sigmia

Guide d'utilisation Relations de travail

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 **5**

Navigation et interface utilisateur **7**

Réinitialiser mon mot de passe **9**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **11**

Menu latéral **11**

Options générales de l'utilisateur **12**

Modifier mon mot de passe 13

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 14

Modifier mon fuseau horaire 16

Modifier mon unité de mesure 18

Modifier ma barre de menus par défaut 19

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 19

Désigner mes délégués 20

Fenêtres de gestion de données **22**

Fenêtres de saisie de données **23**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **26**

Aide contextuelle **26**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **27**

Événements des employés **29**

Gestion express **29**

Rechercher un employé et les événements associés 29

Filtrer la liste des événements 33

Ajouter un événement à un employé 35

Visualiser si un événement est actif ou non 36

Suivis de dossier **37**

Dépenses 41

Documents associés 43

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia 48

Gestion des grèves **51**

Processus de gestion des grèves **52**

Filtrer les grèves dans le registre **52**

Ajouter une grève **54**

Gérer les préavis de grèves **58**
Diffuser un préavis de grève **68**
Abandonner un préavis de grève **69**
Gérer la saisie des grévistes **70**
Modifier une grève **73**
Reconduire une grève **73**
Verrouiller un préavis de grève **74**
Consolider un préavis de grève **75**
Supprimer une grève **75**
Configurer la gestion des grèves **76**
Configurer les types de grèves 78
Configurer les motifs de grèves 92
Configurer les natures de grèves 95
Création (en lot) des préavis de grève et des dates de saisie 99
Suppression des données nominatives dans les grèves 100
Envoi de notification aux responsables de la saisie des grévistes 101
Configuration des modules **105**
Listes de contrôle pour la configuration des modules **105**
Configuration de My Sigmia **105**
Index **107**

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 :

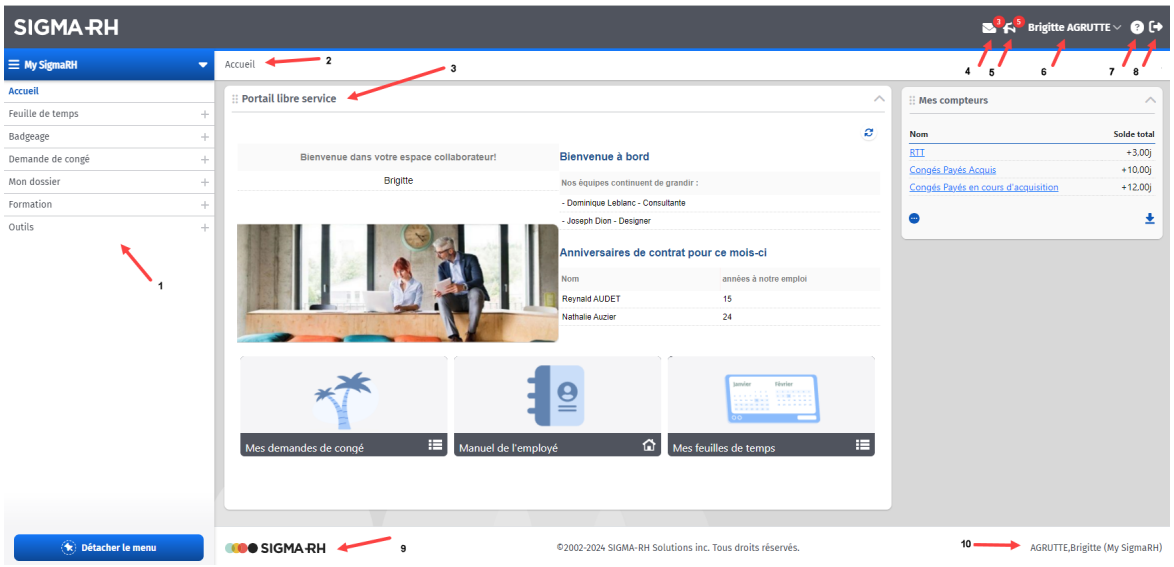
- cliquer sur un menu latéral 11 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 22 ou fenêtres de saisie de données 23;
- utiliser des options générales 12 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

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 9 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 22 et le tri 22 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 7 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 7 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 11
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 31 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 29 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 11
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 7
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 22 ou fenêtres de saisie de données 23.

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 12. 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 13.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 14 d'affichage de l'application, région d'utilisation 14, fuseau horaire 16, unité de mesure 18, barre de menus par défaut 19 et signature électronique 19).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués 20.

Mes tâches

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

Registre des tâches

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

Mon agenda

Visualiser votre agenda.

Rappels

Visualiser vos rappels.

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 27.

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.
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, 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;
- de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents).



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;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 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 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 23 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 23 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 23 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 23	✓ Préférences 23
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 23	✓ Préférences 23
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 23	✓ Préférences 23

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 23	✓ Préférences 23

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 24	✓ Préférences 24
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 24	✓ Préférences 24



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.

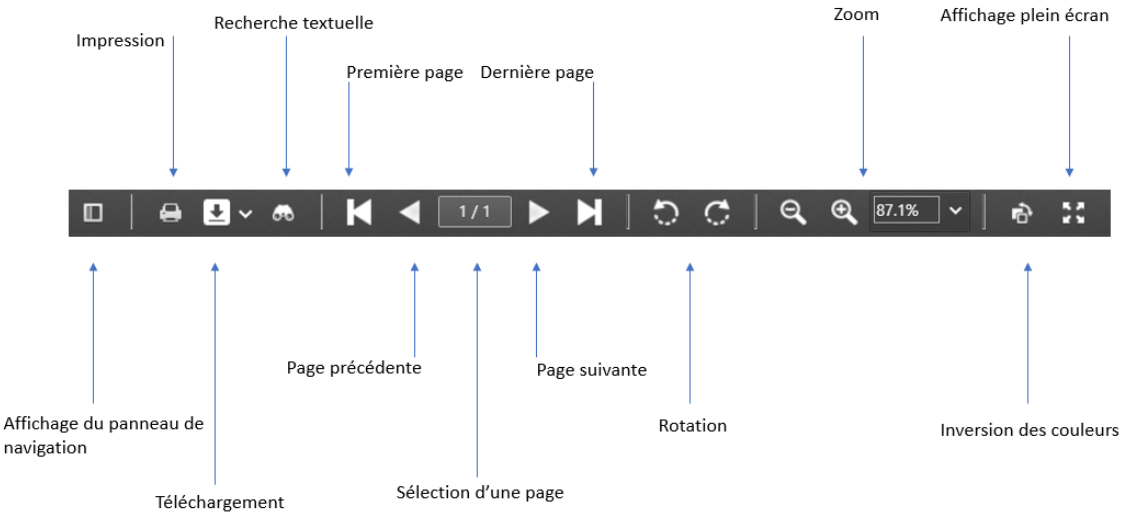
Saisie de divers types de données

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 14 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 31 
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** 46 (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** ou du registre des tâches.

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 27 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 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.

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 29 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 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 37.

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

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 34, 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 35 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 34. Cette liste peut être triée ou filtrée. 33

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 (uniquement si les outils de géolocalisation 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** 29 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** 29 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 22.



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. 29
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 36 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

Relations sociales

Préavis de grève 68

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 33, 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. 29
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 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 des grèves

Événement	Menu
Préavis de grèves 58	L'ajout doit être fait à partir du menu **Grèves > Registre des grèves.**

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 37 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.**

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	✓ 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, 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, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivis pour les événements en relations de travail

Éléments de suivi	Préavis de grève 68
Document associé 43	

Rechercher un employé et les événements associés 29

Filtrer la liste des événements 33

Ajouter un événement à un employé 35

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** 43.

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.**

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.
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 42).
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur 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 22 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 et fournisseur.

Champ	Utilisation
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 22 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, 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, 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.

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 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 48 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**

Relations sociales		
Événement ou dossier	**Menu réservé à ce type d'événement ou dossier**	**Gestion express**
Préavis de grève 68 dans une grève	✓	✓
Élections	✓	✗

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;
- la grève;
- 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 45;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 46
- remplacez un document associé existant. 46

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, grève

1. Accéder au dossier (employé, grève) 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;
- la grève;
- 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, grève) 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 (dossier d'un client/fournisseur, grève), 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, grève

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 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.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.**
    - 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.

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 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- 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

Extension	Description
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
rtf	Format RTF
svg	Image SVG
tif	Image TIFF
tiff	Image TIFF
txt	Fichier texte
wav	Fichier audio WAV
XLS	Classeur Excel 97-2003

Extension	Description
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.

Gestion des grèves

Le module **Grèves** vous permet de saisir et gérer les différentes grèves 54, depuis le dépôt d'un préavis de grève par une ou des organisations syndicales jusqu'à l'exploitation des résultats, en passant par la déclaration des grévistes.

