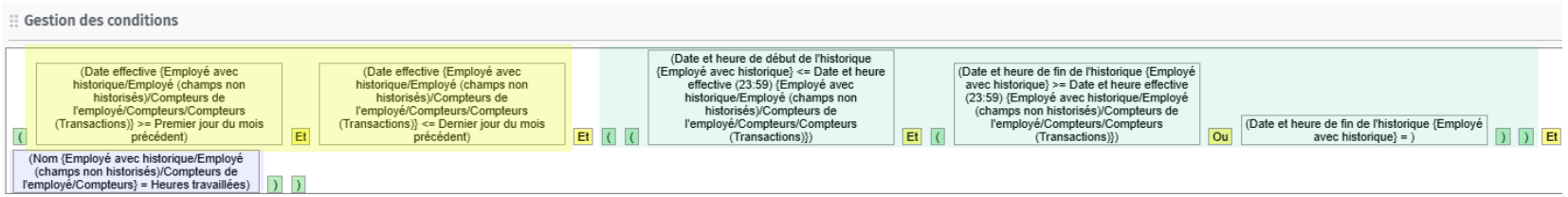
Condition qui compare deux champs
(**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} <= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs de l'employé/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Et (**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} >= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs/Compteurs/ Compteurs (Transactions)}) Ou **(Date et heure de fin de l'historique** {Employé (Historique courant)} =)))

Note : En plus de la condition ci-dessus, vous devez ajouter des conditions supplémentaires pour cibler :

- les transactions dont la date effective correspond au mois précédent;
- le compteur **Heures travaillées.**

Condition complète

	Conditions qui ciblent les transactions dont la date effective correspond au mois précédent
	Conditions qui comparent deux champs
	Condition qui cible le compteur **Heures travaillées**



Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

Exemple
((Responsable du dossier de recrutement {Recrutement} = Moi) Et ((État {Recrutement} =) Ou (État {Recrutement} = Accepté)) Et ((Date de fermeture {Recrutement} =) Ou (Date de fermeture {Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours)))

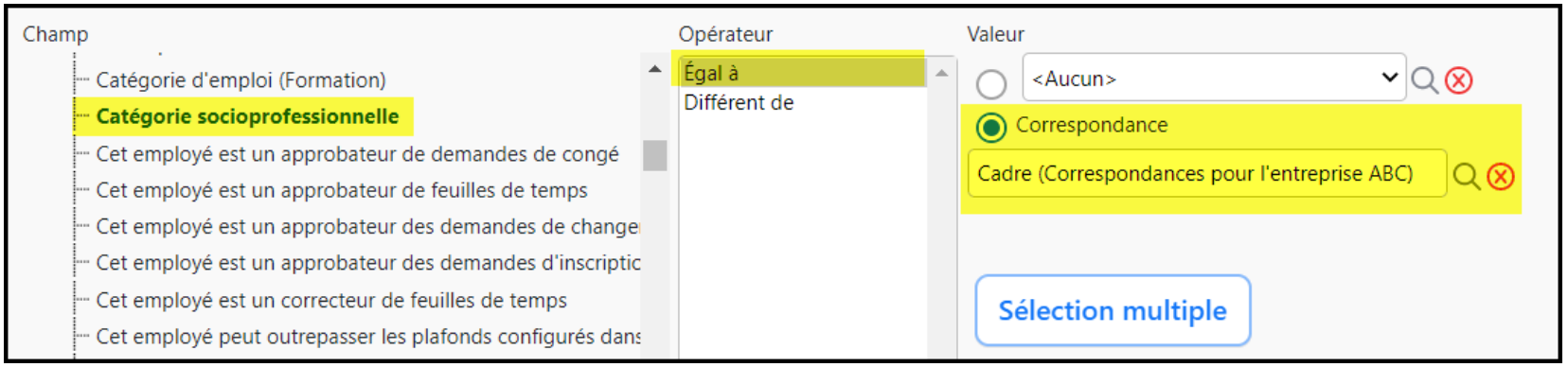
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.



Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de.**

Exemples de conditions simplifiées 907

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).
3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique **(Égal à** ou **Différent de).**

   Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.
4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 895 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 896. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

(	(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)	Et	(Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing)	)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète.**

(	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}	Ou	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}	)

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer.**

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.

2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Configuration des modules

L'application Sigmia offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Temps et activités

Configuration de base

Configuration initiale du module GTA avancée 594

Absences et demandes de congé

Configurer les absences et les conséquences 330

Feuilles de temps

Processus de configuration des feuilles de temps 556

Configurer le workflow sur les feuilles de temps 584

Badgeuse

Configurer le module Badgeuse 540

My Sigmia

Configurer My Sigmia 1095

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 919 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 916 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 911 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 913 (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques (modèles de rapports 920, graphiques 921) faisant appel à des critères de géolocalisation.



Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car ils exigent une activation et une configuration 926 préalable.



Attention : Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une carte 916 de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - experts 1083
  - clients et fournisseurs 1087
- À partir du récapitulatif 913, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans la **Gestion express** 103 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de recherches de personnel 917 faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'écran de gestion, 913 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux clients et fournisseurs 1087
- Production de statistiques (modèles de rapports 920, graphiques 921) faisant appel à des critères de géolocalisation

My Sigmia

- À partir du récapitulatif 913, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans l'écran d'édition d'une demande de congé
  - dans l'écran d'approbation d'une demande de congé
  - dans l'écran d'édition d'une feuille de temps
  - dans l'écran d'approbation d'une feuille de temps
  - dans l'écran d'édition d'une demande de modification du profil personnel
  - dans l'écran d'approbation d'une demande de modification du profil personnel
  - dans le menu **Mes compteurs**
  - dans le menu **Mes jours fériés à venir**

Temps et activités

- À partir du récapitulatif 913, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans une absence 265

- À partir de l'écran de gestion, 913 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
    - aux absences 265

Géolocaliser des données affichées dans une grille

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous pouvez visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte dans une grille

Temps et activités

- Absences 263

Géolocaliser sur une carte des médecines du travail et les accidents bénins affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

Données	Procédure
Accidents bénins	1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
Médecines du travail	1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.

   Résultat : La carte s'affiche.

   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département
     - Géolocalisation de la classe
     - Géolocalisation de l'activité opérationnelle
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : Un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Géolocaliser sur une carte d'autres événements associés à un employé affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Absences : Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.
   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service

- Géolocalisation du département
- Géolocalisation de la classe
- Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Résultat : La carte s'affiche.

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous consultez la fenêtre affichant le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (dans les événements et dans My Sigmia),vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public);
- géolocaliser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique.

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé (interface Classique)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** est disponible.
2. Glisser le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;

- la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
- la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).

3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.

4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Employé, Candidat (Externe)** ou **Candidat (Interne)** est disponible.

2. Cliquer sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).

3. Cliquer sur (à la gauche de l'adresse) pour visualiser l'adresse sur une carte géographique

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.

4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- Gestion express 103

My Sigmia

- dans l'écran d'édition d'une demande de congé
- dans l'écran d'approbation d'une demande de congé
- dans l'écran d'édition d'une feuille de temps
- dans l'écran d'approbation d'une feuille de temps
- dans l'écran d'édition d'une demande de modification du profil personnel
- dans l'écran d'approbation d'une demande de modification du profil personnel
- dans le menu **Mes compteurs**
- dans le menu **Mes jours fériés à venir**

Temps et activités

- Absence 265

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.

Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

Visualiser une adresse sur une carte géographique (interface Classique)

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans l'application.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • + Agrandir la carte • − Rapetisser la carte

Visualiser une adresse sur une carte géographique (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans l'application.

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis : • Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès. • Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt.
Faire un zoom	Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit : • Agrandir la carte • Rapetisser la carte

Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- Expert 1083
- Clients et fournisseurs 1087

Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des modèles de rapports 920 pour obtenir ces informations ou des graphiques 921 si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des colonnes suivantes dans la grille :
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
   - Distance en auto
   - Distance en transport public

Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des recherches de personnel 939 qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.



Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :

- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning 390 (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères requis.
5. Sélectionner **Critère élaboré.**
6. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique.**
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
   - Distance
   - Distance en auto
   - Distance en transport public
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 916;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 916.



Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :

- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche **Calculer les distances** 929 dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- Expert 1083
- Clients et fournisseurs 1087

Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.



Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un modèle de rapport 920 qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse.**

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Ajouter un modèle de rapport pour obtenir le statut des adresses

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique

- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 920 est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 928 a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche **Géolocaliser les adresses** 928 est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Ajouter un modèle de rapport qui affiche les données de géolocalisation d'un accident de travail

Si vous avez géolocalisé les accidents de travail, vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir les données de géolocalisation (latitude et longitude) d'un accident de travail.

Champs à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure les champs **Latitude** et **Longitude** (figurant dans la famille de champs **Point de géolocalisation de l'accident).**

Type de modèle de rapport à utiliser

Les champs **Latitude** et **Longitude** peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type **SST - Accident de travail.**

Ajouter un graphique sur la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une carte statique 926 ou une carte interactive 926.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'absences en fonction du site où s'est produit l'événement.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par type de contrat.



Note : Tout graphique peut être disponible dans :

- les portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;
- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de Sigmia.

Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • **Champ à afficher sur l'axe des X;** • **Champ à afficher sur l'axe des Y;** • **Champ à afficher sur l'axe des Z.**
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.** • **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données.** • **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes.**

   Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. **Nombre d'accidents** pour un graphique de catégorie **SST - Accident de travail** ou **Nombre d'employés** pour un graphique de catégorie **Employé).**
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. Définir une ou plusieurs conditions 893.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 896 et un mode simplifié. 907

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique.**

   Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

   - Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
   - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive.**
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 909, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 927;
- de planifier les tâches 928 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 928 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 927, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche **Géolocaliser les adresses.** 928
4. Produire un modèle de rapport 920 vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche **Calculer les distances.** 929

Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation 909, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.

Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation

Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation,** sélectionner l'unité de mesure appropriée.
   - Avec l'unité **Métrique,** les distances sont affichées en kilomètres.
   - Avec l'unité **Impérial,** les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue, No de rue** et **Ville.**

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.

2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques,** préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.



Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation

Options sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 909 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 913
- de la production de statistiques (modèles de rapports 920, graphiques 921 ou modèles de documents 992).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 909, Sigmia SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Géolocaliser les adresses

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 909, on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses.**

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche **Calculer les distances.** 929 En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Calculer les distances

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 909, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances.**

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Notifications et alertes

Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans Sigmia afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Workflows	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées : • aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow . • à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .
Déclencheurs/actions	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Vous pouvez utiliser l'action **Envoyer un message** ou **Envoyer un message à l'aide d'un modèle.**
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier **Conversation** 181 qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à Sigmia pour consulter le message complet saisi dans la conversation.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 959, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 975 survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Absences 976 et demandes de congé 976 **Note** : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont : • une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur; • toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;** • les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur. Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons : • Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda 949. • Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin. • Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel 989. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. 976 Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.

Méthode	Explications
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés 205 à partir d'un modèle de document 992. Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans Sigmia une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines. Ces documents fusionnés peuvent être générés : • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier **Document fusionné** 205**);** • en lot à partir de l'Assistant personnel. 1038
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Processus d'approbation des demandes de congé 374 : Vous pouvez envoyer des courriels aux approbateurs et aux employés en fonction du statut de la demande de congé. • Processus d'approbation des feuilles de temps 581 : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés en fonction du statut de la feuille de temps. • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 934 et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires 937 afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de Sigmia.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles 959	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives 976	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé 374 et aux feuilles de temps 580	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 205	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My Sigmia)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Workflow	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Configuration de notes automatiques individuelles 959	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives 976	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 205	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Envoyer un courrier électronique aux employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**

- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Envoyer un courrier électronique

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail 666 et les calendriers 1071 qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
    - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
    - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
    - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

    Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Recherches de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée, vous pourrez alors utiliser les recherches de personnel pour filtrer les employés 390 dans le planning)
- les recherches de successeurs potentiels effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 946

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée, vous pourrez alors utiliser les recherches de personnel pour filtrer les employés 390 dans le planning)
- les recherches de successeurs potentiels effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 946

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

 **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 195 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 39 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats). **Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).** Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).**	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 195. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. • La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. • La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.** • La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. **Exemple** • Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.** o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.** • Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** • Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.**	Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.**
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine requis dans la structure GPEC.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un emploi (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi requis dans la structure GPEC.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.  **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.	Sélectionner le poste requis dans la structure organisationnelle.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence donnée.	Sélectionner la compétence requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 893, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 907 ou une condition générique 896.

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 947 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.
8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

   Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée, vous pourrez alors utiliser les recherches de personnel pour filtrer les employés 384 dans le planning)
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 946



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Salariés > Recherche de personnel)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir défini les critères d'une recherche de personnel, 939 vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  **Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).**

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du niveau d'importance 947 - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

FAQ - Recherche de personnel

Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	• Si un employé ne répond pas à un critère **obligatoire,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **obligatoire** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  **Note :** Le système effectue un **ET** 895 logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**
Souhaitable	• Si un employé ne répond pas à un critère **souhaitable,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **souhaitable** s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  **Note :** Le système effectue un **OU** 895 logique entre chacun des critères **souhaitables** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables.**
Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés qui répondent à **l'un ou l'autre** de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère.  **Note :** Le système effectue un **OU** 895 logique entre chacun des critères **Atout,** mais il **n'exclut PAS** les employés qui ne répondent pas aux critères **Atouts.** Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).

Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.

 **Note :** Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5.**

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire**	Il faut que l'employé réponde **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.**
Un ou plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire, ainsi** qu'un ou plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout**	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. **Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire,** mais il fait un **OU** logique entre chacun des critères **Souhaitable** ou **Atout.**
Uniquement des critères où l'importance est **Souhaitable**	• Il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables** sont exclus de la liste des employés repérés.
Uniquement des critères où l'importance est **Atout**	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent. **Attention :** Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères **Atouts** ne sont **PAS n'exclus** de la liste des employés repérés.

Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs.**

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats,** la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats.**

Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout.** Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Agendas et rappels

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans Sigmia ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif 990. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement 956 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel 957.
- Configurer des notes automatiques 959, par exemple, pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un rappel 964. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives 976 qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés, 953 comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Sécurité des agendas

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas personnels des utilisateurs et aux agendas collectifs 990.

Administrateur des agendas

Si la case **Administrateur des agendas** a été cochée dans le dossier d'un utilisateur, cet utilisateur peut configurer l'agenda des utilisateurs auxquels il a accès, par exemple :

- ajouter une note automatique individuelle 959;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 952.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif 990.



Attention : L'administrateur des agendas a accès aux rappels 989 générés par les notes à l'agenda de **tous** les utilisateurs. Pour éviter qu'un gestionnaire ne soit « inondé » par les rappels de tous les utilisateurs, vous pouvez ajouter un dossier d'utilisateur non lié à un employé dans lequel vous cocherez la case **Administrateur des agendas.**

Instance requise

L'administrateur des agendas doit avoir les pleins droits à l'instance **Agenda (Agendas).** Cette instance lui permet de :

- visualiser le menu **Multimodules > Gestion des agendas;**
- visualiser la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas** lorsqu'il accède au menu **Mon agenda** (sous son nom). Cette fenêtre liste tous les agendas auxquels cet utilisateur a accès. En cliquant sur l'hyperlien de l'agenda, l'utilisateur peut visualiser cet agenda et les notes qui ont été ajoutées.

Éléments pris en compte pour l'affichage des agendas

Les facteurs suivants ont un impact sur les agendas qui peuvent être visualisés, que ce soit dans le menu **Multimodules > Gestion des agendas** ou **Mon agenda** (dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas).**

Facteurs	Explications
Aucune visualisation des agendas des candidats	L'administrateur des agendas ne peut pas visualiser et configurer l'agenda des utilisateurs liés à un candidat, même si ces utilisateurs ont accès à l'instance **Mon agenda (My Sigmia)** dans son profil My Sigmia. **Exemple** • L'administrateur des agendas est Luc Perrin. • Un dossier d'utilisateur a été ajouté pour la candidate Martina Dupont. • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Martina Dupont, car cette utilisatrice est liée à un dossier de candidat.
Niveau de structure administrative	L'administrateur des agendas peut uniquement visualiser et configurer les agendas des utilisateurs liés à un employé dont le dossier a été ajouté dans un niveau de structure administrative auquel il a accès. **Exemple** • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) a accès uniquement à l'établissement Paris (niveau 4 de la structure administrative). • Le dossier d'employé d'un gestionnaire (Charles Leblanc) a été ajouté dans l'établissement Nantes. • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Charles Leblanc, car il n'a pas accès à cet établissement.
Accès personnalisés	L'administrateur des agendas peut uniquement visualiser et configurer les agendas des utilisateurs liés à un employé si ses accès personnalisés le lui permettent. **Exemple** • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) a des accès personnalisés sur la liste des employés qui font en sorte qu'il peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique (N+1). • Dans le dossier d'employé d'un gestionnaire (Charles Leblanc), on a indiqué que le N+1 est Michèle Sicard. • L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Charles Leblanc, car il n'est pas le supérieur hiérarchique de cet employé.