Une fois que la configuration 76 initiale du module est terminée :

- Les responsables peuvent ajouter des grèves 54 selon un processus 52 établi.
- Les responsables peuvent gérer les préavis de grève 58 dans chaque grève et visualiser la liste des employés susceptibles de faire la grève 63.
- Une fois qu'un préavis de grève est diffusé 68, un événement de type **Préavis de grève** est créé pour les employés susceptibles de faire la grève. Les personnes désignées peuvent saisir 70 les informations requises pour chacun des grévistes, entre autres le nombre d'heures de grève.
- Les responsables peuvent reconduire 73, verrouiller 74 ou consolider 75 une grève, si cela est nécessaire.



Note : Dans la **Gestion express,** 29 vous pouvez accéder aux événements de type **Préavis de grève** qui ont été associés à un employé en particulier, en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter ce type d'événement à partir de la **Gestion express.** L'ajout doit être fait à partir du menu **Grèves > Saisie des grévistes.**

Limitations concernant l'accès aux grèves

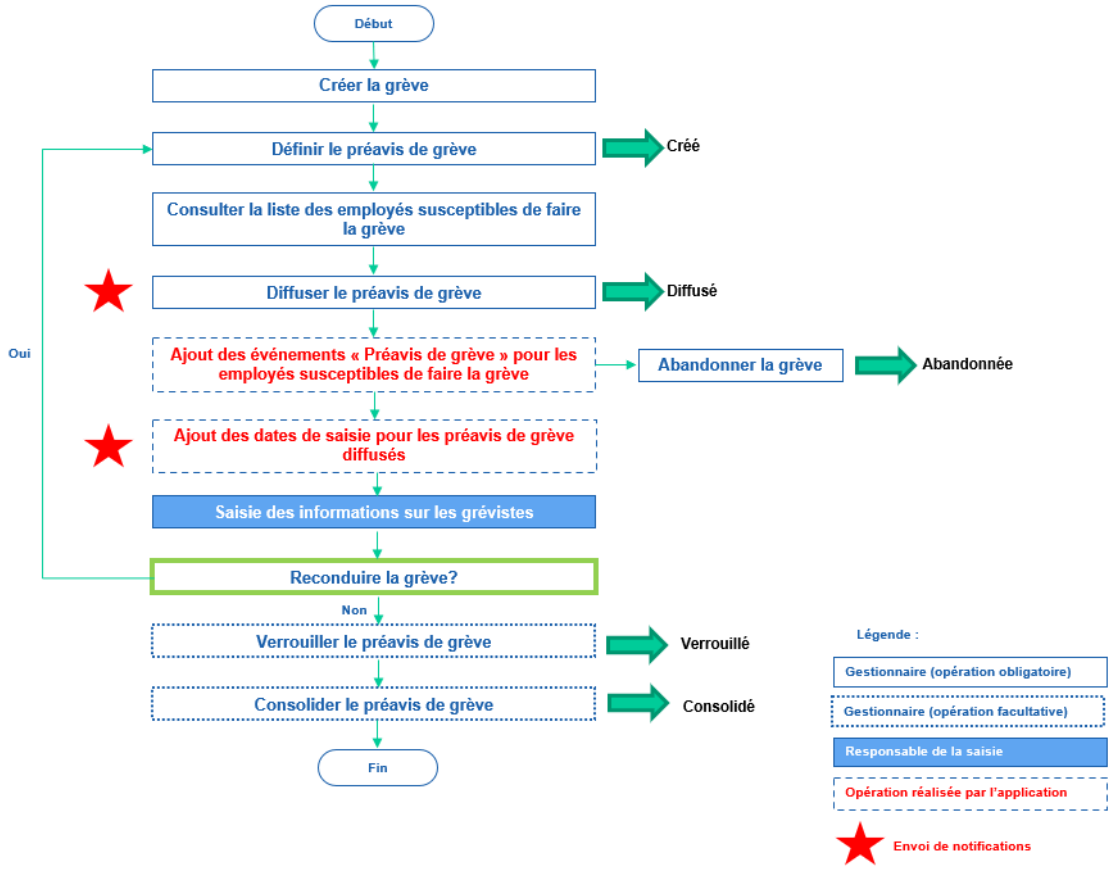


Attention : Les utilisateurs qui veulent accéder à toutes les fonctionnalités disponibles dans une grève doivent avoir accès au niveau de structure administrative sélectionné dans la grève. Si une grève est créée dans un niveau supérieur de la structure administrative, un utilisateur ayant des accès restreints à un niveau inférieur de la structure administration pourra uniquement consulter cette grève.

Exemple

- Un utilisateur a créé une grève au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).
- Un utilisateur a uniquement accès à un niveau inférieur dans la structure administrative (par exemple, niveau 5 (Service) en particulier). Cet utilisateur ne peut **pas** effectuer toutes les opérations possibles dans la grève créée au niveau 1.
- L'utilisateur ayant accès au niveau 5 (Service) ne peut **pas** :
  - modifier 73 ou supprimer 75 la grève créée au niveau 1;
  - reconduire 73 la grève créée au niveau 1;
  - changer le statut d'un préavis de grève dans une grève créée au niveau 1 afin de diffuser 68, abandonner 69, verrouiller 74 ou consolider 75 un préavis de grève.
- L'utilisateur ayant accès au niveau 5 (Service) peut :
  - consulter (affichage en Lecture seule) la grève dans le menu **Grèves > Registre des grèves** si les employés auxquels il a accès sont concernés par la grève;
  - effectuer la saisie des grévistes 70 pour les employés auxquels il a accès en fonction de son niveau de structure et, le cas échéant, des accès personnalisés que l'administrateur lui a donnés.

Processus de gestion des grèves



Filtrer les grèves dans le registre

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Lorsque vous gérez les grèves 54, vous pouvez les filtrer selon de nombreux critères.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les grèves ayant un préavis actif ont été créées dans un établissement donné.

2. Sélectionner les filtres en cliquant au-dessus de la grille, puis cliquer **Appliquer les filtres.**

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Filtres sur les statuts</td><td>Vous pouvez filtrer les grèves en fonction de leur statut (actif et/ou inactif). Ce statut est déterminé en fonction de la date de fin 59 saisie dans le préavis de grève.
<table>
<tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Un préavis de grève est actif dans les cas suivants :
La date de fin est dans le futur au moment de l'application du filtre.
La date de fin correspond à la date du jour au moment de l'application du filtre.
La date de fin correspond à la veille de la date du jour au moment de l'application du filtre.</td></tr>
<tr><td>Inactif</td><td>Un préavis de grève est inactif si la date de fin est antérieure à la veille de la date du jour au moment de l'application du filtre.</td></tr>
</table>
Exemples
Vous appliquez les filtres en date du 30 septembre 2026. Voici quel sera le statut des préavis de grèves suivants :
<table>
<tr><th>Date de fin du préavis</th><th>Statut</th></tr>
<tr><td>1er octobre 2026 (ou toute date ultérieure)</td><td>Actif</td></tr>
<tr><td>30 septembre 2026</td><td>Actif</td></tr>
<tr><td>29 septembre 2026</td><td>Actif</td></tr>
<tr><td>28 septembre 2026 (ou toute date antérieure)</td><td>Inactif</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Vous pouvez filtrer les grèves en fonction du responsable 55 précisé dans la grève.
Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
Cocher Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les grèves dont vous êtes le responsable.</td></tr>
<tr><td>Filtre sur la date de début de grève</td><td>Vous pouvez filtrer les grèves en fonction de la date de début 59 saisie dans le préavis de grève.
Saisir l'intervalle applicable pour la date de début en entrant les dates requises dans les champs Entre le et Et le.</td></tr>
</table>

3. Sélectionner les filtres dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** puis cliquer **Actualiser.**

Vous pouvez filtrer les grèves en fonction de leur niveau de structure administrative 55.

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 les grèves créées dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.
- Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les grèves créées dans ce niveau de structure ou dans un niveau inférieur.

Résultat : La grille affiche seulement les grèves qui répondent aux filtres sélectionnés.

Ajouter une grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Lors de l'ajout d'une grève, vous devez indiquer :

- le niveau de structure 55 et le responsable 55 de cette grève;
- les informations de base 55 sur la grève.

Une fois que la grève est ajoutée, vous devrez ajouter un préavis de grève 58 dans cette grève.

Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier

1. Choisir **Structures > Sélection d'une structure administrative** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Vérifier le niveau de structure sélectionné par défaut.



Note : Le niveau de structure sélectionné par défaut a un impact sur les types de grèves 55 qui pourront être sélectionnés ultérieurement.

3. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
4. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les types de grèves :
   - dont le statut est **Actif;**
   - qui ont été créés :
     - au même niveau que la structure courante sélectionnée dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative;**
     - dans un niveau de structure administrative supérieur à la structure courante sélectionnée dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.**

Cependant, le système vérifie les accès des utilisateurs et il les empêche de créer des grèves :

- dans des niveaux de structure auxquels les utilisateurs n'ont pas accès;
- dans des niveaux de structure qui ne sont pas permis dans le type de grève en raison du niveau de structure minimal 82 et du niveau de structure maximal 83.

Voir des exemples 79 des validations effectuées par le système.

5. Sélectionner le type de grève.

   Résultat : L'écran de définition d'une grève s'affiche.

6. Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Le système reporte le niveau de structure sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Au besoin, ce niveau peut être modifié si les droits d'accès de l'utilisateur le permettent.
Responsable du dossier	Ce champ permet d'indiquer le nom de l'utilisateur chargé du suivi de cette grève. Le système reporte par défaut le nom de l'utilisateur qui a créé la grève. Au besoin, cliquer , puis sélectionner un autre utilisateur. Vous verrez alors la liste des utilisateurs. Si un trop grand nombre d'utilisateurs est affiché, vous pouvez chercher 22 l'utilisateur requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables ont été attribués à une grève, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

7. Au besoin, ajouter un document associé 43.

Saisir les informations de base sur la grève

1. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
N° de l'événement *	Champ en Lecture seule. Le numéro unique est généré automatiquement par le système.
Date de l'événement	Par défaut, la date de l'événement correspond à la date d'ajout de la grève. Cette date peut être modifiée au besoin.

Champ	Utilisation
Nature de la grève *	Sélectionner la nature de grève requise. Le système affiche uniquement les natures de grèves : • dont le statut est **Actif;** • qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que la grève ou dans un niveau supérieur. **Exemples** • La nature de grève **123** a été créée dans un niveau 1 de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner cette nature de grève, peu importe le niveau de structure dans lequel la grève est créée. Cette nature peut être sélectionnée dans les grèves créées : o Au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale = ABC). o Au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Nantes) o Au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Marseille) • La nature de grève **456** a été créée dans un niveau 4 de la structure administrative (par exemple, Etablissement = Nantes). o Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner cette nature de grève si la grève est créée au niveau 4 de la structure administrative ('Etablissement Nantes). o Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser et sélectionner cette nature de grève si la grève est créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Marseille. o Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser et sélectionner cette nature de grève si la grève est créée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale = ABC).
Type de grève *	Champ en Lecture seule qui affiche à titre indicatif le type de grève sélectionné précédemment.

Champ	Utilisation
Population *	Selon le paramétrage du type de grève 87, il est possible que le champ Population soit caché ou qu'aucune population ne puisse être sélectionnée dans la grève. Si la saisie d'une population a été permise dans le type de grève sélectionné 55 précédemment, sélectionner la population requise. Si vous conservez la valeur Aucun, aucun filtre de population n'est appliqué pour définir la liste des employés susceptibles de faire la grève. La population définie dans une grève a un impact sur la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève 63. **Note :** La population correspond au deuxième niveau de filtre 64 utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève 63. Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève. • Premier niveau de filtre : **Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève** 90 qui sont définies dans le type de grève sélectionné dans la grève 55). • Troisième niveau de filtre : Périmètre de la grève défini dans le préavis de grève 60. Selon le paramétrage fait dans le type de grève 84 sélectionné dans la grève, le périmètre peut être défini à l'aide de blocs de filtres 60 ou de recherches de personnel 61. **Attention :** La population définie dans une grève ne doit pas être trop restrictive, car si vous excluez des employés avec le deuxième niveau de filtre, ces employés ne s'afficheront jamais dans la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève, même s'ils répondent aux critères définis dans le troisième niveau de filtre. Pour en savoir davantage sur le fonctionnement des trois niveaux de filtre, consultez la section Comment les filtres sont-ils appliqués pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève? 64
Nom *	Saisir le nom la grève.
Description	Saisir une description pour cette grève.
Date de début, Date de fin et **Durée de la grève**	À l'ajout d'une grève, aucune saisie n'est possible dans ces champs. Ces champs seront automatiquement mis à jour une fois qu'un préavis de grève sera ajouté 59 à cette grève. À ce moment, le système affichera ces informations (en Lecture seule) qui proviennent du ou des préavis de grève ajoutés dans la grève.

Champ	Utilisation
Permettre de reconduire la grève	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **Attention :** L'état de cette case ne peut plus être modifié une fois qu'un préavis de grève est ajouté 58 dans une grève. Si l'état de cette case doit être modifié alors qu'un préavis de grève a été ajouté, vous devrez supprimer le préavis de grève 63. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Cocher cette case si la grève peut être reconduite 73. Lorsque la case est cochée, un bouton **Reconduire** s'affiche dans l'écran d'édition de la grève. Vous pouvez donc ajouter plus d'un préavis de grève dans cette grève. **Non cochée** : Ne pas cocher cette case si la grève ne peut pas être reconduite. Lorsque la case n'est pas cochée, aucun bouton **Reconduire** ne s'affiche dans l'écran d'édition de la grève. Vous pouvez ajouter un seul préavis de grève dans cette grève.
Permettre de modifier le préavis lors de la reconduction	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Cocher cette case si le nouveau préavis ajouté lors de la reconduction 73 peut être modifié. Lorsque la case est cochée, les utilisateurs peuvent modifier le périmètre 60 et les organisations syndicales 61 du nouveau préavis de grève. **Non cochée** : Ne pas cocher cette case si le périmètre 60 et les organisations syndicales 61 du nouveau préavis de grève ne peuvent pas être modifiés lors d'une reconduction 73.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grève.

Gérer les préavis de grèves

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Après avoir ajouté 54 ou reconduit 73 une grève, vous devez y ajouter un préavis de grève. Le préavis de grève définit entre autres :

- la date de début 59, la date de fin 59 et le statut 59 du préavis de grève;
- le périmètre 60 du préavis de grève qui peut être défini à l'aide de blocs de filtres 60 ou de recherches de personnel 61 selon ce qui a été configuré dans le type de grève;
- les organisations syndicales et les motifs 61.

Une fois qu'un préavis de grève a été ajouté dans une grève, vous pouvez consulter la liste des employés susceptibles de faire la grève 63. Si cette liste correspond bien aux bons employés, vous pouvez diffuser 68 le préavis de grève.

Ajouter un préavis de grève

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Ajouter un préavis de grève.**

   Résultat : L'écran d'édition du préavis de grève s'affiche.
4. Configurer les informations générales du préavis de grève.

   Informations générales

Champ	Utilisation
N° du préavis *	Champ en Lecture seule. Le numéro unique est généré automatiquement par le système.
Date de début *	Par défaut, la date de début correspond à la date d'ajout du préavis de grève. Cette date peut être modifiée au besoin. • Si le préavis de grève est ajouté dans une grève reconductible 58, la date de début doit être ultérieure à la date de fin du préavis précédent.
Date de fin	Saisir la date de fin requise. • La date de fin doit être ultérieure ou identique à la date de début. • Si le préavis de grève est ajouté dans une grève reconductible 58, la date de fin est alors obligatoire.
Statut *	Ce champ s'affiche uniquement si le type de grève 87 à partir duquel la grève est créée permet l'utilisation de statuts personnalisés. Sélectionner le statut 66 requis.
Date de diffusion	À l'ajout d'un préavis de grève, aucune saisie n'est possible dans ce champ. Ce champ sera automatiquement mis à jour une fois que le préavis de grève sera diffusé 68. À ce moment, le système affichera la date à laquelle le préavis de grève a été diffusé.
Indicateur du préavis	Au besoin, sélectionner le code de l'indicateur visuel qui doit s'afficher pour ce préavis de grève dans la colonne **Indicateur du préavis** dans la grille visible dans le menu **Grèves > Registre des grèves.** Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Indicateurs visuels des préavis de grèves** (code XDE).

5. Définir le périmètre du préavis de grève.

   Selon la configuration du type de grève 84 à partir duquel la grève est créée, deux méthodes sont possibles pour définir le périmètre du préavis de grève : des blocs de filtres simplifiés 60 ou des recherches de personnel 61.

   Blocs de filtres simplifiés

   Le nombre de blocs de filtres 85 affiché est configuré dans le type de grève à partir duquel la grève est créée. Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il peut donc y avoir un seul ou de multiples blocs de filtres.

   Note : Les éléments pouvant être sélectionnés dans chaque bloc de filtre sont limités en fonction des autres filtres appliqués, que ce soit dans la condition définie dans le type de grève, dans la population définie dans la grève ou dans un autre bloc de filtre.