Gérer son agenda (en mode Gestion)

En mode Gestion, les utilisateurs ont automatiquement et toujours accès au menu **Mon agenda** (sous leur nom)**.**

Dans l'agenda visible en mode Gestion, les utilisateurs peuvent :

- donner accès à leur agenda personnel à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** 952 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 959 dans leur agenda personnel si l'administrateur leur a donné les accès requis à l'instance **Notes automatiques (Agendas).** Si c'est le, ces utilisateurs visualisent l'hyperlien **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre **Liens utiles** lorsqu'ils accèdent à leur agenda.

Gérer son agenda (dans My Sigmia)

Dans My Sigmia, les utilisateurs liés à un employé ou à un candidat peuvent avoir accès au menu **Mon agenda** (sous leur nom) s'ils ont accès à l'instance **Mon agenda (My Sigmia)** dans leur profil **My Sigmia.**

Dans l'agenda visible dans My Sigmia, ces utilisateurs ne peuvent **pas** :

- donner accès à leur agenda à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** n'est **pas** visible dans la fenêtre **Liens utiles).**
- configurer des notes automatiques individuelles dans leur agenda personnel (l'hyperlien **Gestion des notes automatiques** n'est **pas** visible dans la fenêtre **Liens utiles).**

Donner accès à son agenda personnel (en mode Gestion) à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs

En mode Gestion, un utilisateur ou l'administrateur des agendas peut modifier la sécurité de son agenda pour qu'un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs puisse visualiser ses notes à l'agenda et rappels.



Note : Lorsque certains utilisateurs ont accès à l'agenda d'un autre utilisateur, l'administrateur doit au moins leur donner un droit en Lecture à l'instance **Agenda (Agendas)** pour qu'ils puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas** lorsqu'ils accèdent au menu **Mon agenda** (sous leur nom). Cette fenêtre liste tous les agendas auxquels un utilisateur a accès. En cliquant sur l'hyperlien d'un agenda, l'utilisateur peut visualiser cet agenda et les notes qui ont été ajoutées.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur propriétaire de l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe d'utilisateurs.**
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.  **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'agenda).
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.

Paramétrer un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Paramétrer mon agenda

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante principale **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

   Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Nom	Par défaut, le nom de l'agenda correspond au nom et prénom de l'utilisateur. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Propriétaire	Ce champ est uniquement visible si l'utilisateur connecté est un gestionnaire des agendas, c'est-à-dire que la case **Gestionnaire des agendas** a été cochée dans le dossier de cet utilisateur. Par défaut, l'utilisateur associé à l'agenda est automatiquement sélectionné comme propriétaire. Aucune modification n'est requise.
Rappel par défaut *	Saisir le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, par exemple, 1 jour avant.
Plage des heures visibles	Définir la plage des heures visibles, par exemple, de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures.
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal 955 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

2. Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** pour que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue : **Annuelle, Hebdomadaire (5 jours), Hebdomadaire (7 jours), Mensuelle, Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de Sigmia peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux notes manuelles 956 et notes automatiques 959 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 227 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 956 d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression** 958 d'une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de Sigmia, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de Sigmia.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans Sigmia n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouvel iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2026) dans Sigmia, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert cet iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans Sigmia, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2026).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouvel iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2026 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2026) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options sous votre nom : Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** : Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.



Note :Si le paramétrage de votre agenda 955 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda.**

Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. **A faire, Appel** ou **Rendez-vous.** Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN). **Note :** Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 989 • transmis par courrier électronique (si la case **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case **Rappel.** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : **Envoyer à la date du rappel** Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer à la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle. **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel** Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note.

   Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Supprimer une note dans un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la suppression du rappel 989.



Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le paramétrage de votre agenda 955 permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.

Type d'agenda	Description
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

Imprimer un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer les notes à l'agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Sélectionner la vue **Tabulaire**.
3. Au besoin, saisir un filtre pour restreindre le nombre de notes à l'agenda.
4. Cliquer , puis choisir le format requis.

Notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 975 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les notes automatiques individuelles 960 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 976 qui peut avoir été configurée par l'administrateur.



Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Ajouter une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 975 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 972.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 967.

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My Sigmia) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[963] et le texte de la note[964].

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionner cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple, **Note automatique - Date de début d'absence/congé.**

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 992 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 975 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés. **Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent : • Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 975. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.** • Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques, synchronisation avec Outlook)

Choisir les options requises pour les notes l'agenda 965, l'envoi de courrier électronique 967, l'adresse courriel de l'expéditeur 968 et la synchronisation avec Outlook 967.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 955 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 989 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).
Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.
Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 895 logique.

Conditions pouvant être choisies



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement, L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape 1 figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé).**

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.

Condition	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier 115 pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. **Exemple** Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape 4. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 895 logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape 1, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape 4, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape 5, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Modifier une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 976 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 986 pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Copier une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.

4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.

5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques individuelles 959, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Médecine du travail	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle	
• Exposition à l'amiante	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé **(Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé).**

Dans les options d'avertissement de l'étape 3, elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.** Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.** Elle sélectionne l'option **Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.**
Par courrier électronique	Elle coche la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est,** puis choisi l'option **Activé ou modifié.**

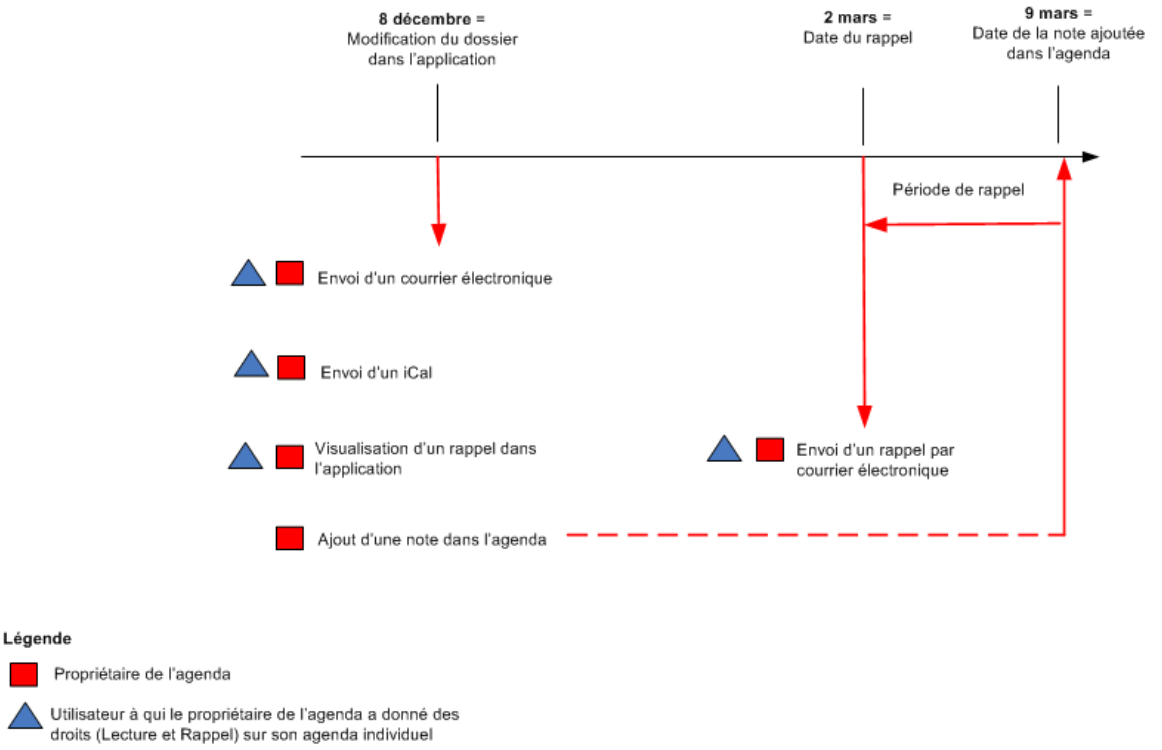
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise sont agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel.**

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 955 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 955 de l'agenda permet l'envoi de iCal). • Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. • Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. • Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.**
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	• Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 992 dans les notes automatiques individuelles.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Absentéisme

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Absence 263	• Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier	Temps - Absence

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**



Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 972.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 975.

Absence

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Absence 263	• Date de début d'absence/congé • Période d'absence • Responsable de dossier
Billet médical 176	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence 179	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Expertise 214	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Inaptitude 219	• Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude

Demande de congé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Demande de congé	• Nouvelle demande de congé

Notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 959, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.



Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**



Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes 4 et 5 une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 972.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 982.



Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.
Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.
• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.
Deux types de profils (Gestion et My Sigmia) peuvent être sélectionnés par défaut.

Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[979] et le texte de la note[979].

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionner cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple, **Note automatique - Date de début d'absence/congé.**

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour fusionner un modèle de document 992 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Cliquer , puis sélectionner le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 987 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés.  **Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent : • Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 987. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.** • Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionner cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 1043.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques, synchronisation avec Outlook)

Choisir les options requises pour les notes l'agenda 980, l'envoi de courrier électronique 982, l'adresse courriel de l'expéditeur 983 et la synchronisation avec Outlook 982.



Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 955 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 989 • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur. **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. **Exemples** • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)** • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).
Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :
• pour le propriétaire de l'agenda,
• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>
Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.
Exemple
À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :
• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);
• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.
Configuration
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr>
</table>
Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).

Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.

Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.
</td></tr>
</table>

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire 984 de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5.



Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.** **Exemple d'utilisation** • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes 4 et 5.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape 4, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- Dans l'étape 5, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC,** une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape 2 (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape 3 (où vous avez configuré les options d'avertissement).



Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective.

3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape S. Elles s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     Exemple

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.



Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape S.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques collectives[976], les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Médecine du travail	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document[992] dans les notes automatiques collectives.

Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

Absentéisme

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Absence[263]	• Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier	Temps - Absence

Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**



Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 972.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 988.

Absence

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Absence 263	• Date de début d'absence/congé • Période d'absence • Responsable de dossier
Billet médical 176	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence 179	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Expertise 214	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Inaptitude 219	• Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude

Gérer les rappels

Options sous votre nom Menu : **Rappels**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels.** Ils sont aussi affichés dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (par exemple, **Nouvelle demande d'expertise),** ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.



Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Exemples :

- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.
2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer rappel(s)** pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer **Supprimer rappel(s) et note(s)** pour supprimer à la fois la note et son rappel.

Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
   - 7 derniers jours
   - Date de début comprise entre deux dates
   - Tous
3. Cliquer **Actualiser**.

Ajouter un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur peut avoir accès à un agenda personnel. Vous pouvez aussi ajouter des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



Note : Il est préférable que l'administrateur des agendas 950 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 991 de l'agenda soit bien renseigné.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, seul l'administrateur des agendas 950 pourra modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système ajoute un agenda vide.

3. Entrer les informations sur cet agenda

   Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Nom	Entrer le nom de l'agenda. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Paramètre	Description
Propriétaire	Ce champ est uniquement visible si l'utilisateur connecté est un gestionnaire des agendas, c'est-à-dire que la case **Gestionnaire des agendas** a été cochée dans le dossier de cet utilisateur. Sélectionner l'utilisateur propriétaire de l'agenda.
Rappel par défaut *	Saisir le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, par exemple, 1 jour avant.
Plage des heures visibles	Définir la plage des heures visibles, par exemple, de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures.
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal 955 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier.

4. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a ajouté l'agenda	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.**
APS User	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.**

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe d'utilisateurs.**

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda. **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'agenda).
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
6. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 959 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 956. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

Avec les modèles de documents, vous pouvez créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 205 L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.



Note : Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les conversations[191] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards[181], ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - d'écran utilisation **Réunion;**
  - d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les demandes de signature électronique[139] (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles[960] ou collectives[977]). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans Sigmia[995]	• Mise en page à l'aide d'outils[1043] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils[1043] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word 1001	• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Définition des correspondances 1011 entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans Sigmia et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 1011 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia.



Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 1017 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 1018 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 1011 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de gestion des accès 1018 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et

sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.

- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

Ajouter un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 205

Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 979 ou individuelle 963). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 999. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.


Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver[1023]. Vous pouvez filtrer[1025] les modèles de documents qui ont été désactivés.

<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné[205] si les paramètres de sécurité[1018] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné[205], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité[1018] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 181.
Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.
Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr><tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 1001 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Choisir le destinataire.
Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 212 généré à partir du modèle de document sélectionné.
Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 995. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 191 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Introduction	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 995. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 191 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition. 1043
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 1018
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Ajouter un modèle de document (Word)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 205



Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 1017 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 1018 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 1011 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans Sigmia. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs Sigmia de type **Fonction.** Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.

Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

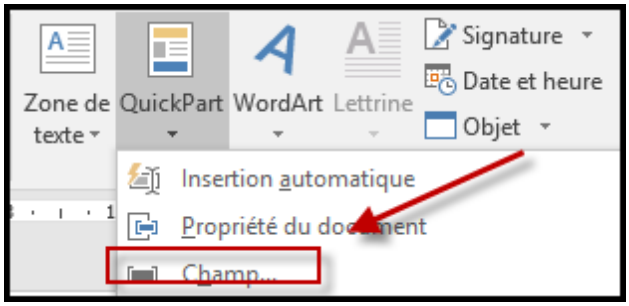
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

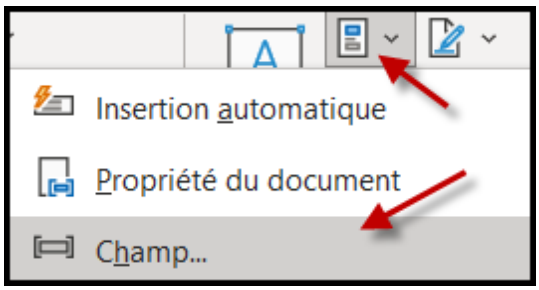


Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

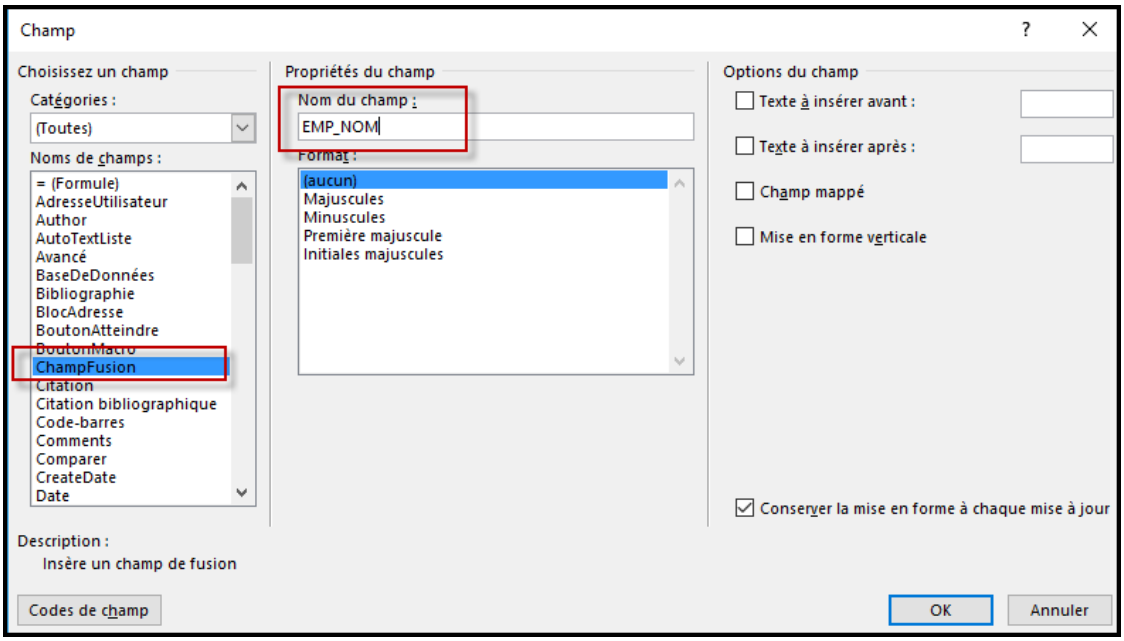
- un champ de l'application 1012, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 139;
- l'image 1015 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 1014.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	

Version de Word	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans Sigmia.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs Sigmia.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points **:** après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,

Champ	Utilisation
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 141. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 979 ou individuelle 963). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 1001. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.


Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 1023. Vous pouvez filtrer 1025 les modèles de documents qui ont été désactivés.

<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 205 si les paramètres de sécurité 1018 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 205, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 1018 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 181.
Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.
Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr><tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Modèle Word *</td><td>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, 1011 ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 212 généré à partir du modèle de document sélectionné.  **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe** 1010. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 141. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 1001. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 191 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : **HTML, PDF, Word.** **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 141. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 1001. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 191 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Introduction	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 141. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 979 ou une note automatique individuelle 964. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 1001. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 191 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

6. Au besoin, définir les correspondances 1011 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 1018
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Définir les correspondances dans un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Après avoir créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, 1001 vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans Sigmia.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 1012, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 139;
- l'image 1015 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 1014.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 1017 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 1018 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 1011 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

   Les types de correspondances suivants sont possibles :

   - Champ de l'application 1012
   - Signature électronique 1012
   - Tableau de données 1014
   - Image 1015

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 1016 des champs.

      Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 1049 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

   3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

   Signature électronique

   Attention : Ce type de correspondance est uniquement visible si le module de signature électronique 139 a été activé dans votre entreprise et que la signature électronique est permise pour le type de dossier ou d'événement correspondant au type de modèle de document. Par exemple, vous ne pouvez pas définir des correspondances pour une signature électronique dans un modèle de document de type **Formation - Session** ou **Recrutement - Dossier de recrutement,** car la signature électronique n'est pas permise dans ces types de dossiers.