   Exemple

   Dans une entreprise, on a défini les filtres de la façon suivante :

   1. Dans le type de grève sélectionné dans la grève 55, la condition définie dans le paramètre **Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève)** 90 fait en sorte que seuls les employés actifs sont susceptibles de faire la grève.
   2. Dans la grève, la population définie dans le champ **Population** 57 fait en sorte que seuls les employés ayant la convention collective ABC sont susceptibles de faire la grève.
   3. Dans le préavis de grève, le périmètre de grève est défini à l'aide d'un bloc de filtre qui permet de sélectionner le nom d'un niveau 5 de la structure administrative (Service).

   Si après l'application des deux premiers filtres, il y a 100 employés susceptibles de faire la grève et que les dossiers de tous ces employés sont enregistrés uniquement dans le niveau 5 (Service = Fabrication) et le niveau 5 (Service = Entreposage), vous pourrez uniquement sélectionner ces deux éléments de niveau 5, et ce, même s'il existe 10 éléments de niveau 5 dans votre structure administrative.

Opération	Procédure
Définir un filtre	1. Dans le bloc de filtre, cliquer **Modifier**. 2. Sélectionner le ou les éléments souhaités. 3. Cliquer **Enregistrer**. Résultat : Le filtre appliqué s'affiche dans le bloc de filtre.
Modifier un filtre	1. Dans le bloc de filtre, cliquer **Modifier**. 2. Cocher ou décocher le ou les éléments souhaités. 3. Cliquer **Enregistrer**. Résultat : Les changements s'affichent dans le bloc de filtre.

Opération	Procédure
Supprimer un filtre	1. Dans le bloc de filtre, cliquer **Modifier**. 2. Décocher le ou les éléments qui ne doivent plus s'appliquer. 3. Cliquer **Enregistrer**. Résultat : Les changements s'affichent dans le bloc de filtre.

Recherche de personnel

Définir le ou les critères de recherche.



Note : Si vous ajoutez de multiples critères de recherche, le système effectue un **ET** logique entre chaque critère.

Opération	Procédure
Définir un critère de recherche	1. Cliquer **Ajouter**. 2. Définir une ou plusieurs conditions. 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 et un mode simplifié. 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. 3. Cliquer **Enregistrer**. Résultat : La condition définie s'affiche dans la liste des critères.
Modifier un critère de recherche existant	1. Cliquer sur le critère. 2. Apporter les changements requis dans la condition. 3. Cliquer **Enregistrer**. Résultat : Les changements s'affichent dans la liste des critères.
Supprimer un critère de recherche	1. Sélectionner la case correspondant au critère de recherche devant être supprimé. 2. Cliquer **Supprimer**. Résultat : Un avertissement s'affiche. 3. Cliquer **OK**. Résultat : Le critère de recherche ne s'affiche plus dans la liste des critères.

6. Définir les organisations syndicales associées au préavis de grève.
   - Cliquer **Ajouter**.

- Sélectionner les informations requises.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisation syndicale.

Organisations syndicales

Champ	Utilisation
Organisation syndicale *	Sélectionner l'organisation syndicale requise. Ces organisations syndicales sont définies dans la table de codes de sélection **Organisations syndicales (Préavis de grève)** (code XYZ).
Motif *	Sélectionner le ou les motifs de grève requis. **Opération** / **Procédure** Associer un motif : 1. Cliquer ⊕. Résultat : Le système affiche uniquement les motifs de grèves : • dont le statut est **Actif;** • qui n'ont pas encore été associés au préavis de grève; • qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la grève ou dans un niveau supérieur. 2. Cocher le motif requis, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. Enlever un motif : 1. Cliquer ⊗ se trouvant à côté du motif sélectionné. Enlever tous les motifs : 1. Cliquer ⊗ se trouvant dans le coin supérieur droit du champ **Motif**.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le préavis de grève.

Modifier un préavis de grève

Vous pouvez modifier un préavis de grève tant que celui-ci a le statut système **Créé** ou un statut personnalisé qui est associé au statut système **Créé.**

Attention : Aucun changement ne peut être apporté à un préavis de grève si celui-ci a :

- le statut système **Abandonné** ou un statut personnalisé qui est associé au statut système **Abandonné;**
- le statut système **Verrouillé** ou un statut personnalisé qui est associé au statut système **Verrouillé;**
- le statut système **Consolidé** ou un statut personnalisé qui est associé au statut système **Consolidé.**

Si le préavis de grève a le statut système **Diffusé** ou un statut personnalisé qui est associé au statut système **Diffusé,** aucun changement ne peut être apporté au périmètre de la grève ou aux organisations syndicales associées au préavis de grève.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Détails du préavis de grève.**
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le préavis de grève.

Supprimer un préavis de grève

Vous pouvez supprimer un préavis de grève, par exemple, si celui-ci a été ajouté par erreur.

Attention : Vous pouvez uniquement supprimer un préavis de grève si celui-ci a le statut système **Créé** ou un statut personnalisé associé au statut système **Créé.** Vous ne pouvez pas supprimer un préavis de grève qui a été diffusé 68, abandonné 69, verrouillé 74 ou consolidé 75.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder à une grève existante.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Préavis de grève,** cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le préavis de grève est supprimé.

Consulter la liste des employés susceptibles de faire la grève

La liste des employés susceptibles de faire la grève tient compte des filtres 64 qui ont été appliqués.

Note : Dès que l'on fait afficher la liste des employés susceptibles de faire la grève, le système tient compte de l'historique le plus récent dont la date est identique ou antérieure à la date de fin du préavis de grève.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

2. Accéder à une grève existante.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Préavis de grève,** cliquer **Liste des employés susceptibles de faire la grève.**

   Résultat : Le système affiche la liste des employés susceptibles de faire la grève.

Consulter des statistiques sur la saisie des grévistes

Une fois que la saisie des grévistes 70 a été effectuée, vous pouvez consulter des statistiques dans le registre des grèves.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder à la grève pour laquelle la saisie a été effectuée.
3. Dans la fenêtre **Préavis de grève,** consulter les statistiques dans la section **Statistiques.**

   Ces statistiques indiquent :

   - la durée de la grève (en jours);
   - le nombre d'employés (effectifs) susceptibles de faire la grève;
   - le nombre et le pourcentage de grévistes;
   - le nombre et le pourcentage d'absents;
   - le nombre et le pourcentage de présents.

Comment les filtres sont-ils appliqués pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève?

La liste des employés susceptibles de faire la grève 63 tient compte des filtres appliqués dans :

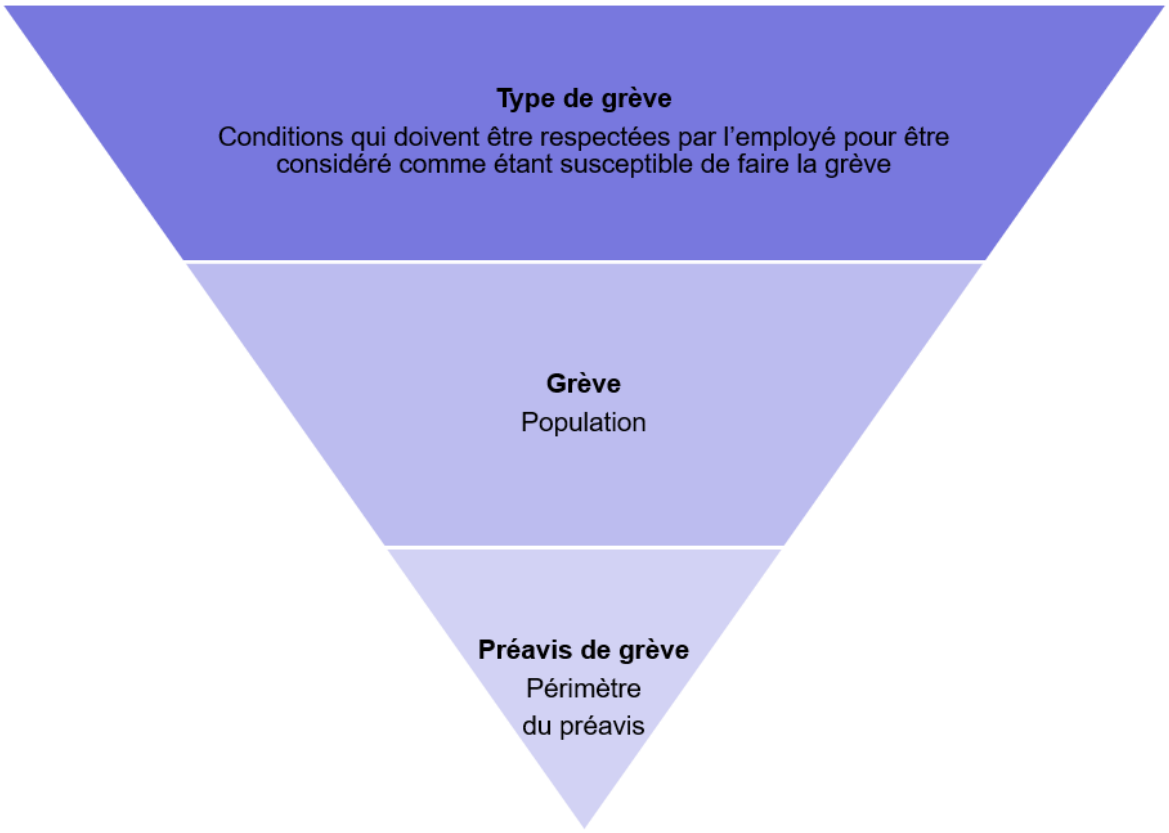
- le paramètre **Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève** 90 dans le type de grève sélectionné dans la grève 55;
- la ou les populations sélectionnées dans la grève 57 (si le paramétrage du type de grève permet l'utilisation des populations 87);
- les filtres permettant de définir le périmètre de la grève qui sont définis dans le préavis de grève (que vous utilisiez les blocs de filtres simplifiés 60 ou les recherches de personnel 61).

C'est la combinaison de **tous** les filtres qui établit la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève.

Le système applique les filtres dans un ordre précis.

1. Premièrement, le système tient compte des conditions configurées dans le type de grève sélectionné dans la grève 55 (paramètre **Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève)** 90.
2. Deuxièmement, sur la liste des employés obtenue après l'application du premier filtre, le système applique le filtre de population sélectionné dans le champ **Population** 57 dans la grève.
3. Troisièmement, sur la liste des employés obtenue après l'application des deux premiers filtres, le système applique les filtres sélectionnés dans le paramètre permettant de définir le préavis de grève. Ces filtres peuvent être définis en utilisant des blocs de filtres simplifiés 60 ou des recherches de personnel 61.

Représentation visuelle de l'ordre d'application des filtres permettant de déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève



Exemple (avec blocs de filtres)

Dans une entreprise, on a défini les filtres de la façon suivante :

1. Dans le type de grève sélectionné dans la grève 55, la condition définie dans le paramètre **Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève)** 90 fait en sorte que seuls les employés actifs sont susceptibles de faire la grève.
2. Dans la grève, la population définie dans le champ **Population** 57 fait en sorte que seuls les employés ayant la convention collective ABC sont susceptibles de faire la grève.
3. Dans le préavis de grève, le périmètre de grève est défini à l'aide de deux blocs de filtres :
   - Premier bloc : Tous les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 5 précis de la structure administrative (Service = Fabrication).
   - Deuxième bloc : Tous les employés dont le dossier a été créé dans un Siret précis (48945506500033).

Dans cette entreprise, on a 1000 employés actifs et 500 employés inactifs.

1. Après l'application du premier filtre (en provenance du type de grève), il y aurait 1000 employés susceptibles de faire la grève.
2. Après l'application du deuxième filtre sur la population (ayant la convention collective ABC), il y aurait 500 employés susceptibles de faire la grève.
3. Après l'application du premier bloc de filtre (Service = Fabrication), il y aurait 100 employés susceptibles de faire la grève.
4. Après l'application du deuxième bloc de filtre (Siret est égal à 48945506500033), il y aurait 10 employés susceptibles de faire la grève.
5. Lors de l'affichage de la « Liste des employés susceptibles de faire la grève », seuls 10 employés seront affichés, car ces employés répondent à tous les critères.

Quels sont les statuts possibles pour un préavis de grève?



Note : Les statuts 59 pouvant être sélectionnés dans un préavis de grève peuvent avoir été personnalisés dans le type de grève 87 à partir duquel la grève est créée. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts système. Ce sont les statuts système qui s'affichent :

- dans la colonne **Description du statut** lorsque vous accédez au menu **Grèves > Registre des grèves;**
- dans la fenêtre flottante **Préavis de grève** lorsque vous accédez à une grève.

Dans les modèles de rapports, tableaux de données et graphiques de type **Grève** ou **Grève - Préavis,** vous pouvez sélectionner le champ correspondant au statut système ou au statut personnalisé.

Statut système	Icône	Signification
Créé		• Statut initial d'un préavis de grève. • Toutes les informations du préavis de grève peuvent être modifiées.

Statut système	Icône	Signification
Diffusé		• Lorsqu'un utilisateur attribue le statut **Diffusé** à un préavis de grève, le système : o attribue automatiquement la date du jour en guise de date de diffusion 59 dans le préavis de grève; o ajoute automatiquement l'événement **Préavis de grève** pour tous les employés qui figurent dans la **Liste des employés susceptibles de faire la grève.** 63 Cet événement est accessible à partir de la **Gestion express** 29 de l'employé. • Ce statut ainsi que la date de diffusion peuvent être utilisés pour envoyer des notifications aux responsables de la saisie des grévistes. Ces notifications peuvent être envoyées par déclencheurs/actions ou par l'exécution d'une tâche APS 101. • Aucune modification ne peut plus être apportée au périmètre, aux organisations syndicales et aux motifs associés au préavis de grève. • À la date de début de la grève, une tâche APS 99 ajoute automatiquement les dates de saisie pour que les responsables puissent renseigner les informations sur les grévistes 70. Au besoin, des notifications peuvent être envoyées par tâche APS 101 pour aviser les responsables de la saisie.
Verrouillé		• Un utilisateur peut attribuer manuellement ce statut après la diffusion 68 d'un préavis de grève. • Ce n'est pas une opération obligatoire. • Un préavis de grève verrouillé ne peut être modifié en aucun cas. • Si le préavis de grève est verrouillé, les responsables de la saisie des grévistes peuvent uniquement consulter leur écran de saisie tant que la tâche **Suppression des données nominatives dans les grèves** 100 n'a pas été exécutée.
Consolidé		• Ce statut peut être attribué manuellement pour indiquer que les données d'une grève ont été validées de manière définitive. • Aucune modification n'est possible dans le préavis de grève et dans la saisie des grévistes.

Statut système	Icône	Signification
Abandonné		• Ce statut peut être attribué si les syndicats ayant déposé le préavis de grève ont obtenu gain de cause après les négociations. • Le préavis de grève doit avoir le statut **Créé** ou **Diffusé** pour être abandonné. • Un préavis de grève abandonné n'est pas supprimé de la base de données. Il est toujours visible dans le menu **Grèves > Registre des grèves,** mais aucune modification n'est permise dans le préavis de grève et dans la saisie des grévistes 70. • Ce statut peut être utilisé pour envoyer des notifications (configurées par déclencheurs/actions) aux responsables de la saisie des grévistes.

Diffuser un préavis de grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Après avoir ajouté un préavis de grève 59 dans une grève 54 et vous être assuré que la liste des employés susceptibles de faire la grève 63 comprend bien les bons employés, vous pouvez diffuser le préavis de grève.

Une fois qu'un préavis de grève est diffusé, les responsables désignés pourront saisir les informations sur les grévistes 70 à compter de la date de début indiquée dans le préavis.



Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il est possible que :

- l'attribution du statut **Diffusé** soit faite automatiquement (par déclencheur/action), par exemple, à la suite de l'approbation d'un workflow;
- des notifications soient envoyées aux responsables de la saisie. Ces notifications peuvent être envoyées en exécutant une tâche APS 101.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Détails du préavis de grève.**
4. Attribuer le statut système **Diffusé** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Diffusé.**



Attention : Si le type de grève 85 sélectionné dans la grève 55 utilise un bloc de filtres qui est obligatoire 85, vous ne pourrez pas enregistrer un préavis de grève diffusé sans appliquer un filtre dans ce bloc de filtre.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le préavis de grève.

Quels sont les impacts de la diffusion?

- Lorsqu'un utilisateur attribue le statut **Diffusé** à un préavis de grève, le système :
  - attribue automatiquement la date du jour en guise de date de diffusion 59 dans le préavis de grève;
  - ajoute automatiquement l'événement **Préavis de grève** pour tous les employés qui figurent dans la **Liste des employés susceptibles de faire la grève.** 63 Cet événement est accessible à partir de la **Gestion express** 29 de l'employé.
- Ce statut ainsi que la date de diffusion peuvent être utilisés pour envoyer des notifications aux responsables de la saisie des grévistes. Ces notifications peuvent être envoyées par déclencheurs/actions ou par l'exécution d'une tâche APS 101.
- Aucune modification ne peut plus être apportée au périmètre, aux organisations syndicales et aux motifs associés au préavis de grève.
- À la date de début de la grève, une tâche APS 99 ajoute automatiquement les dates de saisie pour que les responsables puissent renseigner les informations sur les grévistes 70. Au besoin, des notifications peuvent être envoyées par tâche APS 101 pour aviser les responsables de la saisie.

Abandonner un préavis de grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Après avoir créé 59 une grève ou diffusé un préavis de grève 68 dans une grève 54, vous pouvez saisir un abandon, par exemple, si les syndicats ayant déposé le préavis de grève ont obtenu gain de cause après les négociations.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Détails du préavis de grève.**
4. Attribuer le statut système **Abandonné** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Abandonné.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le préavis de grève.