1. Sélectionner **Signature électronique**.
2. Cliquer pour sélectionner le signataire requis.
3. Saisir l'ordre de signature.

   Les signataires doivent effectuer l'action configurée en fonction de l'ordre saisi.

Nombre de signataires	Explications
Un seul signataire	Vous pouvez configurer un seul signataire. **Exemple de besoin** Seul l'employé doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer un champ de fusion pour la signature de l'employé. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**
Multiples signataires	Vous pouvez configurer de multiples signataires. **Exemple de besoin** L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.**

4. Sélectionner l'action du signataire.
   - **Signer :** Le signataire doit apposer sa signature.
   - **Parapher :** Le signataire doit apposer ses initiales.
   - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
   - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où le document est signé.
   - **Texte :** Saisir le libellé du champ que le signataire visualisera au moment de la signature, par exemple, **Notes** ou **Commentaires.** Le signataire doit saisir du texte (maximum 50 caractères) dans ce champ, par exemple, **Lu et approuvé.**

   Chaque signataire peut effectuer une seule action ou plusieurs actions.

Nombre d'actions	Explications
Une seule action	Si le signataire doit effectuer une seule action, par exemple, apposer sa signature à la fin du document, sélectionner l'action **Signer.**
Multiples actions	Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. **Exemple de besoin** Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 1002 : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Tableau de données

Voir un exemple de configuration. 1034

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 1020 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

1. Sélectionner **Tableau de données**.
2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.

   Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
4. Configurer les constantes du tableau de données.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprend les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir un exemple d'utilisation 1035 pour les constantes.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Image

Voir un exemple de configuration 1037

1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la société.
   - **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
   - **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise.
   - **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale.
   - **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement.
2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
   - Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image.
   - Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce).
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application[1012], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique[139];
- l'image[1015] de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données[1014].

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

Modifier et extraire un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word[1001], mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. Extraire[1017] le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier[1018] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances[1011] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle.**
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle.**
4. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.



Attention : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances[1011] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans Sigmia en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document[992] est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Définir les constantes dans un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de document interne 995 ou un modèle de document Word 1001.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 1043;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 1053;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 1014.

Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**

- Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2026 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
  - une constante de type **Texte;**
  - une constante de type **Date.**
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Dans un modèle de document interne 995 ou un modèle de document Word 1001, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition 1053 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 1002 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 1014 vers le tableau de données devant être fusionné.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne 1031
- modèle Word 1034



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer .
4. Définir le tableau de données.



Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle de document, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales;
- les champs qui doivent être inclus;
- les conditions;
- les constantes;
- les paramètres.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 995 existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les modèles de documents internes 995 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 1001 ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel la copie doit être effectuée.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le modèle de document intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du modèle,** renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 992 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 205.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document qui doit être désactivé.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

   Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.
Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.
Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents 1039</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 1039</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document 992, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une copie 1021 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 995 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 1001.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.

2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle.**

   Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.
4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».
6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 992 qui ont été désactivés 1023 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 1018 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 992 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 205 Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123,** vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC.**



Note : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 1023.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 1018 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document 995 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de documents internes 995 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 1001 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document.**
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de documents contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document,** puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier xdd à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste les différents modèles de documents compris dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s).**

   Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les modèles de documents internes 995 et les modèles de documents Word. 1001

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	✓ Oui	✓ Oui
Le formatage peut être fait dans Sigmia, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	✓ Oui	✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans Sigmia.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **HTML** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **PDF** ou **Word** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✗ Non	✓ Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	✓ Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la société définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **PDF** ou **Word** envoyé dans un courrier électronique.	✗ Non	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **HTML** envoyé dans un courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format **HTML).**	✓ Oui	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel 1038 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	✓ Oui	✓ Oui

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 999

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;**
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 191 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 181, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 960 ou collectives 977), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Absence

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Temps - Absence	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans les menus suivants : • **GTA > Absence** 263 • **Gestion express** 103 (Ajouter > Absence / congé) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.** • **Mon agenda** 960 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 975) • **Multimodules > Notes automatiques collectives** 977 (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné 987)

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles 964 et les notes automatiques collectives 979 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 214 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 1083 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** **SST - Inaptitude** **Temps - Absence**	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** 115.

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 995, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 1032.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 1032 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 1033 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

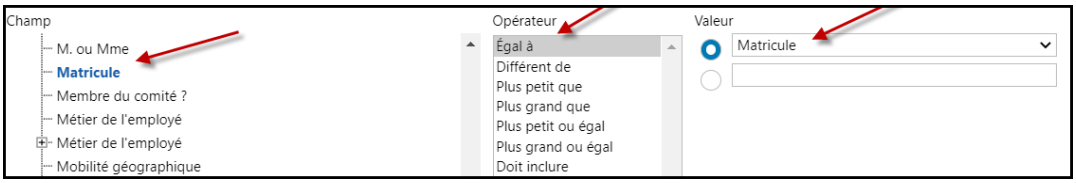
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

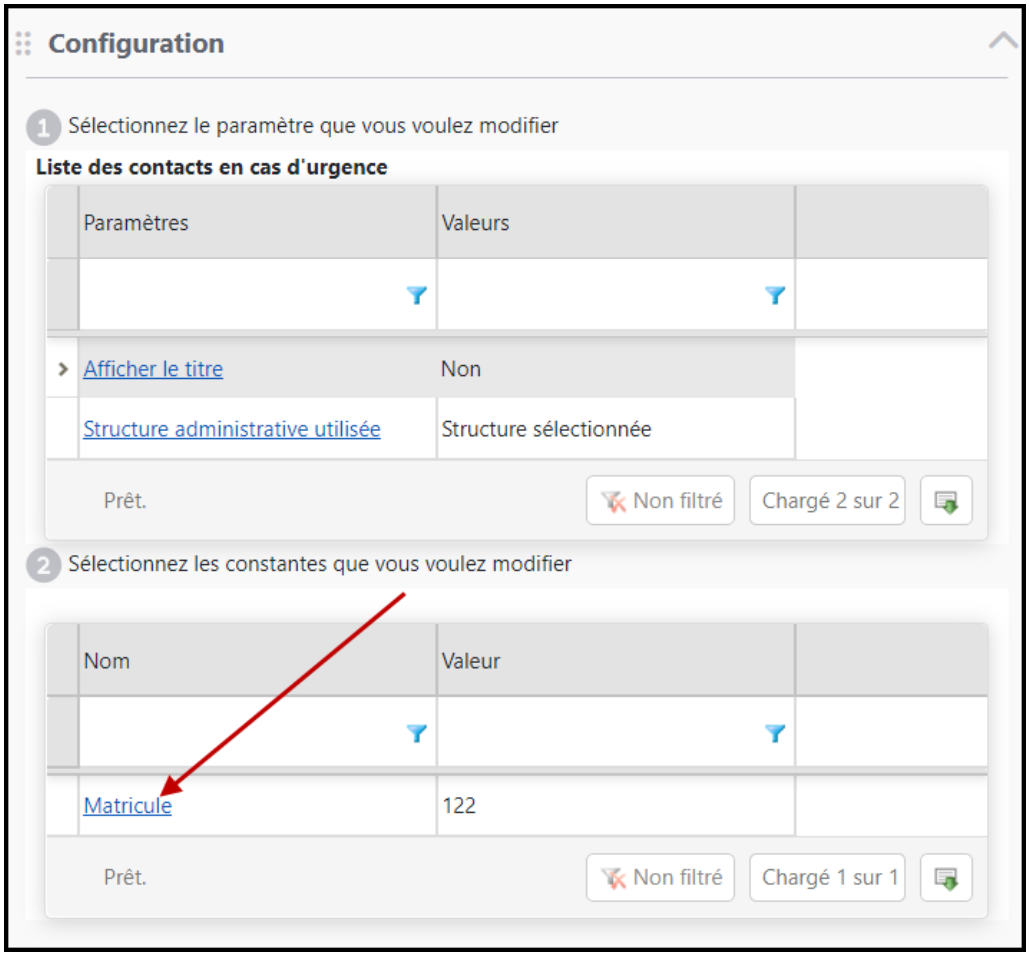
Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



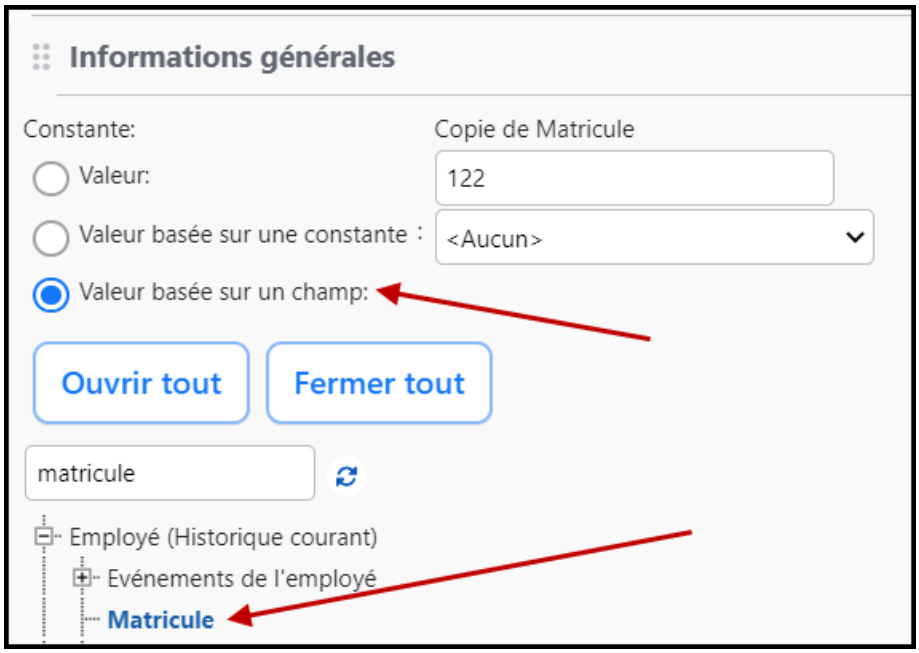
4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape 1 : Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée.**
   - Dans l'étape 2, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée[1039] afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents[1001], les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

3

Légende

1. Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
2. Texte « fixe » affiché pour tous les employés
3. Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise



Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante[1035].
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition[1035] qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante[1035] pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

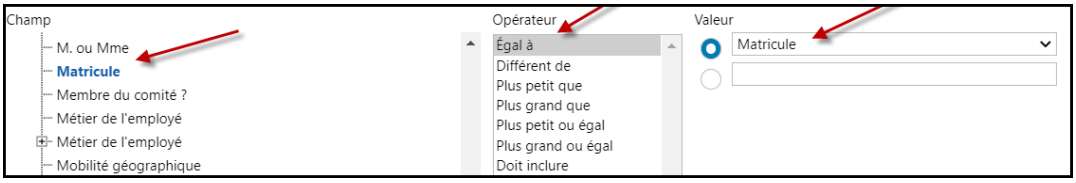
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

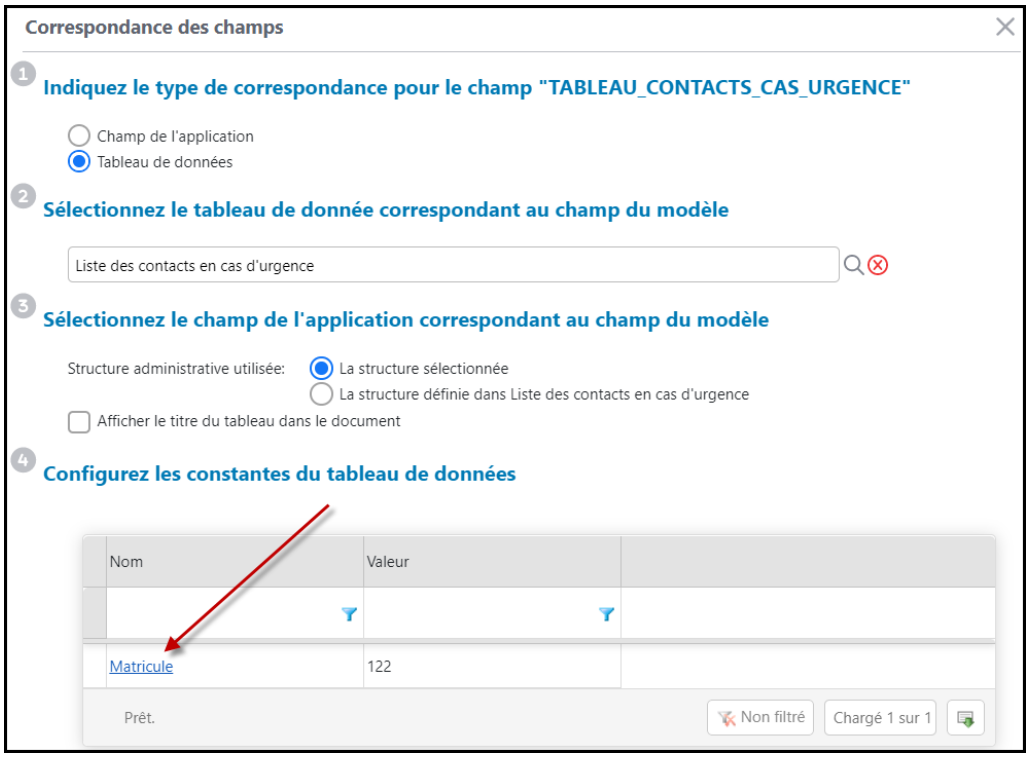
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

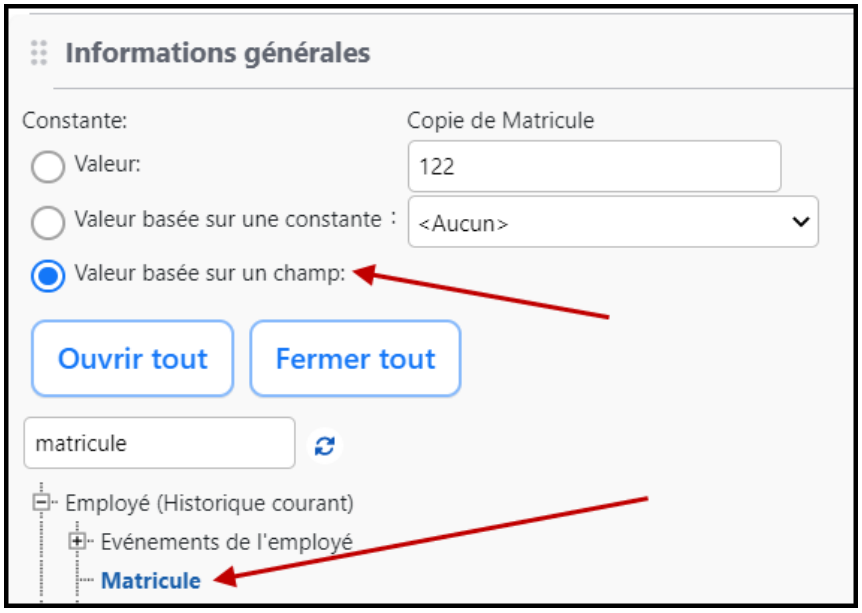


4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance[1014] pour le tableau de données.
   - Étape 1 : choisir le type de correspondance **Tableau de données.**

- Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
- Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée[1039] afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je insérer l'image de la société dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un modèle de document Word[1001] qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

Configuration requise

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes et rapports** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:ENTREPRISE.**

   Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.



Note : Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word[1002]

3. Créer un modèle de document Word[1001] et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance[1011] pour le champ de fusion **IMAGE:ENTREPRISE**
   - Choisir le niveau de structure **Etablissement.**
   - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

Résultat

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Cette fenêtre s'affiche parce que le modèle de document que vous avez sélectionné comprend un champ qui réfère à des occurrences multiples. L'utilisateur qui génère le document fusionné doit sélectionner la ou les occurrences qui doivent être affichées dans le document généré.

Exemple

- Vous avez créé un modèle de document de type **SST – Rapport d'accident** et vous y avez ajouté le champ **Date de début** (de la conséquence).
- S'il y a une seule conséquence dans le rapport d'accident, vous ne verrez **PAS** la fenêtre « Choix multiple ». Le document sera automatiquement fusionné et affichera la date de début de l'unique conséquence ajoutée dans le rapport d'accident.
- S'il y a deux (2) conséquences dans le même rapport d'accident (occurrences multiples), le système affiche la fenêtre « Choix multiple » pour que l'utilisateur choisisse la date de début qui doit être affichée dans le document fusionné.

Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Pour éviter de visualiser la fenêtre « Choix multiple », assurez-vous d'insérer un tableau de données dans le modèle de document. Avec cette approche, le système peut fusionner correctement la ou les occurrences requises qui répondent aux conditions définies dans le tableau de données.

La procédure à suivre diffère pour les modèles de document interne et les modèles de document Word. Consultez les FAQ ci-dessous pour plus de détails :

- Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 1031
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 1034

Automatiser la génération d'un document fusionné

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de documents fusionnés 205 à partir d'un modèle de document 992;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.



Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 1039	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents 1039	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 992. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne

le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition)** pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir Documents fusionnés 205 pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Points d'attention

Cas	Explications
Prise en compte de certains paramètres du modèle de document	Lors d'une fusion en lot, le système tient compte des paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document sélectionné : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, Format de la pièce jointe** et **Introduction.** • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné envoyé en pièce jointe par courrier électronique aura le format précisé dans le paramètre **Format de la pièce jointe.** Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé. • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique envoyé. Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné. **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 1053. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 1031

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :
   - Employé / Fusionner des documents,
   - Evénement de l'employé / Fusionner des documents.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner le modèle de document 992 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

   Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.
<table>
<tr><th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Temps - Absence
Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Evénement de l'employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé**
Employé / Fusionner des documents	**Sauvegarder le document dans la fiche d'employé**



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 995, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

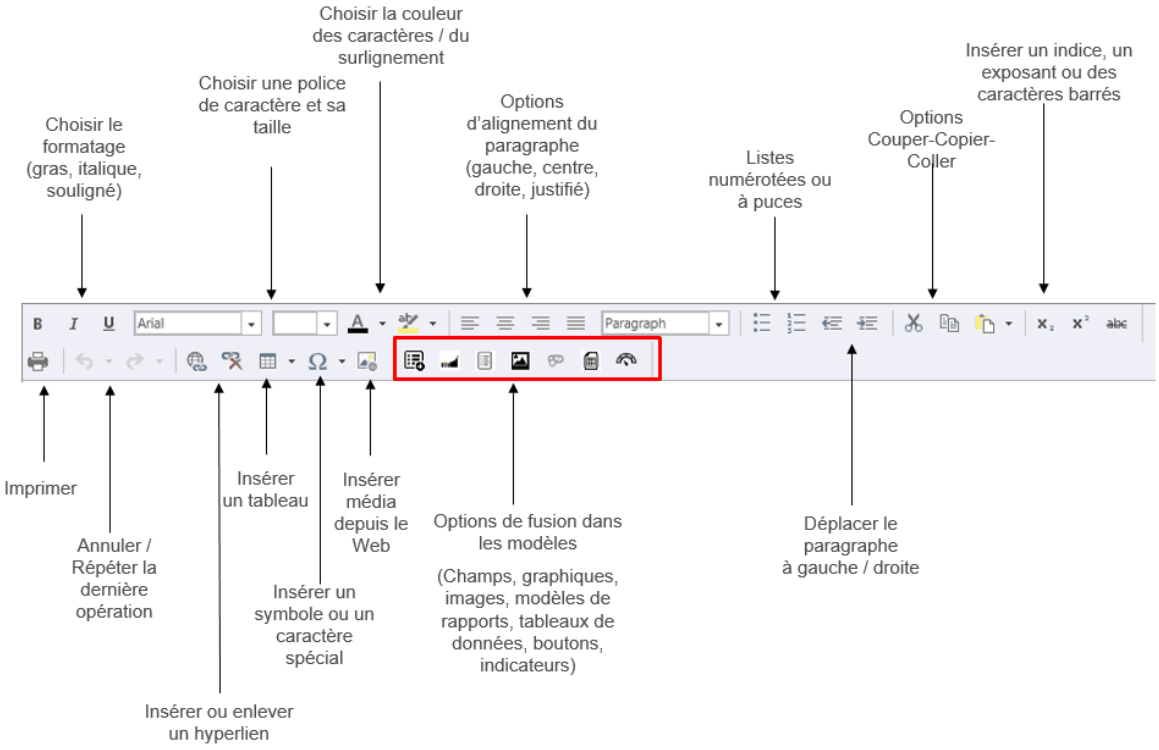


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 1043.

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

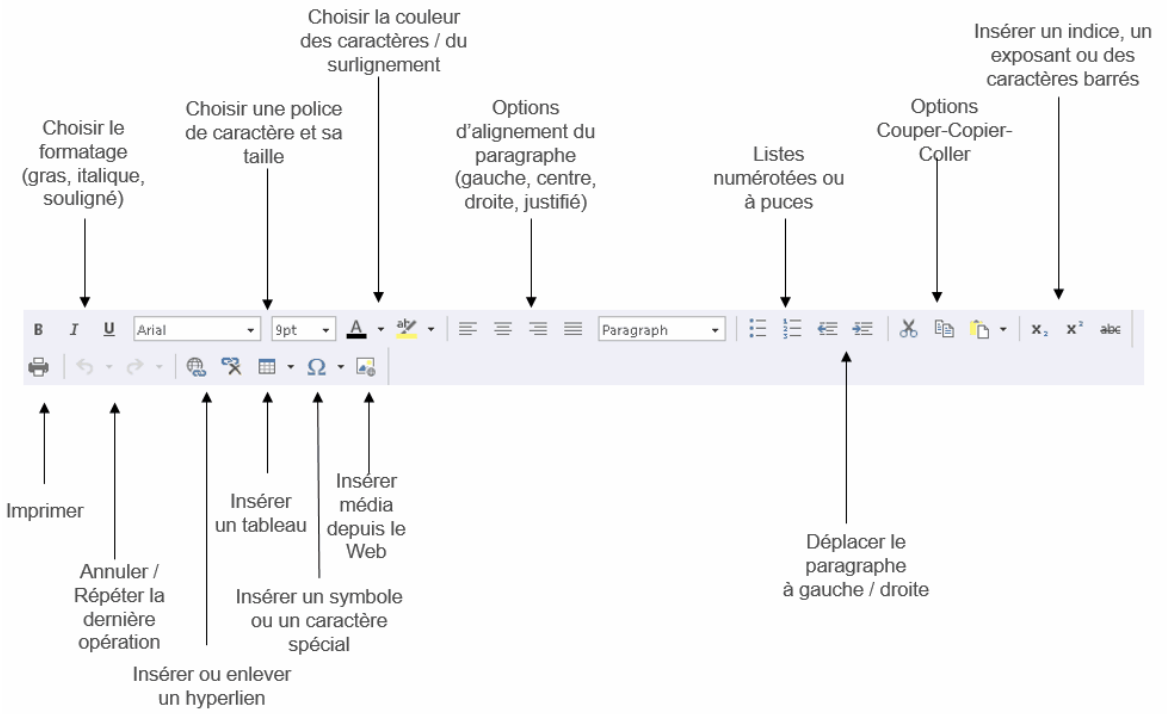
- les modèles de documents internes 995.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Classique)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- les instructions pouvant être affichées dans la feuille de temps qui peuvent être configurées dans le modèle de gestion du temps 731;
- les conversations 188;
- les notes manuelles 957 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 964;
- les notes automatiques collectives 979.
- les notes évolutives 229 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

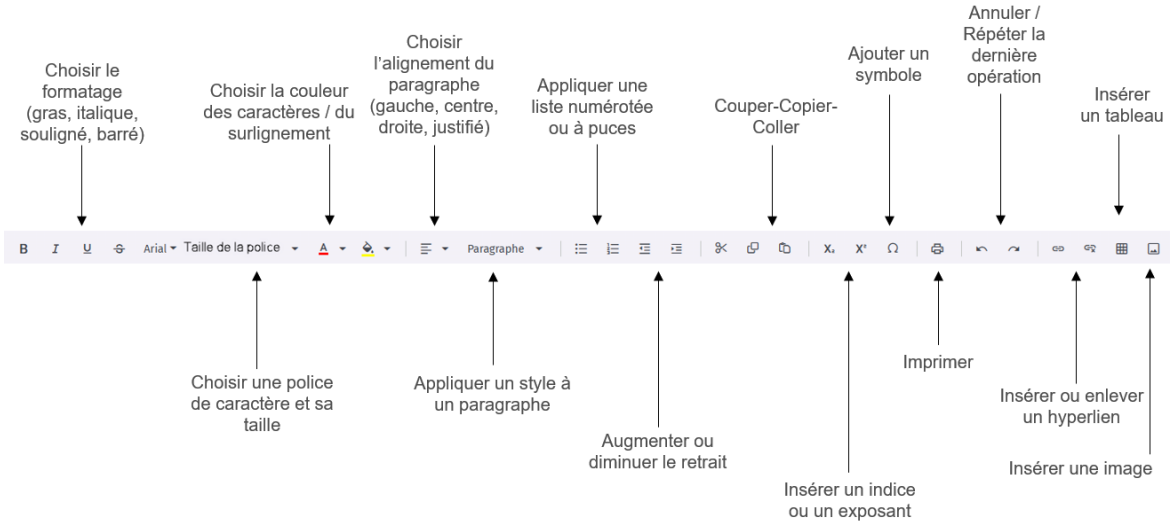


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- le texte pouvant être saisi dans les messages envoyés aux signataires exigés dans une demande de signature groupée;
- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 205;
- les notes évolutives 233 pouvant être ajoutées dans les événements associés à un employé/candidat.

Note : Si l'IA générative a été implantée dans votre entreprise, vous pouvez également utiliser l'Assistant IA pour corriger, traduire ou résumer le texte saisi.



Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans les modèles

Les modèles de documents internes 995, les modèles de notification internes et les modèles d'impression d'écran internes peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un document fusionné 205 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire). **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 1049 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 1043. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ **Date**	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 1043. 3. Sélectionner le format de date requis (`jj.mm.aa`, `Le jj mmmm aaaa`, etc.) dans la catégorie **Fonctions** de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention **Monsieur** ou **Madame**	Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 1043. 3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 1043. 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 1043

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer **Ouvrir tout.**
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer **Fermer tout.**

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône  .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Éléments	Explications
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

Aspect	Explications
Champs à occurrences multiples	 **Attention :** À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails : Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 1031 • Si vous créez un modèle de document 992 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 1038 lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. • Si vous planifiez une tâche **Fusionner des documents** 1039 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront **JAMAIS** fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera **JAMAIS** fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow **Nom du workflow.** Le statut du workflow est actuellement : **Statut du workflow.** Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle,** les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. **Exemple** 1. Vous avez créé le modèle de document **Avis d'augmentation salariale** qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe** ne visualisent en aucun cas la fenêtre **Rémunération** lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document **Avis d'augmentation salariale**, assurez-vous-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe.** Si les membres du groupe **Chef d'équipe** peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle **Avis d'augmentation salariale.** • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document **Avis d'augmentation salariale.**

Insérer des statistiques et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un modèle de document interne 995;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple



- Le tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence 1031 d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 1060 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Insérer un graphique



Attention : Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent lorsque vous insérez un graphique dans un modèle :

- Assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques.**

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images.**
4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

Insérer un rapport

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

Insérer un tableau de données



Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :

- de leur solde dans plusieurs compteurs 73 à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un exemple de mise en situation 1031.

Attention : Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle,** le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter.**
- Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.
5. Choisir le tableau de données requis.
6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
   - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
   - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

   Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :
   - d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
   - d'un autre champ qui doit être sélectionné.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

   Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau (1060) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Fonctionnalité du système</td><td>
Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats.
Exemple

Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.
Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.
Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran.
Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.

Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés.
Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible.

1. Cliquer .
Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
2. Choisir la fonctionnalité requise.
</td></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>
Niveau minimum et maximum
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>

Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).
Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.

</td></tr>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>
Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple

Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).
Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre.
Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.

</td></tr>
</table>

Type de modèle de portail

1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données).
2. Cliquer .

   Pour le modèle de portail général uniquement, choisir un modèle pour au moins l'une des deux résolutions : **Haute résolution (Version PC)** ou **Basse résolution (Version Mobile).**

   Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.  • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton.

Fonctionnalité	Procédure
	• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM), Excel (97-2003). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 995;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des statistiques 1051 ou des boutons 1054.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir **Éditeur de tableau.**

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise. **Attention :** Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** 3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.** **Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés. **Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web **Exemples** • #FF0000 = • #00FF00 = • #0000FF = • #FFFF00 =
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.**
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever colonne.**

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer ligne au dessus** ou **Insérer ligne au dessous.**
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever ligne.**

Compteurs d'employé

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Compteurs d'employé**

Un service des ressources humaines occupe souvent une bonne partie de son temps à répondre à des questions du type « Combien de jours de congé me reste-t-il pour cet été? » ou « Est-ce que j'ai encore droit à des journées de formation? ». Avec les compteurs, les employés peuvent trouver par eux-mêmes des réponses à ces questions, permettant ainsi au personnel des ressources humaines de se consacrer à d'autres tâches.

À quels élément peut-on associer les compteurs?

Vous pouvez associer les compteurs aux éléments suivants :

- Feuilles de temps par l'intermédiaire des facteurs 708 : le système peut ainsi calculer les quantités qui doivent être accumulées dans le compteur de l'employé en fonction des quantités saisies dans les feuilles de temps.
- Analyses de temps : 817 le système peut ainsi ajouter ou déduire des heures ou des montants dans les compteurs des employés.
- Demandes de congé et absences par l'intermédiaire des raisons d'absence 345 : le système peut ainsi ajouter dans le compteur de chaque employé une transaction négative qui viendra déduire la durée de ces demandes de congé ou absences.
- Modèles de RTT : 88 le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des RTT dans le compteur de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier 1071 donné.
- Modèles de tickets restaurant : 97 le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des tickets restaurant dans le compteur de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier 1071 donné.
- Modèles de congés payés 80 : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans le compteur de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier 1071 donné.

En associant les compteurs à ces divers éléments, le gestionnaire RH peut automatiser l'ajout de transactions 75 dans les compteurs de chaque employé. De plus, le gestionnaire RH peut également configurer une tâche dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'ajout de transactions dans les compteurs de chaque employé

De plus, vous pouvez utiliser les compteurs pour obtenir une date d'ancienneté calculée qui tient compte du nombre d'heures ou de jours de service qui figure dans le compteur de l'employé.

Ajouter un compteur

1. Choisir **Multimodules > Compteurs d'employé** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales sur le compteur.

   Informations générales

Champ	Description
No du compteur *	Entrer le numéro unique que vous voulez voir afficher pour le compteur.
Nom	Saisir le nom que vous voulez voir afficher pour le compteur.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type d'accumulation	Choisir l'option requise dans la liste déroulante **(Euro, Heure** ou **Jour). Euro** sert essentiellement à la gestion des dépenses, alors que **Heure** et **Jour** sont réservés au temps de travail et aux absences (congé, formation ou maladie).
Description	Entrer une description, au besoin. Cette description est affichée, à titre informatif seulement, lorsque vous assignez le compteur à un employé.
Règle(s)	Entrer les règles d'application, au besoin. Ces règles d'application sont affichées, à titre informatif seulement, lorsque vous assignez le compteur à un employé. Par exemple, il peut être utile de spécifier que les journées accumulées en dehors du quota habituel ne seront pas rémunérées.

4. Saisir les paramètres se rapportant à ce compteur.

Paramètres

Champ	Description
Solde maximum alloué	Inscrire le solde maximum alloué (par exemple, **10** pour un congé annuel de deux semaines en conjonction avec le type d'accumulation 1063 **Jour).** • Le solde maximum alloué est affiché à titre informatif seulement lors de l'ajout de nouvelles transactions dans le compteur de l'employé 75, que l'ajout de ces transactions se fasse manuellement ou automatiquement. Si vous tentez d'ajouter une nouvelle transaction dans le compteur de l'employé et qu'avec cette transaction, le solde maximum alloué sera dépassé, l'avertissement suivant s'affiche : « Une transaction de XXX donnera un solde supérieur au maximum alloué. Voulez-vous continuer? ». Si vous cliquez **OK,** la transaction sera quand même ajoutée, et ce, même si l'ajout de cette transaction fait en sorte que le solde maximum alloué est dépassé. • Si un compteur a été sélectionné dans le paramètre **Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers** 1067, les transactions excédant le solde maximum peuvent être transférées automatiquement vers une autre assignation de compteur pour cet employé.
Pourcentage du salaire payable	Entrer, aux fins de rémunération, le pourcentage du salaire qui sera payé à l'employé pour les heures (jours ou montants d'argent) accumulées dans le compteur de l'employé (par exemple, 75,00 % pour un congé parental additionnel).
Ne pas avertir l'utilisateur si le solde devient négatif	Lorsque cette case est décochée, un message d'avertissement s'affiche : • Lorsqu'une transaction ajoutée manuellement 75 dans le compteur de l'employé fait en sorte que le solde est négatif. Par exemple, si le solde de jours de vacances d'un employé est de 4 heures et qu'une transaction manuelle de -8 heures est ajoutée. Cet avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche pas l'ajout de la transaction. • Dans le module My Sigmia, lorsqu'un employé fait une demande de congé et que le solde dans le compteur n'est pas suffisant pour répondre à la demande. Par exemple, si le solde de jours de vacances d'un employé est de 8 heures et qu'il fait une demande de congé pour 16 heures. Cet avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche ni la création ni l'approbation de la demande de congé.  **Note :** Si vous voulez empêcher la sauvegarde de la demande de congé et afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans le compteur de l'employé est négatif ou insuffisant, vous devrez paramétrer des déclencheurs/actions.