Quels sont les impacts de l'abandon?

- Le préavis de grève doit avoir le statut **Créé** ou **Diffusé** pour être abandonné.
- Un préavis de grève abandonné n'est pas supprimé de la base de données. Il est toujours visible dans le menu **Grèves > Registre des grèves,** mais aucune modification n'est permise dans le préavis de grève et dans la saisie des grévistes 70.
- Ce statut peut être utilisé pour envoyer des notifications (configurées par déclencheurs/actions) aux responsables de la saisie des grévistes.

Gérer la saisie des grévistes

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Saisie des grévistes**

Une fois qu'un préavis de grève est diffusé 68, les responsables peuvent effectuer la saisie des données sur les grévistes. Cette saisie permet entre autres de savoir qui ont été les grévistes et combien d'heures de grève doivent être enregistrées pour chaque gréviste.

Une fois que la saisie des informations sur les grévistes a été effectuée, un responsable doit valider 72 en lot cette saisie.

Une fois que la saisie des grévistes a été effectuée, vous pouvez consulter des statistiques 64 dans le registre des grèves.



Note : Un responsable ou un administrateur peut déléguer la saisie des grévistes à un autre utilisateur.

Attention : Lorsque le prévis de grève est diffusé 68, le système ajoute automatiquement l'événement **Préavis de grève** pour tous les employés susceptibles de faire la grève. Cependant, vous pouvez uniquement effectuer la saisie des grévistes à compter de la date de début du préavis de grève, une fois que la tâche **Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie** 99 aura été exécutée.

Exemple

- Le 15 décembre, vous créez un préavis de grève dont la date de début est le 22 décembre.
- Vous diffusez le préavis de grève le 15 décembre.



- En date du 15 décembre, vous pouvez consulter l'événement **Préavis de grève** dans la **Gestion express** de tous les employés susceptibles de faire la grève.
- En date du 15 décembre, vous ne pouvez **pas** sélectionner ce préavis de grève dans le menu **Grèves > Saisie des grévistes.**
- Si requis, une notification peut être envoyée par tâche APS 101 en date du 15 décembre aux responsables pour les aviser qu'une grève est diffusée.
- Le 22 décembre (après l'exécution de la tâche **Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie)** 99, vous pourrez sélectionner ce préavis de grève dans le menu **Grèves > Saisie des grévistes** et effectuer la saisie des informations sur les grévistes.
- Si requis, une notification peut être envoyée par tâche APS 101 en date du 22 décembre aux responsables pour les aviser qu'ils doivent effectuer la saisie des grévistes.

Effectuer la saisie des informations sur les grévistes

1. Choisir **Grèves > Saisie des grévistes** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Sélectionner les informations vous permettant de limiter la liste des responsables affichés dans la fenêtre **Liste des responsables de la saisie.**

Champ	Utilisation
Date de la grève	Sélectionner la date pour laquelle la saisie doit être faite.

Champ	Utilisation
Préavis	Sélectionner **TOUT** pour voir les responsables de la saisie de tous les préavis de grèves pour la date sélectionnée précédemment ou sélectionner un préavis de grève si seuls les responsables de la saisie d'un préavis donné doivent être affichés. Si un préavis de grève est sélectionné, la population et la description de ce prévis s'affiche dans la sous-fenêtre **Détails du préavis.**
État de la saisie	Sélectionner l'état de la saisie **(Effectuées** ou **Non effectuées).**

Résultat : Dans la fenêtre principale **Liste des responsables de la saisie,** le système affiche les responsables de la saisie pour la date, le préavis et l'état de la saisie sélectionnés précédemment.

- Les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Gestion des saisies des grévistes** voient tous les responsables de la saisie auxquels ils ont accès.
- Les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Saisies des grévistes dont je suis responsable** voient seulement leur nom et le nom des employés pour lesquels ils sont un délégué actif pour la saisie des grévistes.
- Si aucun responsable de la saisie n'a été attribué à certains employés, une ligne indique **Aucun responsable d'assigné.** Si ceci se produit, affecter un responsable de la saisie 71.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Liste des responsables de la saisie,** sélectionner la ligne correspondant au responsable pour lequel la saisie doit être effectuée.

   Résultat : Dans la fenêtre flottante principale **Listes des employés,** le système affiche tous les employés pour lesquels le responsable sélectionné doit faire la saisie.

4. Au besoin, affecter la saisie d'un des employés à un responsable.
   - Cocher la case de l'employé pour qui la saisie doit être affectée à un autre responsable.
   - Cliquer **Affecter un responsable de la saisie.**
   - Choisir le responsable requis, puis cliquer **Sélectionner.**
   - Résultat : Le responsable est modifié. L'employé sélectionné ne s'affiche plus dans la liste des employés pour lesquels le responsable doit faire la saisie.



Attention : Ce changement de responsable de la saisie est limité dans le temps, car la tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie » 99 réévalue les responsables de la saisie chaque jour.

Si une grève dure plusieurs jours, cette tâche outrepasse le responsable de saisie affecté manuellement en utilisant le bouton **Affecter un responsable de la saisie.**

5. Pour commencer la saisie, cliquer l'hyperlien du premier employé affiché dans la fenêtre flottante principale **Liste des employés.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre de saisie d'un employé. Le statut de cet employé est **En attente de validation.**

6. Saisir les données pour chaque employé.

Champ	Utilisation
État de l'employé	Sélectionner le code de l'état de l'employé, par exemple Gréviste, Absent, Présent. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Statuts des employés dans les grèves** (code XDD).
Autres informations	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Heures perdues	Indiquer le nombre d'heures de grève pour cet employé.



Attention : Aucune absence n'est créée pour les heures de grève saisies pour un employé.

7. Cliquer le bouton requis.
   - **Enregistrer et fermer** pour sauvegarder les données pour cet employé;
   - **Enregistrer et suivant** pour sauvegarder les données pour cet employé, puis effectuer la saisie pour l'employé suivant dans la liste;
   - **Enregistrer et précédent** pour sauvegarder les données pour cet employé, puis effectuer la saisie pour l'employé précédent dans la liste.
   - **Annuler** pour revenir à l'écran précédent sans faire la saisie pour l'employé sélectionné.



Note : Les boutons **Enregistrer et suivant** et **Enregistrer et précédent** sont grisés si le responsable sélectionné a fait la saisie pour tous les employés dans la liste.

8. Lorsque la saisie est terminée, cocher **Valider** pour confirmer les données saisies pour le responsable sélectionner.

   Résultat : Un avertissement s'affiche.

9. Cliquer **OK.**

   Résultat : Dans la fenêtre **Liste des employés,** tous les employés ont le statut **Validée.**

Générer manuellement la liste des employés et les dates de saisie

Vous pouvez générer manuellement la liste des employés et des dates de saisie dans certains cas d'exception, par exemple, si les dossiers de certains employés susceptibles de faire la grève ont été ajoutés ou modifiés après l'exécution quotidienne de la tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie » 99.



Note : Le bouton **Générer** lance le même traitement que la tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie » 99

La fenêtre **Gestion des événements et des dates de saisie** est visible uniquement pour les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Gestion des événements des préavis de grève et des saisies des grévistes.**

1. Choisir **Grèves > Saisie des grévistes** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Sélectionner les informations vous permettant de limiter la liste des responsables affichés dans la fenêtre **Liste des responsables de la saisie.**
   - **Date de la grève** 70;
   - **Préavis** 71;
   - **État de la saisie** 71.

   Résultat : Dans la fenêtre principale **Liste des responsables de la saisie,** le système affiche les responsables de la saisie pour la date, le préavis et l'état de la saisie sélectionnés précédemment.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Gestion des événements et des dates de saisie,** cliquer **Générer.**

   Résultat : La tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie » 99 s'exécute de nouveau. Si un nouvel employé est susceptible de faire la grève (c'est-à-dire qu'il répond à tous les filtres 64 définis), un événement **Préavis de grève** est ajouté pour cet employé. Les dates de saisie sont générées afin que le responsable puisse effectuer la saisie pour ce gréviste.

Modifier une grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Au besoin, vous pouvez modifier une grève 54, ainsi que le préavis de grève 58 qui y a été ajouté.



Attention : Vous pouvez uniquement modifier une grève dans les cas suivants :

- aucun préavis de grève n'a été ajouté dans la grève;
- la grève a le statut système **Créé** 66 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Créé.**

Aucune modification n'est possible pour les grèves associées à des préavis de grèves qui ont été diffusés 68, abandonnés 69, verrouillés 74 ou consolidés 75.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
2. Accéder à une grève existante.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grève.

Reconduire une grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Vous pouvez reconduire (prolonger) une grève et ajouter un préavis de grève 58 supplémentaire dans une grève 54 existante.