Champ	Description
Ne pas afficher ce compteur dans le dossier salarié	Cette option est utilisée lorsqu'on veut utiliser des compteurs systèmes, par exemple, pour connaître des soldes (ou des transactions) de nombreux compteurs qui seront exportés vers un système de paie externe. On peut ainsi réduire considérablement le nombre de compteurs affichés par défaut dans le dossier de l'employé. Lorsque cette case est cochée : • Les gestionnaires ne pourront pas, par défaut, visualiser ce compteur 79 dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs d'employé** dans le dossier de l'employé. S'ils veulent visualiser les transactions dans ce compteur, ils doivent cocher la case **Afficher les compteurs masqués** une fois qu'ils auront accédé aux détails des compteurs de l'employé. • La case **Afficher ce compteur dans My Sigmia** est grisée et ne peut être cochée. Par conséquent, les utilisateurs ne pourront pas visualiser ce compteur dans My Sigmia, que ce soit dans le menu **Mes compteurs** ou dans la badgeuse virtuelle.
Afficher ce compteur dans My Sigmia	Cocher cette case pour que le compteur soit disponible dans le module My Sigmia. Une fois que cette case est cochée, le compteur sera visible : • dans le menu **Mes compteurs;** • dans la page d'accueil dans My Sigmia; • dans l'écran de gestion des demandes de congé; • dans l'écran d'édition des demandes de congé; • dans la badgeuse virtuelle (si l'on coche également la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage).**

Champ	Description
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	Cette case s'affiche uniquement lorsque le module GTA avancée et que le système de badgeages sont activés. Si cette case est cochée et que la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage** a été coché dans le modèle de gestion de temps 753 de l'employé, le solde en vigueur à la date du jour dans le compteur de l'employé s'affichera : • sur le terminal physique; • dans la badgeuse virtuelle visible (on doit alors également cocher la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage).** o en mode Gestion lorsque vous ajoutez/modifiez un badgeage dans le menu **Badgeages;** o dans le module My Sigmia lorsque vous ajoutez un badgeage dans le menu **Ma badgeuse virtuelle;** o dans le module My Sigmia lorsque vous ajoutez/modifiez un badgeage dans le menu **Mes badgeages.**  **Note :** Il est recommandé d'activer cette case uniquement pour les compteurs où sont comptabilisées les heures travaillées en provenance des badgeages. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section FAQ - Comment configurer le module GTA avancée si les employés ne remplissent pas de feuilles de temps? 596
Ajuster automatiquement la date de début d'assignation du compteur à l'employé et **Ajuster automatiquement la date de fin d'assignation du compteur à l'employé**	Cocher ces cases pour repousser la date de fin ou devancer la date de début d'un compteur si une transaction automatique (absence ou demande de congé par exemple) doit être faite dans le compteur de l'employé avant la date de début ou après la date de fin. Si cette situation se présente et que ces options ne sont pas cochées dans le compteur, alors la transaction automatique devrait créer une deuxième assignation pour le compteur dans la fiche de l'employé.

5. Au besoin, indiquer si des transferts s'appliquent pour ce compteur..

Transfert

Champ	Description
Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers	Cocher cette case pour automatiquement rediriger les transactions dépassant le solde maximum alloué[1064] défini précédemment vers une autre assignation de compteur pour l'employé visé. Exemple : Lorsqu'un employé dépasse le solde maximum alloué dans le compteur **Heures supplémentaires,** l'employeur peut transférer automatiquement les transactions dépassant ce solde vers une autre assignation de compteur pour cet employé (c'est-à-dire **Heures supplémentaires payées).** Sélectionner un compteur destinataire du solde. Préciser ensuite le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple, si le solde est transféré tel quel, entrer **1;** si le solde est majoré de 25 %, entrer **1,25.** **Attention :** Le transfert n'est possible qu'entre des compteurs de même type d'accumulation[1063] (par exemple, accumulation de type **Heure).**
Débiter le compteur	Cocher cette case pour débiter automatiquement une autre assignation de compteur lorsque le solde de l'assignation courante de compteur n'est pas suffisant. Sélectionner le compteur où le système doit soustraire les transactions. Préciser ensuite le coefficient qui s'applique. Par exemple, si les transactions doivent être soustraites telles quelles, entrer **1;** si les transactions doivent être majorées de 25%, entrer **1,25.** **Attention :** Le débit n'est possible qu'entre des compteurs de même type d'accumulation[1063] (par exemple, accumulation de type **Heure).** Voir un exemple d'utilisation.[1067]

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compteur.

Débiter de multiples compteurs pour une raison d'absence

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Compteurs d'employé**

Le paramètre **Débiter le compteur**[1067] doit être sélectionné dans le compteur[1062] lorsque les jours ou les heures d'absence pris pour une raison d'absence[345] doivent être débités dans de multiples compteurs selon un ordre de priorité précis (c'est-à-dire une « **cascade de compteurs** »).

Attention : Lorsque vous utilisez le paramètre **Débiter le compteur**[1067], les transactions négatives faites lors de l'ajout d'une absence[1069] dans les compteurs de l'employé tiennent compte de l'ordre de priorité de la **« cascade de compteurs ».** Cependant, si cette absence est supprimée[275] ou si la demande de congé liée à l'absence est annulée[306], les transactions ne sont pas remises dans le compteur où la transaction a été débitée initialement. La transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence[1070] est faite dans le premier compteur de la **« cascade de compteurs ».**

Besoins

- Dans une entreprise, il existe trois compteurs pour les congés payés :
  - **Congés payés - En cours d'acquisition;**
  - **Congés payés - Acquis;**
  - **Congés payés - Reliquat.**
- Lorsqu'une absence de congés payés est ajoutée pour un employé, l'employeur exige qu'il épuise en premier le solde dans le compteur **Congés payés - Reliquat.** Ensuite, l'employé doit épuiser le solde dans le compteur **Congés payés - Acquis.** Finalement, si le solde combiné des compteurs **Congés payés - Acquis** et **Congés payés - Reliquat** de l'employé n'est pas suffisant, les heures ou les jours restants doivent être déduits du compteur **Congés payés - En cours d'acquisition** de l'employé.

Configuration

Avec la configuration ci-dessous, les transactions négatives faites lors de l'ajout d'une absence[1069] dans les compteurs de l'employé tiennent compte de l'ordre de priorité de la **« cascade de compteurs ».** Les transactions négatives seront d'abord faites dans le compteur **Congés payés - Reliquat** (si un solde est disponible dans ce compteur). Si le compteur **Congés payés - Reliquat** est épuisé, les transactions négatives seront ensuite faites dans le compteur **Congés payés - Acquis** (si un solde est disponible dans ce compteur). Finalement, si le compteur **Congés payés - Acquis** est épuisé, les transactions négatives seront faites dans le compteur **Congés payés - En cours d'acquisition** (si un solde est disponible dans ce compteur).

1. Créer les trois compteurs.
   - Dans le compteur **Congés payés - Reliquat,** choisir le compteur **Congés payés - Acquis** dans le paramètre **Débiter le compteur.**
   - Dans le compteur **Congés payés - Acquis,** choisir le compteur **Congés payés - En cours d'acquisition** dans le paramètre **Débiter le compteur.**
   - Dans le compteur **Congés payés - En cours d'acquisition,** choisir l'option **Aucun** dans le paramètre **Débiter le compteur.**
2. Créer une raison d'absence[345] **Congés payés.**
3. Dans la raison d'absence **Congés payés,** sélectionner le compteur **Congés payés - Reliquat** dans le paramètre **Compteur associé**[347]**.**

Comportement de l'application à l'ajout d'une demande de congé

Le solde disponible affiché lors de l'ajout d'une demande de congé tient compte de la somme des soldes des trois compteurs.

Exemple

Solde dans les compteurs de l'employé		Solde disponible affiché dans la demande de congé
1 - Congés payés - Reliquat	2 jours	Pour la raison d'absence **Congés payés,** le solde disponible est **13** jours.
2 - Congés payés - Acquis	3 jours	
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	



Note : Le type de solde[349] affiché dans la demande de congé peut varier en fonction du paramétrage fait dans la raison d'absence.

Comportement de l'application à la sauvegarde d'une absence

Lorsqu'une absence est sauvegardée pour la raison d'absence **Congés payés,** les transactions négatives ajoutées dans les compteurs de l'employé tiennent compte de l'ordre de priorité de la **« cascade de compteurs ».**

Exemple 1

Solde dans les compteurs de l'employé à l'ajout de l'absence		Transactions faites dans les compteurs à l'ajout d'une absence de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	2 jours	**1 - Congés payés - Reliquat**	- 2 jours
2 - Congés payés - Acquis	3 jours	**2 - Congés payés - Acquis**	- 3 jours
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	**3 - Congés payés - En cours d'acquisition**	- 1 jour

Exemple 2

Solde dans les compteurs de l'employé à l'ajout de l'absence		Transactions faites dans les compteurs à l'ajout d'une absence de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	0 jour	**1 - Congés payés - Reliquat**	Aucune transaction
2 - Congés payés - Acquis	3 jours	**2 - Congés payés - Acquis**	- 3 jours
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	**3 - Congés payés - En cours d'acquisition**	- 3 jours

Exemple 3

Solde dans les compteurs de l'employé à l'ajout de l'absence		Transactions faites dans les compteurs à l'ajout d'une absence de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	0 jour	**1 - Congés payés - Reliquat**	Aucune transaction
2 -Congés payés - Acquis	0 jour	**2 - Congés payés - Acquis**	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	**3 - Congés payés - En cours d'acquisition**	- 6 jours

Comportement de l'application lors de la suppression d'une absence ou de l'annulation d'une demande de congé

Lorsqu'une absence pour la raison d'absence **Congés payés** est supprimée[275] ou qu'une demande de congé liée à l'absence est annulée[306], les transactions ne sont pas remises dans le compteur où la transaction a été débitée initialement. La transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence[1070] est faite dans le premier compteur de la **« cascade de compteurs ».**

Exemple 1

Transactions faites dans les compteurs à l'ajout d'une absence de 6 jours		Transactions faites dans les compteurs à la suppression d'une absence de 6 jours ou à l'annulation d'une demande de congé de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	- 2 jours	**1 - Congés payés - Reliquat**	+ 6 jours
2 - Congés payés - Acquis	- 3 jours	**2 - Congés payés - Acquis**	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 1 jour	**3 - Congés payés - En cours d'acquisition**	Aucune transaction

Exemple 2

Transactions faites dans les compteurs à l'ajout d'une absence de 6 jours		Transactions faites dans les compteurs à la suppression d'une absence de 6 jours ou à l'annulation d'une demande de congé de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	Aucune transaction	**1 - Congés payés - Reliquat**	+ 6 jours
2 - Congés payés - Acquis	- 3 jours	**2 - Congés payés - Acquis**	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 3 jours	**3 - Congés payés - En cours d'acquisition**	Aucune transaction

Exemple 3

Transactions faites dans les compteurs à l'ajout d'une absence de 6 jours		Transactions faites dans les compteurs à la suppression d'une absence de 6 jours ou à l'annulation d'une demande de congé de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	Aucune transaction	**1 - Congés payés - Reliquat**	+ 6 jours
2 - Congés payés - Acquis	Aucune transaction	**2 - Congés payés - Acquis**	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 6 jours	**3 - Congés payés - En cours d'acquisition**	Aucune transaction

Calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Gestion du temps

- Heures travaillées 1081 : le gestionnaire RH peut ainsi définir un calendrier qui couvre plusieurs années et qui sert à produire la liste standard Liste des fréquences et gravités absence 887.
- Modèles de RTT : 88 le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des RTT dans le compteur 75 de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- Modèles de tickets restaurant : 97 le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des tickets restaurant dans le compteur 75 de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- Modèles de congés payés 80 : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans le compteur 75 de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- Modèles de gestion du temps : 715 le gestionnaire RH peut ainsi générer une feuille de temps pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- Modèles de gestion du temps : 715 les entreprises qui utilisent le module GTA avancée 594 peuvent ainsi protéger les données de ce module en fonction de l'état de la période de ce calendrier. 1075
- Intervalles de temps 652 : les entreprises qui utilisent le module GTA avancée 594 peuvent ainsi sélectionner le calendrier utilisé pour définir l'année de référence associée à l'horaire de travail.

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par Sigmia en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par Sigmia. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 1074.



Attention : Si vous optez pour la création de calendriers manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps, les campagnes de collecte de données) seront perturbées.

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1er janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1er janvier au 31 mars • Du 1er avril au 30 juin • Du 1er juillet au 30 septembre • Du 1er octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
   - 12 pour 12 mois;
   - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
   - 4 pour 4 trimestres.

   Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	**Nombre de jours par période**	**Date de début**
12 périodes mensuelles	2026	0	01/01/2026
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2026	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2026

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.
9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
     - 31/11/2026 sera corrigé pour 01/12/2026 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
     - 00/12/2026 sera corrigé pour 30/11/2026 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

FAQ - Est-ce qu'on peut créer un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier?

Oui. Cependant, si vous voulez utiliser un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier (par exemple, du 1er novembre au 31 octobre ou du 1er avril au 31 mars) :

- Vous ne pourrez **pas** utiliser un des calendriers « système » 1072, car les périodes de ces calendriers (hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles) ne correspondent pas à une période d'exercice financier.
- Vous ne pourrez **pas** créer un calendrier en utilisant l'option **Calendrier automatique** 1072, car les périodes des calendriers prolongés automatiquement doivent absolument être hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Vous devrez créer un calendrier manuel 1073 qui reflète les périodes requises.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Dans le champ **Nombre de périodes,** saisir 1.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.



Note : Lorsque l'année de fin de l'exercice financier est une année bissextile, vous devrez saisir 366 jours au lieu de 365 jours.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
Exercice financier du 1er novembre au 31 octobre	2023	366	01/11/2023
Exercice financier du 1er avril au 31 mars	2022	365	01/04/2022

6. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

7. Pour chaque période de l'exercice financier, répéter la procédure décrite dans l'étape 5 ci-dessus.

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

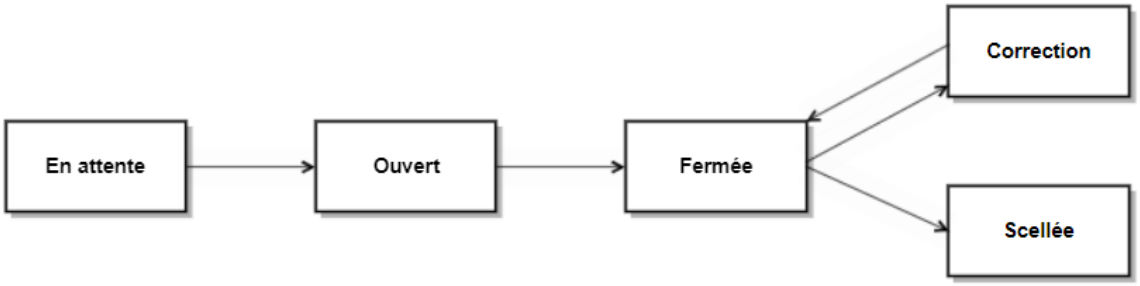
Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui utilisent le module GTA avancée et qui ont choisi un calendrier dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans les modèles de gestion du temps 715.

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Afin d'assurer l'intégrité des données et éviter que les utilisateurs ne modifient le planning, les badgeages, les feuilles de temps et l'horaire de travail attribué à un employé, Sigmia appliquent des restrictions[1075] lorsque vous modifiez l'état d'une période de calendrier.



Note : Vous pouvez configurer une tâche[1080] afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).
4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée

Sigmia peut empêcher les utilisateurs d'effectuer les opérations suivantes si vous utilisez le module GTA avancée et qu'un administrateur a modifié l'état des périodes de calendrier[1074] :

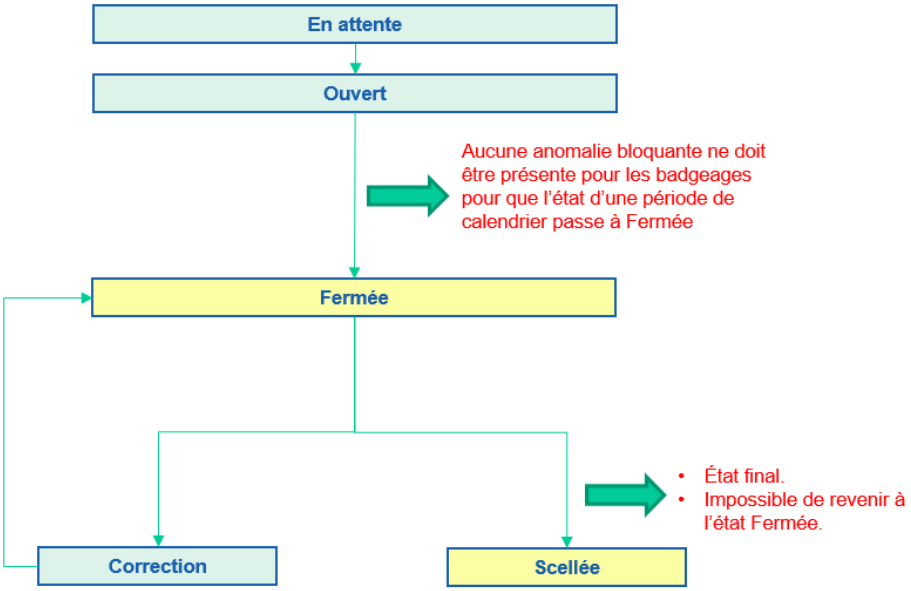
- modifications au planning;
- modifications aux badgeages;
- ajout de feuilles de temps;
- modifications ou suppressions de l'horaire de travail attribué dans les dossiers des employés et suppressions d'un historique de dossier d'employé comprenant un horaire de travail.

Ce calendrier est défini dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans le modèle de gestion du temps[715] attribué à l'employé[45].

Les entreprises qui utilisent les feuilles de temps peuvent également activer le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Note : Sigmia empêche les utilisateurs d'effectuer certaines opérations lorsque les données du module GTA avancée (heures travaillées, etc.) ont été envoyées à un système externe (par exemple, à un système de paie). Des messages d'erreur s'affichent quand les données dans Sigmia ne doivent plus être modifiées, car elles doivent correspondre à celles envoyées au système externe.