Une fois que le nouveau préavis de grève est ajouté, vous pourrez le diffuser 68, puis gérer la saisie des grévistes 70 comme vous l'avez fait pour le préavis de grève initial.



Attention : La reconduction est possible uniquement si la case **Permettre de reconduire la grève** 58 a été cochée dans la grève. Si cette case n'est pas cochée, le bouton **Reconduire** n'est pas affiché dans la grève.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.

2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Reconduire.**

   Résultat : L'écran d'édition du préavis de grève s'affiche.

   - La date de début du préavis de grève est une journée après la fin du préavis de grève précédent.
   - Le système copie le périmètre 60 et les organisations syndicales 61 du préavis de grève précédent.

4. Au besoin, modifier les informations générales 59 du préavis de grève, le périmètre 60 et les organisations syndicales 61 du nouveau préavis.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent quant à la modification du périmètre 60 et des organisations syndicales 61 du nouveau préavis de grève.

- Si la case **Permettre de modifier le préavis lors de la reconduction** 58 est cochée dans la grève, ces informations sont modifiables.
- Si la case **Permettre de modifier le préavis lors de la reconduction** 58 n'est pas cochée dans la grève, ces informations sont en Lecture seule.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le préavis de grève.

   Résultat : Un nouveau préavis de grève est ajouté dans la grève.

Verrouiller un préavis de grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Après avoir diffusé un préavis de grève 68 dans une grève 54, vous pouvez verrouiller cette grève pour empêcher toute modification subséquente.



Note : L'attribution de ce statut n'est pas une opération obligatoire.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.

2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Détails du préavis de grève.**
4. Attribuer le statut système **Verrouillé** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillé.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le préavis de grève.

Quels sont les impacts du verrouillage?

- Un préavis de grève verrouillé ne peut être modifié en aucun cas.
- Si le préavis de grève est verrouillé, les responsables de la saisie des grévistes peuvent uniquement consulter leur écran de saisie tant que la tâche **Suppression des données nominatives dans les grèves** 100 n'a pas été exécutée.

Consolider un préavis de grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Après avoir diffusé un préavis de grève 68 dans une grève 54, vous pouvez consolider cette grève pour empêcher toute modification subséquente.



Note : L'attribution de ce statut n'est pas une opération obligatoire.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des grèves disponibles. Au besoin, filtrer la liste des grèves 52 pour n'afficher que les grèves pertinentes.
2. Accéder à une grève existante.
3. Cliquer **Détails du préavis de grève.**
4. Attribuer le statut système **Consolidé** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Consolidé.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grève.

Quels sont les impacts de la consolidation?

- Aucune modification n'est possible dans le préavis de grève et dans la saisie des grévistes.

Supprimer une grève

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Grèves > Registre des grèves**

Vous pouvez supprimer une grève, par exemple si celle-ci a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous pouvez uniquement supprimer une grève dans les cas suivants :

- aucun préavis de grève n'a été ajouté dans la grève;
- la grève a le statut système **Créé** 66 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Créé.**

Aucune suppression n'est possible pour les grèves associées à des préavis de grèves qui ont été diffusés 68, abandonnés 69, verrouillés 74 ou consolidés 75.

1. Choisir **Grèves > Registre des grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cocher la case de la grève qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK.**

   Résultat : La grève est supprimée.

Configurer la gestion des grèves

Voici les étapes de configuration du module **Gestion des grèves.**

1. Configurer les définitions de populations qui peuvent être utilisés dans les types de grèves 87 et les grèves 57.
2. Configurer les types de grèves 78.
3. Configurer les motifs de grèves 92.
4. Configurer les natures de grèves 95.
5. Configurer les champs utilisateurs, les fenêtres flottantes utilisateurs, les workflows et les déclencheurs/actions requis pour les grèves 54 et les préavis de grève 58.
6. Définir les droits des utilisateurs devant intervenir dans la gestion des grèves.

   Portez une attention particulière aux instances se rapportant à la saisie des grévistes, car ces instances ont un impact sur les employés pour lesquels la saisie peut être effectuée.

Saisie des grévistes

Mode Gestion

Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Gestion des saisies des grévistes** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Gestion des saisies des grévistes	Relation de travail/Grèves (Relation de travail)	Dans le menu **Grèves > Saisie des grévistes** (visible en mode Gestion) : • L'utilisateur voit tous les responsables de la saisie auxquels ils ont accès dans la fenêtre flottante **Liste des responsables de la saisie.**
Saisies des grévistes dont je suis responsable	Relation de travail/Grèves (Relation de travail)	Dans le menu **Grèves > Saisie des grévistes** (visible en mode Gestion) : • L'utilisateur voit seulement son nom et le nom des employés pour lesquels il est le délégué actif pour la saisie des grévistes.

My Sigmia

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Saisies des grévistes dont je suis responsable – My Sigmia	Relation de travail/Grèves (Relation de travail)	Dans le menu **Relations de travail > Saisie des grévistes** (visible dans My Sigmia) : • L'utilisateur voit seulement son nom et le nom des employés pour lesquels il est le délégué actif pour la saisie des grévistes.

7. Configurer les codes dans la table de codes de sélection **Indicateurs visuels des préavis de grèves** (code XDE).

   Ces codes sont utilisés pour déterminer l'indicateur visuel dans le préavis de grève 59.

8. Configurer les codes dans la table de codes de sélection **Organisations syndicales (Préavis de grève)** (code XYZ).

   Ces codes sont utilisés pour définir les organisations syndicales dans le préavis de grève 62.

9. Configurer les codes dans la table de codes de sélection **Statuts des employés dans les grèves** (code XDD).

   Ces codes sont utilisés pour déterminer l'état des grévistes 72 lors de la saisie des données.

10. Planifier les tâches APS requises pour la gestion des grèves.
    - Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie 99

- Suppression des données nominatives dans les grèves 100
- Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes 101

Configurer les types de grèves

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Configuration > Types de grèves**

Lors de l'ajout d'une grève 55, vous devez préciser quel est le type de grève.

Le type de grève définit entre autres :

- le niveau de structure minimal 82 et le niveau de structure maximal 83 dans lequel la grève doit être créée;
- les trois niveaux de recherche 64 (conditions génériques 90, populations 87 et type de recherche de personnel 84) qui peuvent être utilisés pour définir la liste des employés susceptibles de faire la grève 63 dans un préavis de grève 58;
- le responsable de la saisie des grévistes 85;
- les statuts 90 pouvant être utilisés dans les préavis de grève ajoutés dans les grèves.

Ajouter un type de grève

1. Choisir **Configuration > Types de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des types de grèves disponibles. Au besoin, filtrer 90 la liste des types de grèves pour n'afficher que les types pertinents.

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 que le type de grève a été utilisé pour créer 54 une grève.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, visualiser, modifier ou supprimer un type de grève si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 de la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un type de grève dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un type de grève si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser, modifier ou supprimer un type de grève créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les types de grèves créés dans l'établissement **XYZ.**

Impacts de la structure administrative lors de la création d'une grève

Lorsqu'ils veulent créer une grève, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les types de grèves actifs qui ont été créés :

- au même niveau que la structure courante sélectionnée dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative;**
- dans un niveau de structure administrative supérieur à la structure courante sélectionnée dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.**

Cependant, le système vérifie les accès des utilisateurs et il les empêche de créer des grèves :

- dans des niveaux de structure auxquels les utilisateurs n'ont pas accès;
- dans des niveaux de structure qui ne sont pas permis dans le type de grève en raison du niveau de structure minimal 82 et du niveau de structure maximal 83.