Planning et badgeages - Opérations pouvant être effectuées en fonction de l'état des périodes de calendrier

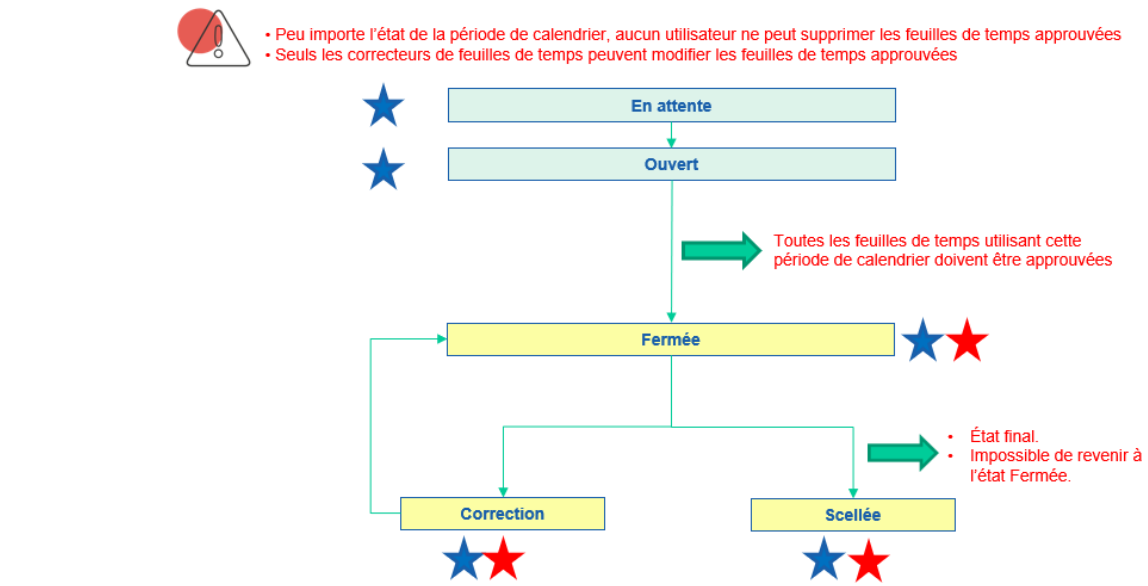


Légende

- Modifications permises dans le planning
- Ajouts, modifications et suppressions de badgeages

- Aucune modification n'est permise dans le planning
- Aucun ajout, modification et suppression de badgeages

Feuilles de temps - Opérations pouvant être effectuées en fonction de l'état des périodes de calendrier



Légende

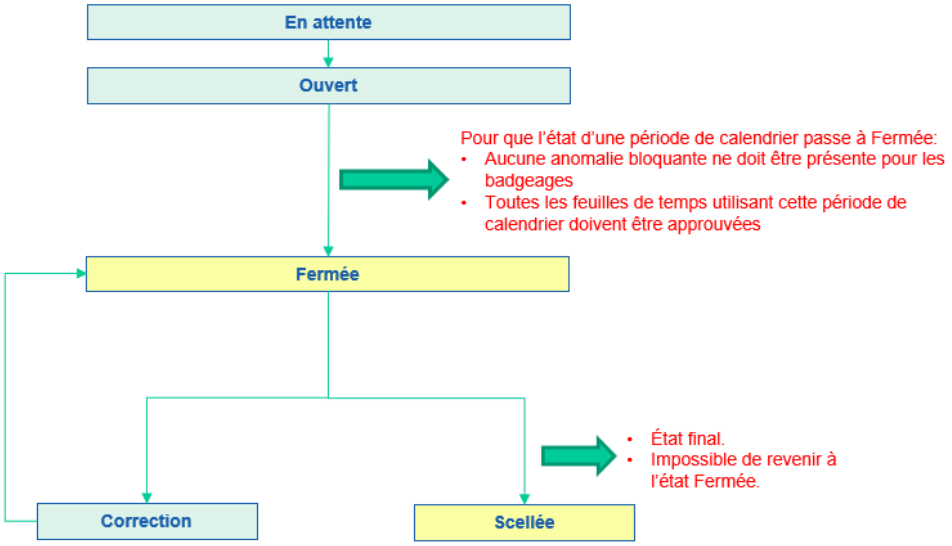
- Ajout et suppression des feuilles de temps
- Modification des entrées (si permis par le statut)
- Processus d'approbation

- Aucun ajout de nouvelles feuilles de temps

Correcteur peut modifier feuilles de temps approuvées si l'état des périodes n'est **PAS** sécurisé

Correcteur peut modifier feuilles de temps approuvées si l'état des périodes **EST** sécurisé

Horaires de travail des employés - Opérations pouvant être effectuées en fonction de l'état des périodes de calendrier



Légende

- Modifications ou suppressions de l'horaire de travail dans les dossiers des employés
- Suppressions d'un historique d'employé comprenant un horaire de travail

- Aucune modification ou suppression de l'horaire de travail dans les dossiers des employés
- Aucune suppression d'un historique d'employé comprenant un horaire de travail

Comparatif des opérations pouvant être effectuées en fonction de l'état des périodes de calendrier

État de la période de calendrier	Élément				
	Planning	**Badgeages**	**Feuilles de temps**	**Modification ou suppression de l'horaire de travail de l'employé**	**Suppression d'un historique d'employé**
En attente	✓ Les utilisateurs peuvent modifier le planning.	✓ Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des badgeages.	✓ Les utilisateurs peuvent : • ajouter ou supprimer des feuilles de temps; • modifier les entrées de feuilles de temps si son statut le permet 564.	✓ Les utilisateurs peuvent modifier ou supprimer l'horaire de travail d'un employé.	✓ Les utilisateurs peuvent supprimer un historique d'employé comprenant un horaire de travail.
Ouvert	✓ Les utilisateurs peuvent modifier le planning.	✓ Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des badgeages.	✓ Les utilisateurs peuvent : • ajouter ou supprimer des feuilles de temps; • modifier les entrées de feuilles de temps si son statut le permet 564.	✓ Les utilisateurs peuvent modifier ou supprimer l'horaire de travail d'un employé.	✓ Les utilisateurs peuvent supprimer un historique d'employé comprenant un horaire de travail.
Fermée	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** modifier le planning.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** ajouter, modifier ou supprimer des badgeages.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** ajouter des feuilles de temps pour cette période.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** modifier ou supprimer l'horaire de travail d'un employé 43.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** supprimer un historique d'employé comprenant un horaire de travail.

État de la période de calendrier	Élément				
	Planning	**Badgeages**	**Feuilles de temps**	**Modification ou suppression de l'horaire de travail de l'employé**	**Suppression d'un historique d'employé**
Correction	✓ Les utilisateurs peuvent modifier le planning.	✓ Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des badgeages.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** ajouter des feuilles de temps pour cette période.	✓ Les utilisateurs peuvent modifier ou supprimer l'horaire de travail d'un employé.	✓ Les utilisateurs peuvent supprimer un historique d'employé comprenant un horaire de travail.
Scellée	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** modifier le planning.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** ajouter, modifier ou supprimer des badgeages.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** ajouter des feuilles de temps pour cette période.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** modifier ou supprimer l'horaire de travail d'un employé 43.	✗ Les utilisateurs ne peuvent **PAS** supprimer un historique d'employé comprenant un horaire de travail.

Fermeture automatique des périodes de calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état 1074 **Fermée** aux périodes des calendriers 1071 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

Exemple

- Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
- Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2026 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2026.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2026.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Heures travaillées

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des heures travaillées**

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).



Attention : Le nombre d'heures travaillées doit inclure, pour chaque période, les heures travaillées par **tous** les employés du niveau de structure sélectionné. Cette information peut provenir :

- d'un système externe (par exemple, un système de paie si votre entreprise n'utilise pas le module GTA avancée);
- d'un modèle de rapport si votre entreprise utilise le module GTA avancée et que les heures travaillées sont comptabilisées dans Sigmia.

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences 263 et des accidents de travail à l'aide de deux listes standards :

- Liste des fréquences et gravités absence 887
- Liste des fréquences et gravités accident



Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante,** sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.

   Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

3. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les calendriers[1071] définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.

4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.

5. Pour chaque période, saisir le nombre d'heures travaillées.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Métiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les absences[271],
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Code *	Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).
Description longue * et **Description abrégée**	Saisir une description longue et une description abrégée.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Catégorie	Sélectionner la catégorie appropriée. Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le métier.

Experts

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- billets médicaux; 177
- inaptitudes; 225
- expertises; 215
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 213

Ajouter un dossier d'expert



Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- billets médicaux; 177
- inaptitudes; 225
- expertises. 215

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 1086 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés. **Note :** Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.**
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous sélectionnez un expert dans l'application 1083 :

- **Nom et Prénom** 1084;
- **Type d'expert;** 1085
- **N° de spécialiste;** 1085
- **Spécialité;** 1085
- **Adresse** 1085 de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et **Prénom**	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s''il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite.  **Note :** Lorsqu'un expert est inactif : • il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le le 31 mai 2026. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts. 1083 • il reste visible dans les dossiers auxquels il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA).
Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

Informations sur l'expert

Champ	Utilisation
Type d'expert *	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'expert (Expert)** (code TE).
N° de spécialiste	Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert. Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts 1085.
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

5. Saisir l'adresse de l'expert.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

   Utilisation des outils de géolocalisation

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 909, vous pouvez afficher 916 cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.



Attention : Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple, dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le désactiver 1085 en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Clients et fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 194 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

Temps et activités

- Définir des critères de recherche pouvant être utilisés lors des recherches de personnel 939 qui servent à filtrer les employés dans le planning. 384
- Qualifier les badgeages d'activité qui peuvent être configurés pour les terminaux 542.
- Qualifier les entrées des feuilles de temps 555 et compiler des statistiques (suivi des dépenses et des budgets 706/projets 685).

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du client ou du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 1092 et les contacts 1093.

Ajouter un client ou un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel

Type d'entreprise	Type de service
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Définir le niveau de structure administrative[1088] du client ou fournisseur.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents postes et mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts[1093] pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère[1089] pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents[195] pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. **Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

Champ	Utilisation
Numéro *	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Champ	Utilisation
Maison mère	Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser : • le client qui a été désigné comme la maison mère; • tous les clients liés à cette maison mère. **Attention :** Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les clients/fournisseurs), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos clients/fournisseurs, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise.**

6. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation**;
   - **Informations générales**;
   - **Informations financières**.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète du client ou fournisseur ou de son siège social si ce client ou fournisseur a plusieurs sites. Dans la fenêtre **Adresse de facturation,** saisir l'adresse à laquelle la facturation doit être envoyée.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les outils de géolocalisation, vous pouvez afficher cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

Saisir les informations générales

Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date et heure de création	Champ en Lecture seule. Affiche la date et l'heure de création du dossier.
Profil d'entreprise	Sélectionner un profil d'entreprise si nécessaire. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Profil d'entreprise (entreprise)** (code XB).
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
Téléphone et **Télécopieur**	Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise.
Spécialité	Sélectionner la spécialité de l'entreprise. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Spécialité (Clients et fournisseurs)** (code ZK).
Contact par défaut	Si des contacts ont été définis, sélectionner le contact principal.
Répartiteur par défaut	Sélectionner un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise. Les répartiteurs s'affichent uniquement si le module **Externalisation** a été implémenté dans votre entreprise et que certains employés ont été désignés comme des répartiteurs pour les mandats de placement de personnel et les mandats de recrutement professionnel.
Condition particulière	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Langue de communication	Sélectionner la langue de communication à utiliser dans les échanges avec cette entreprise. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Langue** (code LA).
Site Web	Saisir l'adresse du site Web de l'entreprise.
Courriel	Saisir l'adresse de courrier électronique générale de l'entreprise.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Statut et **Raison de changement**	À l'ajout d'un client/fournisseur, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.  **Note :** Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments 1091 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client/fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** 195 pouvant être ajoutés dans certains événements.

 **Attention :** Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients/fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

Saisir les informations financières

La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.

1. Sélectionner le type de facturation.

2. Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.

Définir les sites d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**



Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, 1089 vous pouvez aussi importer 1092 des sites.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts 1093 qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

  Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une maison mère, 1089 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Définir les contacts d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer , puis **Ajouter.**



Note : Si certains clients sont associés à la même maison mère, cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Désactiver un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez désactiver un client ou fournisseur pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments[1094].

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou fournisseur qui doit être désactivé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** attribuer le statut **Inactif** dans le champ **Statut.**
4. Au besoin, sélectionner la raison de changement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou fournisseur.

Impacts du statut sur la visibilité dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments[1094] ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client ou fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client ou fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client ou fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client ou fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client ou fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses**[195] pouvant être ajoutés dans certains événements.



Attention : Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les contacts[1093] et les sites[1092] qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier.**
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.

5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts),** pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

   Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie.**

Configuration de My Sigmia

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My Sigmia.

Gestion du temps et des activités



Note : En plus des configurations s'appliquant spécifiquement aux feuilles de temps, aux demandes de congé ou aux badgeages dans My Sigmia qui sont énumérées ci-dessous, les configurations de base suivantes doivent être faites :

- Configuration de base pour la gestion du temps et des activités 594
- Configurer les modèles de gestion du temps 714
- Définir le dossier de l'employé pour le module Temps et activités 39

Fonctionnalités	Configuration requise
Feuilles de temps	• Configurer les accès de sécurité pour les feuilles de temps 584 • Configurer les instructions sur la saisie des feuilles de temps 585 • Configurer le workflow pour les feuilles de temps 585 • • Définir l'approbation des feuilles de temps (dans le dossier d'un employé) 46 • Configurer les notifications envoyées aux employés qui ont une feuille de temps 581

<table>
<tr><th>Fonctionnalités</th><th>Configuration requise</th></tr>
<tr><td>Demandes de congé</td><td>
<table>
<tr><th>Paramétrage</th><th>Demandes de congé en mode « évolué »</th><th>Demandes de congé en mode « standard »</th></tr>
<tr><td>Paramétrer un workflow sur l'approbation des demandes de congé</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Configurer les absences et les conséquences 330</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un employé 53</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Définir les employés pouvant être responsables de dossier 115</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Configurer une tâche dans l'Assistant personnel pour les notifications envoyées aux approbateurs de demandes de congé 374</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Configurer une tâche dans l'Assistant personnel pour les notifications envoyées aux employés qui font des demandes de congé 377</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Badgeages</td><td>

Configurer le module Badgeuse 540
Définir le numéro de badge d'un employé 41

</td></tr>
<tr><td>Mes compteurs</td><td>

Configurer les compteurs 1062 (assurez-vous que la case Afficher ce compteur dans My Sigmia soit cochée pour les compteurs devant être visibles dans My Sigmia)

</td></tr>
</table>

Fonctionnalités	Configuration requise
Mes jours fériés à venir	• Configurer les jours fériés 61 • Associer une liste de jours fériés à un employé 58

Index

- A -

absences
accéder à partir du menu Badgeages 517
ajouter 265, 515
ajouter dans feuille de temps 567
ajouter dans planning pour plusieurs emplolyés 401
ajouter dans planning pour un seul employé 400
ajouter en lot 278
approuver/refuser 276
calcul des jours perdus (durée) 308
calcul des jours perdus en mode Automatique 309
calcul des jours perdus en mode Manuel 319
calcul des jours perdus en mode saisie détaillée 320
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 331
configurer les raisons d'absences 345
conséquence 179
consulter une absence en lot 282
créer entrées dans feuille de temps à partir d'une absence 323, 743
enregistrer dans feuille de temps 568
exemple de statistiques de jours perdus dans la conséquence 318, 340
FAQ sur calcul des jours perdus 329
filtrer 272
gérer à partir du Planning 399
imprimer 272
liste standard pour fréquences et gravités 887
modifier 274
modifier dans feuille de temps (par approbateur) 561
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 568
supprimer 275
supprimer dans feuille de temps 568
supprimer en lot 282
transférer suivi de dossier vers 175
visualiser demande de congé liée 276
visualiser sur une carte 911
accidents de travail
créer entrées dans feuille de temps à partir d'un accident de travail 323, 743
gérer à partir du Planning 399
accidents de travail - calcul des jours perdus
configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 331
en mode Automatique 309
en mode Manuel 319
en mode saisie détaillée 320
exemple de statistiques de jours perdus dans la conséquence 318, 340
FAQ sur calcul des jours perdus 329
impact du calcul manuel des jours perdus sur statistiques de gravité 320
notions de base 308
activités (pour feuilles de temps)
associer une activité à un projet 705
définir une activité 704
adresses
saisir dans les organismes de formation 1089
saisir dans l'expert 1085
utiliser les outils de géolocalisation 909, 916
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 918
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 917
affectations aux projets
gérer le planning 452
agendas 989
configuration de base 953
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 988
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 975
imprimer 959
notes à l'agenda - ajouter 956
notes à l'agenda - supprimer 958
notes automatiques - ajouter 960
notes automatiques - copier 971
notes automatiques - modifier 970
notes automatiques collectives - ajouter 977
notes automatiques collectives - modifier 985
notes automatiques collectives - supprimer 986
notions de base 949
rappels - ajouter pour note automatique collective 980
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 964
rappels - ajouter pour note manuelle 957
rappels - filtrer 989
rappels - supprimer 989
sécurité 950
agendas collectifs
ajouter 990
ajouter un utilisateur à 991
aide contextuelle

aide contextuelle
créer 36
alertes
résumé des options pouvant être utilisées 930
analyses de temps
associer à un employé 45
notions de base 811
schéma des informations nécessaires 814
analyses de temps (d'intervalle)
définir 837
sauvegarde des critères d'analyses 842
analyses de temps (finales)
définir 817
exemple - crédits et débits 844
exemple - heures supplémentaires avec majoration 846
exemple - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847
exemple - heures supplémentaires pour un seul intervalle 848
exemple - heures travaillées la nuit (planifiées) 861
exemple - heures travaillées la nuit (réalisées) 854
exemple - heures travaillées les jours fériés 857
exemple - heures travaillées les samedis et dimanches 856
exemple - modulation du temps de travail 868
exemple - préanalyse utilisant une quantité 865
exemple - temps réalisé provenant des badgeages 863
exemple - validation du temps planifié par jour 859
exemple (avec intervalle mixte) 850
exemple (heures supplémentaires excluant heures travaillées les fériés) 852
sauvegarde des critères d'analyses 842
sélectionner dans l'outil d'analyses 814
analyses de temps (préanalyses)
définir 832
exemple 865
sauvegarde des critères d'analyses 842
annuler
une demande de congé 306
anomalies (GTA avancée)
notions de base 767
visualiser dans le planning 450
visualiser pour les heures de présence 491
anomalies (Santé et Sécurité)
transférer dans un autre accident de travail 175
approbateurs (de demandes de congé)
désigner dans le dossier de l'employé 54
désigner un approbateur de secours 55
approbateurs (de feuilles de temps)
désigner dans le dossier de l'employé 47
désigner un approbateur de secours 50
désigner un réviseur de feuilles de temps 48
approbation (demandes de congé)
définir paramètres 53
approbation (feuilles de temps)
définir paramètres 46
approuver
une demande de congé 297
une demande de correction de badgeage 530
arrondi en entrée 645
arrondi en sortie 647
Assistant personnel
attribuer des congés payés à partir d'un modèle 88
attribuer des RTT à partir d'un modèle 96
attribuer des tickets restaurant à partir d'un modèle 102
mise à jour du calcul des jours perdus 363
résumé des tâches requises pour les modules GTA avancée et Badgeuse 875
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 928
associer
activité à un projet 704
budget à un client 707
budget à un projet 707
projet à un budget 689
projet à un client 691
projet à un employé 688
projet à une activité 690

- B -

badge, numéro de (de l'employé) 41
badgeages
accéder à partir du planning 452
accéder au planning de l'employé 519
ajouter 486
ajouter une transaction dans les le compteur de l'employé 517, 518
analyser 814, 819
appliquer un découpage journalier à un employé 494
configurer la couleur des types de badgeage 493
configurer la création automatique dans le modèle de gestion du temps 755
configurer le modèle de gestion du temps 748
exemple d'analyse de temps - crédits et débits 844

badgeages
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires avec intervalles mixtes 850
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires avec majoration 846
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires excluant heures travaillées les fériés 852
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires pour un seul intervalle 849
exemple d'analyse de temps - heures travaillées la nuit (réalisées) 854
exemple d'analyse de temps - heures travaillées les congés fériés 857
exemple d'analyse de temps - heures travaillées les samedis et dimanches 856
exemple d'analyse de temps - temps réalisé 863
filtrer 484
imprimer 490
modifier 489
modifier un découpage journalier sur mesure 504
règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 799
restaurer le découpage journalier d'un employé 503
supprimer 490
tâche automatique par l'Assistant personnel 882
tâche requise dans l'Assistant personnel 878, 882
visualiser 480, 492
visualiser le tableau des présences des employés 479
visualiser les anomalies 491
badgeages - demandes de correction
ajouter 527
approuver 530
modifier 528
processus d'approbation 525
refuser 533
retourner au demandeur 536
supprimer 529
visualiser 525
visualiser les notifications 540
visualiser l'historique d'approbation 539
Badgeuse (module)
activer l'affichage des soldes sur les terminaux 753
ajouter une absence 515
configurer 540
configurer la création automatique des badgeages 755
définir le numéro de badge de l'employé 41
définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence 757
définir les autorisations d'accès aux terminaux 753
définir les configurations de terminaux 542
définir les règles de validation - analyse des badgeages 799
définir les règles de validation - analyse du découpage journalier 806
définir les terminaux 547
gérer les absences 517
tâche - analyser les badgeages 878
tâche pour transfert des employés vers serveur de badgeages 882
tâches APS - résumé des tâches requises 875
barre d'outils d'édition 1043
barres de menus
définir comme valeur par défaut 29
billet médical
ajouter 176
bonus
ajouter dans feuille de temps 567
enregistrer dans feuille de temps 568
modifier dans feuille de temps (par approbateur) 561
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 568
supprimer dans feuille de temps 568
boutons
insérer dans modèles 1054
brouillon
visualiser dans le planning 446
budgets (pour feuilles de temps)
associer un budget à un client 707
associer un budget à un projet 707
définir un budget 706

- C -

calcul des jours perdus
calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 309
calcul manuel 319
configuration dans table des codes de sélection 337
créer entrées dans feuilles de temps 323, 743
exemple de statistiques dans la conséquence 318, 340
FAQ 329
inscription dans la conséquence 180, 268
mis à jour par tâche APS 363
saisie détaillée 320
calendrier de travail

calendrier de travail
associer à un modèle de congés payés 83
associer à un modèle de gestion du temps 714
associer à un modèle de RTT 91
associer à un modèle de tickets restaurant 98
configurer 1072
fermer automatiquement les périodes de calendrier 1080
impacts sur la GTA avancée 1075
modifier état d'une période 1074
notions de base 1071
protéger les données du module GTA avancée en fonction de l'état des périodes du calendrier 715, 749
sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 715
calendrier des événements
afficher 123, 128
configurer l'affichage 134
champs
formater dans un modèle de document 1048
insérer dans les modèles 1046
chevauchement de dates
pour les conséquences 340
clients
ajouter 1087
copier 1094
définir contacts 1093
définir sites (bureaux et usines) 1092
définition 1087
désactiver 1094
importer les sites d'un autre client 1092
cloisonnement
pour le module GTA avancée 601
commentaires
ajouter pour une journées dans le planning 446
compte personnel de prévention
définir les paramètres dans le modèle de gestion de temps 759
compteurs
accéder à partir de l'outil de planification (Planning) 452
ajouter 1062
ajouter une transaction automatiquement avec l'Assistant personnel 363
ajouter une transaction manuellement 75
ajouter une transaction manuellement dans les compteurs de l'employé 517, 518
assigner manuellement à un employé 518
associer à un facteur de feuille de temps 709
associer à un modèle de congés payés 83
associer à un modèle de RTT 91
associer à un modèle de tickets restaurant 98
associer à une raison d'absence 347
associer manuellement à un employé 75
configurer pour permettre les débits dans de multiples compteurs 1067
règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 783
survol des options possibles 73
transférer des heures à l'aide de l'outil d'analyse de temps 814
transférer manuellement une transaction 76
visualiser le solde ou les transactions pour un employé 79
conditions
modifier 907
notions de base 893
supprimer 907
conditions génériques 896
conditions simplifiées
ajouter 907
exemples 907
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 331
configurer les raisons d'absences 345
gérer à partir du Planning 399
congés payés
associer modèle à un employé 80
attribuer manuellement à partir d'un modèle 87
automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle 88
configurer un modèle 83
définition du modèle de congés payés 80
conséquences
ajouter 179
calcul du nombre de jours perdus (mode automatique) 309
calcul du nombre de jours perdus (saisie détaillée) 320
calcul du nombre de jours perdus (saisie manuelle) 319
configurer le calcul des jours perdus (absences et rapports d'accidents) 331
configurer paramètres d'affichage 353
constantes
définir dans un modèle de document 1019
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 1093
contextes
configurer pour les responsables de dossier 119
conversations 181

copier
cellules dans le planning 443
client ou fournisseur 1094
modèle de document 1021
modèle de gestion du temps 759
note automatique individuelle 971
couleurs
configurer dans planning 395
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 205
résumé des méthodes permettant l'envoi 930
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 934
de messages récurrents 937
demandes de congé - message aux approbateurs 374
demandes de congé - message aux employés qui soumettent des demandes 377
documents fusionnés 1039
feuilles de temps - message aux employés qui ont une feuille de temps 581
notes automatiques collectives 976
notes automatiques individuelles 959

- D -

découpages journaliers
ajouter 623
appliquer un découpage journalier existant dans un horaire de travail 674
appliquer un découpage journalier existant dans une séquence 656
appliquer un découpage journalier sur mesure dans un horaire de travail 675
appliquer un découpage journalier sur mesure dans une séquence 656
copier 637
créer à la volée à partir d'une séquence 663
définition 622
désactiver 636
exemple: arrondi en entrée 645
exemple: arrondi en sortie 647
exemple: lissage d'arrondi en entrée et en sortie 649
exemple: lissage de fin de journée 644
exemple: lissage en entrée et en sortie 642
exemple: temps de pause 651
exemples 639
modifier 634
modifier un découpage journalier sur mesure 431, 504
règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 806
restaurer le découpage journalier dans l'outil de planification 444
restaurer le découpage journalier d'un employé dans le menu Badgeages 503
supprimer 638
délégués
désigner 30
demandes de congé
ajouter 288
annuler 306
approuver 297
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
définir paramètres d'approbation 53
désigner les approbateurs 54
désigner les approbateurs de secours 55
modifier 296
modifier avant envoi pour approbation 296
processus de gestion des demandes de congé 284
refuser 300
retourner au demandeur 302
supprimer 297
visualiser 285
visualiser l'absence liée 276
visualiser les notifications 307
visualiser l'historique d'approbation 307
demandes de correction de badgeage
ajouter 527
approuver 530
configurer les accès de sécurité 554
modifier 528
processus d'approbation 525
refuser 533
retourner au demandeur 536
supprimer 529
visualiser 525
visualiser les notifications 540
visualiser l'historique d'approbation 539
workflow 547
dépenses
ajouter dans feuille de temps 567
enregistrer dans feuille de temps 568
modifier dans feuille de temps (par approbateur) 561
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 568
saisir les données dans suivi de dossier 194
supprimer dans feuille de temps 568
désactiver
un client ou fournisseur 1094
un contact 1093

documents associés
exporter 201
saisir les données dans suivi de dossier 195
signature électronique (notions de base) 139
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 164
signature électronique dans suivis de dossier 155
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 1039
ajouter manuellement 205
outils d'édition 1043
documents médicaux
billet médical 176
dossiers de recrutement
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 918
dossiers d'employés
associer un compteur à un employé 75, 518
associer une table de jours fériés à un employé 58
informer un employé des jours fériés à venir 61
rechercher à partir de critères élaborés 939
vue d'ensemble 39
droits d'accès aux agendas 950
durée (absences et accidents de travail)
calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 309
calcul manuel 319
créer entrées dans feuilles de temps 323, 743
FAQ 329
notions de base 308
saisie détaillée 320

- E -

employés
ajouter événements dans Gestion express 109
associer un compteur à un employé 75, 518
associer une table de jours fériés à un employé 58
définir les données pour la gestion du temps et des activités 39
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 115
filtrer événements dans Gestion express 107
gérer les heures de présences (badgeages) 479
informer un employé des jours fériés à venir 61
rechercher à partir de critères élaborés 939
rechercher dans Gestion express 103
employés actifs
filtre lors d'une recherche de personnel 946
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 901
entrées dans feuilles de temps
ajouter 567
créer à partir des absences et accidents de travail 323, 743
enregistrer 568
imprimer 570
modifier 560, 568
résumé des règles de saisie 567
supprimer 568
entrées dans feuilles de temps - validation des projets
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 580
configuration initiale 571
filtrer les entrées de feuilles de temps 576
modifier une entrée de feuille de temps 579
notifications 573
notions de base 570
processus 573
rejeter une entrée de feuille de temps 578
valider une entrée de feuille de temps 577
ET (opérateur logique dans les conditions) 895
état (période dans calendrier de travail)
modifier 1074
mpacts sur la GTA avancée 1075
protéger les données du module GTA avancée en fonction de l'état des périodes du calendrier 715, 749
sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 715
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 109
définir les responsables de dossier 115
éléments de suivi associés 172
filtrer dans Gestion express 107
gérer à partir du Planning 399
pouvant créer des notes automatiques 975, 988
rechercher dans Gestion express 103
tâche requise dans l'Assistant personnel pour le planning 877
transférer suivi de de dossier 175
visualiser calendrier des événements 123, 128
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 236
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 214
transférer dans un autre accident de travail 175
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 177
saisir coordonnées manuellement 1083

exporter
emploi du temps des employés dans planning 451
modèles de documents 1026

- F -

facteurs (pour gestion du temps)
associer à un code de conséquence 336
associer à un code de raison d'absence 347
associer à un jour férié 66
associer à un type de plage 617
définir 708
exemple d'utilisation avec un intervalle cumulé 712
exemple d'utilisation avec un intervalle simple 712
exemple d'utilisation avec un plafond 713
exemple d'utilisation avec un taux double 711
notions de base 708
familles (GTA avancée)
associer une famille à un employé 46
familles de base 775
familles élémentaires 776
notions de base 773
règles de validation - analyse des badgeages 799
règles de validation - analyse du découpage journalier 806
règles de validation - analyse du temps de repos 788
règles de validation - Analyse d'un compteur 783
règles de validation - analyse d'une feuille de temps 794
règles de validation - notions de base 780
tâche permettant d'ajouter l'association aux employés 881
tâche permettant de modifier l'association aux employés 879
FAQ
calcul des jours perdus 329
modèles de documents 1027
notes automatiques individuelles 972, 986
notifications et alertes 930
planning 479
recherches de personnel 947
fenêtres de gestion de données 32
fenêtres de saisie de données 33
fermer
périodes de calendrier 1080
feuilles de temps
accéder à partir de l'écran des badgeages 519
ajouter une entrée 567
automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 742
configurer les notifications/alertes 580
configurer les notifications/alertes aux employés 581
consulter et modifier à partir du planning 459
créer entrées pour absences et accidents de travail 323, 743
créer manuellement 558
définir paramètres d'approbation pour l'employé 46
désigner les approbateurs 47
désigner les approbateurs de secours 50
désigner les réviseurs de feuilles de temps 48
employés associés un modèle de gestion du temps 743
enregistrer une entrée 568
exemple de validation des dates 693, 694, 711
imprimer 570
lister 557
modifier 560
modifier des dépenses 561
modifier le temps non travaillé 561
modifier le temps travaillé 561
modifier les paramètres (par l'approbateur) 559
modifier un bonus 561
modifier une entrée 568
processus de configuration 556
processus de saisie et d'approbation 555
règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 794
résumé des règles de saisie 567
supprimer 558, 569
supprimer une entrée 568
tâche APS - envoi automatique d'approbation 583
feuilles de temps - analyses de temps
exemple - crédits et débits 844
exemple - heures supplémentaires avec intervalles mixtes 850
exemple - heures supplémentaires avec majoration 846
exemple - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 847
exemple - heures supplémentaires excluant heures travaillées les fériés 852
exemple - heures supplémentaires pour un seul intervalle 848
exemple - heures travaillées la nuit (planifiées) 861
exemple - heures travaillées la nuit (réalisées) 854
exemple - heures travaillées les jours fériés 857
exemple - heures travaillées les samedis et dimanches 856

feuilles de temps - analyses de temps
exemple - préanalyse utilisant une quantité 865
gérer les analyses de temps finales 817
gérer les outils d'analyses de temps 814
feuilles de temps - configuration
activités 704
analyses de temps et outils d'analyses de temps 811
budgets 706
calendriers de travail 1071
facteurs 708
informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps 585
modèles de gestion du temps 714
notions de base 584
projets 685
sécurité 584
unités 707
workflow 585
feuilles de temps - modèles de gestion du temps
ajouter un modèle de gestion du temps 714
assigner un modèle à un employé 49
copier un modèle de gestion du temps 759
créer pour tous les employés associés à un modèle 742
définir les données à saisir dans modèle de gestion du temps 731
définir les vues pour la saisie dans modèle de gestion du temps 738
feuilles de temps - projets
configurer 687
définir projet par défaut d'un employé 69
définition 685
filtrer 696
gérer pour un employé à partir de son dossier 70
visualiser un récapitulatif 697
feuilles de temps - projets - validation
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 580
configuration initiale 571
filtrer les entrées de feuilles de temps 576
modifier une entrée de feuille de temps 579
notifications 573
notions de base 570
processus 573
rejeter une entrée de feuille de temps 578
valider une entrée de feuille de temps 577
fiche employé
associer un compteur à un employé 75, 518
associer une table de jours fériés à un employé 58
informer un employé des jours fériés à venir 61
rechercher à partir de critères élaborés 939
vue d'ensemble 39
fiche récapitulative individuelle (GTA) 885
foire aux questions
calcul des jours perdus 329
modèles de documents 1027
notes automatiques individuelles 972, 986
recherches de personnel 947
foires aux questions
notifications et alertes 930
planning 479
formulaires médicaux
billet médical 176
fournisseurs
ajouter 1087
copier 1094
définir contacts 1093
définir sites (bureaux et usines) 1092
définition 1087
désactiver 1094
frais d'expertise 194
fréquence des absences/accidents de travail
définition des heures travaillées pour statistiques 1081
produire la liste pour les absences 887
fuseaux horaires
modifier 26
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 1039

- G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 916
des employés/candidats 917
des employés/candidats avec une recherche de personnel 918
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 927
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 28, 928
notions de base 909
résumé des tâches APS requises 928
visualiser tous les enregistrements dans une grille 911
Gestion express 107
ajouter un événement 109
filtrer la liste des événements 107
icônes expliquant le statut de l'événement 107
notions de base 103

Gestion express 107
rechercher un employé 103
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 921
insérer dans modèles 1051
gravité des absences/accidents de travail
définition des heures travaillées pour statistiques 1081
impact du calcul manuel des jours perdus sur statistiques 320
produire la liste pour les absences 887
GTA avancée
anomalies 767
badgeages - configurer la création automatique 755
badgeages - gérer 479
configuration de base 594
découpages journaliers 622
employé - associer un horaire de travail 41
employé - associer un modèle de gestion du temps 45
employé - associer un outil d'analyses de temps 45
employé - date limite de publication du planning 73
employé - visualiser les familles associées 46
familles - de base 775
familles - définir les règles de validation 780
familles - élémentaires 776
familles - notions de base 773
horaires de travail - ajouter année 670
horaires de travail - appliquer découpage journalier 674
horaires de travail - appliquer séquence 672
horaires de travail - en-tête 668
horaires de travail - modifier 683
horaires de travail - notions de base 666
horaires de travail - processus de création 666
horaires de travail - supprimer 684
horaires de travail - supprimer une année 684
horaires de travail - visualiser les dates 671
intervalles de temps 652
niveau de cloisonnement 601
planning (outil de planification) 382
processus d'utilisation 594
séquences 653
tâche APS - Ajouter l'association des familles aux employés 881
tâche APS - analyser les badgeages 878
tâche APS - création automatique des badgeages 882
tâche APS - mise à jour des événements dans le planning 877
tâche APS - Modifier l'association des familles aux employés 879
tâche APS - publication du planning de l'employé 884
tâches APS - résumé des tâches requises 875
terminaux 547
terminaux (configuration) 542
types de plage 608

- H -

heures de présence
accéder à partir du planning 452
accéder au planning de l'employé 519
ajouter 486
configurer la couleur des types de badgeage 493
configurer la création automatique dans le modèle de gestion du temps 755
filtrer 484
imprimer 490
modifier 489
supprimer 490
visualiser 480, 492
visualiser le tableau 479
heures effectives
calcul dans le module GTA avancée 520
heures planifiées
calcul dans le Planning 463
exemples de calcul dans le Planning 466
heures réalisées
calcul dans le module GTA avancée 520
heures travaillées
définir par niveau de structure administrative 1081
historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 903, 904
horaire de travail 309
utiliser dans le modèle de congés payés 83
utiliser pour calculer les jours perdus dans l'absence 309
utiliser pour calculer les jours perdus dans l'accident de travail 309
utiliser pour créer des entrées dans la feuille de temps 323, 743
horaires de travail (pour le module GTA avancée)
ajouter une année 670
appliquer un découpage journalier 674
appliquer une séquence 672
associer un horaire de travail à un employé 41
définir l'en-tête 668

horaires de travail (pour le module GTA avancée)
modifier 683
notions de base 666
processus de création 666
supprimer 684
supprimer une année 684
visualiser la liste des dates 671

- I -

images
insérer dans modèles 1051
importer
modèles de documents 1026
impression 893
imprimer
emploi du temps des employés dans planning 451
un agenda 959
une absence 272
une feuille de temps 570
une inaptitude 227
inaptitudes
ajouter 219
imprimer 227
interface utilisateur 17
intervalle (analyses de temps)
définir 837
sauvegarde des critères d'analyses 842
intervalle cumulé
exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 712
intervalle simple
exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 712
intervalles de temps 652

- J -

jours fériés
ajouter avec l'Assistant personnel 373
associer une table de jours fériés à un employé 58
configurer 61
informer un employé des jours fériés à venir 61
survol des options possibles 56
visualiser dans le planning 399
jours perdus
calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 309
calcul manuel 319
configuration du calcul dans table des codes de sélection 337
créer entrées dans feuilles de temps 323, 743
exemple de statistiques dans la conséquence 318, 340
FAQ 329
inscription du calcul dans la conséquence 180, 268
mise à jour du calcul par tâche APS 363
saisie détaillée 320

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 24
lissage d'arrondi en entrée 649
lissage d'arrondi en sortie 649
lissage de fin de journée 644
lissage en entrée 642
lissage en sortie 642
liste des feuilles de temps 557
listes standard
fiche récapitulative individuelle (GTA) 885
liste des fréquences et gravités absence 887
planification collective (GTA) 887

- M -

médecins
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 177
saisir coordonnées manuellement 1083
menu latéral 21
mesures correctives et anomalies
transférer dans un autre accident de travail 175
métier
définir 1082
modèles de congés payés
associer à un employé 80
attribuer manuellement congés payés à partir d'un modèle 87
automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle 88
configurer 83
définition 80
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 1001
ajouter directement dans l'application 995

modèles de documents
automatiser l'envoi de documents fusionnés 1038
copier 1021
définir correspondances (modèle Word) 1011
définir des constantes 1019
définir la sécurité 1018
désactiver 1023
exporter et importer 1026
FAQ (foire aux questions) 1027
filtrer 1025
gérer les tableau de données liés 1020
insérer des boutons 1054
insérer des champs 1046
insérer des graphiques 1051
insérer des images 1051
insérer des modèles de rapports 1051
insérer des tableaux de données 1051
modifier à partir d'un fichier Word 1017
notions de base 992
outils d'édition 1043
récupérer une version antérieure 1024
supprimer 1025
utiliser l'éditeur de tableau 1060
modèles de gestion du temps
activer l'affichage des soldes sur les terminaux 753
ajouter 714, 748
associer à un employé 45, 49
automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 742
configurer la création automatique des badgeages 755
copier 759
créer entrées pour absences et accidents de travail 323, 743
créer feuilles de temps pour tous les employés associés à un modèle 742
définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence 757
définir les autorisations d'accès pour les terminaux 753
définir les données à saisir dans les feuilles de temps 731
définir les paramètres sur le compte personnel de prévention 759
définir les vues pour la saisie 738
employés associés un modèle de gestion du temps 743
informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps 585
modèles de notification
insérer des boutons 1054
insérer des champs 1046
insérer des graphiques 1051
insérer des images 1051
insérer des modèles de rapports 1051
insérer des tableaux de données 1051
outils d'édition 1043
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 1060
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 1051
modèles de RTT
associer à un employé 89
attribuer manuellement des RTT à un employé 96
automatiser l'attribution des RTT à partir d'un modèle 96
configurer 91
définition 88
modèles de tickets restaurant
associer à un employé 97
attribuer manuellement des tickets restaurant à un employé 101
automatiser l'attribution des tickets restaurant à partir d'un modèle 102
configurer 98
définition 97
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 1054
insérer des champs 1046
insérer des graphiques 1051
insérer des images 1051
insérer des modèles de rapports 1051
insérer des tableaux de données 1051
outils d'édition 1043
modulation du temps de travail
exemple d'analyse de temps 868
mot de passe
changer 23
soumettre une demande de réinitialisation 19
My Sigmia
badgeages - configuration de base 1095
badgeages - configuration de la raison de la saisie manuelle 542
calendrier des événements - configuration 134
compteurs - configuration requise 1065
demandes de congé - configuration de l'approbation 53
demandes de congé - configuration requise 1095
feuilles de temps - configuration de l'approbation 46
feuilles de temps - configuration requise 1095
jours fériés - configuration requise 1095

- N -

niveau de cloisonnement
pour le module GTA avancée 601
notes à l'agenda
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 980
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 964
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 957
ajouter une note manuelle 956
supprimer 958
notes automatiques
ajouter 960
copier 971
éléments déclencheurs disponibles 975
FAQ 972
modifier 970
notions de base 959
pour absences et demandes de congé 379
notes automatiques collectives
ajouter 977
éléments déclencheurs disponibles 988
FAQ 986
modifier 985
notions de base 976
supprimer 986
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 230, 235
modifier avec l'Assistant personnel 235
saisir les données dans suivi de dossier 227
transférer dans un autre accident de travail 175
notifications
pour employés qui ont une feuille de temps 581
pour feuilles de temps 580
résumé des options pouvant être utilisées 930
numéro de badge (de l'employé) 41

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 895
options d'affichage
configurer dans le planning 397
options générales de l'utilisateur 22
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 895
outil d'analyses de temps
associer à un employé 45
définir 814
notions de base 811
schéma des informations nécessaires 814
outils 909

- P -

pauses
exemple de configuration dans le découpage journalier 651
PDF
visualisation 36
périodes dans calendrier de travail
configurer 1072
fermer automatiquement 1080
impacts de l'état sur la GTA avancée 1075
modifier état 1074
protéger les données du module GTA avancée en fonction de l'état des périodes du calendrier 715, 749
sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 715
plafond
exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 713
planification collective (GTA) 887
planning
accéder à partir de l'écran des badgeages 519
accéder aux badgeages de l'employé 452
accéder aux compteurs à partir de l'outil de planification 452
ajouter un commentaire pour une journée 446
appliquer un découpage journalier à un employé 407
appliquer une séquence à un employé 427
calcul des heures planifiées 463
calcul des heures planifiées - exemples 466
configurer les couleurs 395
configurer les options d'affichage 397
conseils de navigation 383
consulter et modifier des feuilles de temps 459
copier, coller et inverser des cellules 443
définir la date limite pour la publication dans le dossier de l'employé 73
exporter l'emploi du temps des employés 451
FAQ 479
filtrer et trier les employés 384
gérer le mode Brouillon 446
gérer les affectations 452
gérer les événements 399

planning
lancer la validation du temps travaillé planifié 450
modifier un découpage journalier sur mesure 431
restaurer le découpage journalier 444
tâche requise pour date de fin de publication du planning 884
tâche requise pour mise à jour des événements 877
visualiser la planification individuelle 393
visualiser les détails du jour 445
visualiser les jours fériés 399
préanalyses (analyses de temps)
définir 832
exemple 865
sauvegarde des critères d'analyses 842
présences des employés
accéder à partir du planning 452
accéder au planning de l'employé 519
ajouter 486
configurer la couleur des types de badgeage 493
configurer la création automatique dans le modèle de gestion du temps 755
filtrer 484
imprimer 490
modifier 489
supprimer 490
visualiser 480, 492
visualiser le tableau 479
problèmes techniques 37
professionnels de la santé
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 177
projets
associer un projet à un budget 689
associer un projet à un client 691
associer un projet à un employé 688
associer un projet à une activité 690
configurer 687
définir projet par défaut d'un employé 69
filtrer 696
gérer pour un employé à partir de son dossier 70
visualiser un récapitulatif 697
projets - validation
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 580
configuration initiale 571
filtrer les entrées de feuilles de temps 576
modifier une entrée de feuille de temps 579
notifications 573
notions de base 570
processus 573
rejeter une entrée de feuille de temps 578
valider une entrée de feuille de temps 577
publication du planning de l'employé
définir la date limite dans le dossier de l'employé 73
modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide d'une tâche APS 884

- R -

raisons d'absences
configurer 345
configurer paramètres d'affichage 353
rappels
notions de base 949
rappels à l'agenda 989
ajouter pour notes automatiques 964
ajouter pour notes automatiques collectives 980
ajouter pour notes évolutives 230, 235
ajouter pour notes manuelles 957
configuration 953
filtrer 989
supprimer 989
rapporter un problème technique 37
rapports d'accidents de travail
configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 331
créer entrées dans feuille de temps à partir d'un accident de travail 323, 743
gérer à partir du Planning 399
transférer suivi de dossier vers 175
rechercher
employés 939
événements d'un employé dans Gestion express 103
recherches de personnel
définir la sécurité 944
définir les critères 939
effectuer une recherche 946
notions de base 939
questions les plus fréquemment posées 947
recrutement - candidats
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 918
réduction du temps de travail
Voir RTT 88
refuser
demande de correction de badgeage 533

refuser
une demande de congé 300
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 214
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 1012, 1047
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 1049
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 899
modifier dans les options de l'utilisateur 24
registre des tâches 249
règles de validation
analyse des badgeages 799
analyse du découpage journalier 806
analyse du temps de repos 788
analyse d'un compteur 783
analyse d'une feuille de temps 794
lancer la vérification dans planning 450
notions de base 780
responsable de dossier
configurer les contextes 119
définir 115
modifier 113
notions de base 113
RTT
associer un modèle à un employé 89
attribuer manuellement des RTT à un employé 96
automatiser l'attribution des RTT à partir d'un modèle 96
configurer le modèle 91
définition 88

- S -

sécurité
des agendas 950
des modèles de documents 1018
des recherches de personnel 944
sécurité des utilisateurs
utilisation des demandes de correction de badgeage 554
utilisation des feuilles de temps 584
séquences
ajouter 429, 431, 654, 673
apliquer une séquence existante dans l'outil de planification 428
appliquer une séquence existante dans l'horaire de travail 672
définition 653
modifier 664
supprimer 665
serveur de badgeages
tâche pour transfert des employés 882
signature électronique
configurer pour les workflows 29
écran de suivi 168
gérer pour les suivis de dossier 155
notions de base 139
vérifier l'identité par OTP 164
sites
définir pour un client ou un fournisseur 1092
importer les sites d'un autre client 1092
soutien technique 37
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 172
gérer les tâches à réaliser 236
transférer vers absence ou rapport d'accident 175
supprimer
une entrée dans une feuille de temps 568
une feuille de temps 558

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 1060
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 1051
liés à un modèle de document 1020
tables de correspondances
exemple dans les conditions 906
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 258, 260
consulter le registre 249
consulter mes tâches 244
gérer 236
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 262
tâches APS
modifier les notes évolutives 235
résumé des tâches requises pour les modules GTA avancée et Badgeuse 875
tâches APS (création à partir d'un modèle)
attribuer des congés payés à partir d'un modèle 88
attribuer des RTT à partir d'un modèle 96
attribuer des tickets restaurant à partir d'un modèle 102

tâches APS (modèles disponibles)
employé - assigner une table de jours fériés à un employé 373
employé - effectuer une transaction dans les compteurs 363
employé - envoi automatique d'approbation de feuilles de temps 583
employé - fusionner des documents 1039
employé - publication du planning de l'employé 884
événement de l'employé - changer le statut des tâches 258
événement de l'employé - fusionner des documents 1039
événement de structure - changer le statut des tâches 260
général - création automatique des badgeages 882
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 1080
tâches APS (tâches système)
ajouter l'association des familles aux employés 881
analyse des badgeages 878
calcul des jours perdus 363
calculer les distances 929
géolocaliser les adresses 928
mise à jour des événements dans le planning 877
modifier l'association des familles aux employés 879
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 262
transférer les employés vers le serveur de badgeages 882
temps de repos
règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 788
temps de travail, modulation du
exemple d'analyse de temps 868
temps double
exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 711
temps non-travaillé
ajouter dans feuille de temps 567
enregistrer dans feuille de temps 568
modifier dans feuille de temps 561
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 568
supprimer dans feuille de temps 568
temps travaillé
ajouter dans feuille de temps 567
enregistrer dans feuille de temps 568
modifier dans feuille de temps 561
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 568
supprimer dans feuille de temps 568
temps, modèles de gestion du
ajouter 714, 748
associer à un employé 45, 49
automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 742
copier 759
créer entrées pour absences et accidents de travail 323, 743
créer feuilles de temps pour tous les employés associés à un modèle 742
définir les données à saisir dans les feuilles de temps 731
définir les vues pour la saisie 738
employés associés un modèle de gestion du temps 743
terminaux
activer l'affichage des soldes 753
définir les autorisactions d'accès 753
définir les configurations 542
définir pour le module GTA avancée 547
tickets restaurant, modèles de
associer à un employé 97
attribuer manuellement des tickets restaurant à un employé 101
automatiser l'attribution des tickets restaurant à partir d'un modèle 102
configurer 98
définition 97
transactions
ajouter manuellement dans les compteurs 75
ajouter une transaction manuellement dans les compteurs de l'employé 517, 518
transférer manuellement entre des compteurs 76
transférer
employés vers serveur de badgeages (tâche APS) 882
suivi de dossier vers absence ou rapport d'accident 175
types de fenêtres 17
types de plage
définir 608
exemple: arrondi en entrée 645
exemple: arrondi en sortie 647
exemple: lissage d'arrondi en entrée et en sortie 649
exemple: lissage de fin de journée 644
exemple: lissage en entrée et en sortie 642
exemple: temps de pause 651

- U -

unité de mesure
modifier 28, 928

unité de mesure
modifier dans la région d'utilisation 927
unités (feuilles de temps) 707
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 991
soumettre une demande pour obtenir 21

- V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 331
configurer les raisons d'absences 345
gérer à partir du Planning 399
validation des projets
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 580
configuration initiale 571
filtrer les entrées de feuilles de temps 576
modifier une entrée de feuille de temps 579
notifications 573
notions de base 570
processus 573
rejeter une entrée de feuille de temps 578
valider une entrée de feuille de temps 577

- W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 1001
définir correspondances dans modèle de document 1011
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 1017
workflows
configurer sa signature électronique 29
désigner des délégués 30
paramétrer pour les demandes de correction de badgeage 547
paramétrer pour les feuilles de temps 585