Exemples - Types de grèves créés au niveau 1 de la structure administrative

<table>
<tr><th>Niveau minimal du type de grève</th><th>Niveau maximal du type de grève</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau 1
Entité légale</td><td>Identique au niveau minimum</td><td>
 Attention : Seuls les utilisateurs ayant spécifiquement accès à ce niveau de structure peuvent créer des grèves à partir de ce type de grève.
<table>
<tr><th>Accès de l'utilisateur</th><th>Structure sélectionnée dans le menu Sélection d'une structure administrative</th><th>Création possible</th></tr>
<tr><td>Niveau 1
Entité légale = ABC)</td><td>Niveau 1
Entité légale = ABC</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Niveau 4
Etablissement = 123</td><td>Niveau 1
Entité légale = ABC</td><td>✗
L'utilisateur peut visualiser le type de grève, mais il ne peut pas créer une grève à ce niveau, car son profil comporte des restrictions d'accès qui l'empêchent de créer des données dans ce niveau.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Niveau 4
Etablissement</td><td>Niveau 4
Etablissement</td><td> Attention : Comme le niveau minimal du type de grève est au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), aucun utilisateur (quels que soient ses accès) ne peut sauvegarder la grève à un niveau supérieur au niveau 4.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Niveau minimal du type de grève</th><th>Niveau maximal du type de grève</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>Accès de l'utilisateur</th><th>Structure sélectionnée dans le menu Sélection d'une structure administrative</th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>Niveau 1
Entité légale = ABC</td><td>Niveau 1
Entité légale = ABC</td><td>✓
L'utilisateur peut sélectionner l'établissement de son choix.</td></tr>
<tr><td>Niveau 4
Etablissement = 123</td><td>Niveau 1
Entité légale = ABC</td><td>✓
L'utilisateur peut uniquement sélectionner l'établissement 123.</td></tr>
<tr><td>Niveau 1
Entité légale = ABC</td><td>Niveau 4
Etablissement = 123</td><td>✓
L'utilisateur peut sélectionner l'établissement 123 ou un autre établissement, par exemple 456.</td></tr>
<tr><td>Niveau 4
Etablissement = 123</td><td>Niveau 4
Etablissement = 123</td><td>✓
L'utilisateur peut uniquement sélectionner l'établissement 123.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Exemple - Type de grève créé au niveau 4 de la structure administrative

Niveau minimal du type de grève	Niveau maximal du type de grève	Explications
Niveau 1 Entité légale	Identique au niveau minimum	✗ Ce type de grève ne peut pas être créé. Le niveau de structure administrative du type de grève doit être au même niveau ou plus haut que le niveau de structure minimal.
Niveau 4 Etablissement	Niveau 4 Etablissement	 **Note :** Dans cet exemple, le type de grève est enregistré au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = **123).**

Niveau minimal du type de grève	Niveau maximal du type de grève	Explications

Accès de l'utilisateur	Structure sélectionnée dans le menu Sélection d'une structure administrative	Impacts
Niveau 1 Entité légale = **ABC**	Niveau 1 Entité légale = **ABC**	✗ L'utilisateur ne peut sélectionner ce type de grève, car son niveau de structure par défaut est trop restrictif. Il doit sélectionner un établissement précis dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
Niveau 4 Etablissement = **123**	Niveau 1 Entité légale = **ABC**	✗ L'utilisateur ne peut sélectionner ce type de grève, car son niveau de structure par défaut est trop restrictif. Il doit sélectionner un établissement précis dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
Niveau 1 Entité légale = **ABC**	Niveau 4 Etablissement = **123**	✓ dans l'établissement **123** ✗ dans un autre établissement
Niveau 4 Etablissement = **123**	Niveau 4 Etablissement = **123**	✓ L'utilisateur peut uniquement sélectionner l'établissement **123.** Il ne peut pas sélectionner un établissement, par exemple **456.**

4. Saisir les informations générales.

Champ	Utilisation
Code *	Champ en Lecture seule. Le code unique est généré automatiquement par le système.
Nom *	Saisir le nom de ce type de grève.
Niveau de structure minimal *	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans la grève qui sera créée à partir de ce type de grève. Lors de la création d'un type de grève, vous pouvez sélectionner l'un des 11 premiers niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié dès que le type de grève est utilisé pour créer une grève. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une grève. **Exemple** • Vous créez un type de grève dont le niveau de structure minimal est 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une grève, celle-ci **doit** être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 83 a été défini, vous pourriez aussi créer la grève dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple, 5 (Service). Cependant, vous ne pourrez pas créer l'événement dans un niveau supérieur, par exemple, 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de la grève, vous aurez un message d'erreur et la grève ne pourra pas être créée. **Attention :** Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans l'écran utilisateur, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les grèves créées à partir de ce type de grève ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis. **Exemple** • Pour le type de grève **Locale,** le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs **Responsable local** ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur les grèves. • Le groupe d'utilisateurs **Responsable local** a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique). • Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur les grèves, il ne pourra pas gérer les grèves créées à partir de ce type de grève, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans les grèves créées à partir de ce type de grève.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 83 n'est pas visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 82 configuré.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 83 est visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 82 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de structure maximal</td><td>Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans les grèves créées à partir de ce type de grève.
Lors de la création de ce type de grève, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que le type de grève est utilisé pour créer une grève.
Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une grève à partir de ce type de grève.
Exemple
Vous créez un type de grève Local dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service).
Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les grèves associées à ce niveau de structure ou à des niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc.
Si un utilisateur a accès seulement à un élément de niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les grèves dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas visualiser ou gérer les grèves créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Date de désactivation</td><td>
À l'ajout d'un type de grève, aucune date de désactivation n'est affichée. La date de désactivation contrôle le statut du type de grève.
<table>
<tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Un type de grève actif (c'est-à-dire sans date de désactivation ou dont la date de désactivation est dans le futur) peut être sélectionné lors de l'ajout de nouvelles grèves 55.</td></tr>
<tr><td>Inactif</td><td>Un type de grève inactif (c'est-à-dire avec une date de désactivation dans le passé) ne peut plus être sélectionné pour ajouter de nouvelles grèves, mais il reste visible dans les grèves antérieures créées pour ce type.</td></tr>
</table>
Au besoin, vous pouvez désactiver 91 des types de grèves s'ils deviennent désuets avec le temps.
Vous pouvez filtrer 90 les types de grèves en fonction de leur statut.
</td></tr>
<tr><td>Type de recherche de personnel</td><td>
Indiquer comment vous souhaitez définir le périmètre 60 du préavis de grève.

Simplifié : Avec ce type, vous devez définir 85 des blocs de filtres dans le type de grève. Chaque bloc comprend un ou plusieurs champs du dossier de l'employé. Lorsque vous définissez le périmètre du préavis de grève, vous devez utiliser le ou les blocs de filtres 60 pour indiquer quels seront les employés susceptibles de faire la grève.
Avancé : Avec ce type, vous devez définir une recherche de personnel 61 lorsque vous définissez le périmètre du préavis de grève..

Note : Le type de recherche de personnel correspond au troisième niveau de filtre 64 utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève 63.
Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.

Premier niveau de filtre : Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève 90 qui sont définies dans le type de grève sélectionné dans la grève 55).
Deuxième niveau de filtre : Population 57 définie dans la grève (si le type de grève sélectionné dans la grève permet la saisie de population 87).

Attention : Les deux premiers niveaux de filtre ne doivent pas être trop restrictifs, car si vous excluez des employés avec le premier et le deuxième niveau de filtre, ces employés ne s'afficheront jamais dans la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève, même s'ils répondent aux critères définis dans le troisième niveaux de filtre. Pour en savoir davantage sur le fonctionnement des trois niveaux de filtre, consultez la section Comment les filtres sont-ils appliqués pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève? 64
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Définir les blocs de filtres simplifiés
Si vous choisissez Simplifié, une fenêtre flottante principale Filtres simplifiés s'affiche. Vous devez y définir au moins un bloc. Vous pouvez ajouter autant de blocs de filtres que vous le souhaitez.

Dans la fenêtre flottante principale Filtres simplifiés, saisir le nom du bloc de filtre.
Au besoin, cocher la case Rendre la saisie des filtres de ce bloc obligatoires dans le préavis de grève pour qu'un message d'erreur s'affiche lors de la diffusion 68 du préavis de grève si aucun filtre n'a sélectionné pour ce bloc de filtre.
Cliquer Ajouter, puis sélectionner le ou les champs du dossier d'employé qui doivent être disponibles dans ce bloc de filtre.

Note : Lorsque les utilisateurs définissent le périmètre du préavis de grève, les champs sont affichés dans l'ordre illustré à l'écran. Au besoin, cocher la case d'un champ puis cliquer Monter ou Descendre pour modifier l'ordre d'affichage.
<ol start="4">
Au besoin, cocher la case d'un champ, puis cliquer Enlever pour le retirer du bloc de filtre.
Au besoin, cliquer Ajouter un bloc pour qu'un autre bloc de filtre soit disponible pour les utilisateurs qui définissent le périmètre de grève.

</td></tr>
<tr><td>Responsable de la saisie des grévistes</td><td>
Indiquer quels utilisateurs devront effectuer la saisie des grévistes 70.
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Supérieur hiérarchique de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de la saisie doit être désigné.
2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente les champs de référencement du dossier d'employé où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de l'évaluation de risque dans une unité de travail de l'employé) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés) ajouté dans un des niveaux de structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Supérieur hiérarchique d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.
Résultat : Le système présente les champs de référencement du dossier d'employé où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de l'évaluation de risque dans une unité de travail de l'employé) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés) ajouté dans un des niveaux de structure administrative.
2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de la saisie.
3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Utilisateur présent dans le champ</td><td>Sélectionner l'utilisateur requis. Le système présente les champs de référencement du dossier d'employé où on peut choisir un utilisateur. Il peut s'agir d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des utilisateurs) ajouté dans un des niveaux de structure administrative.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Statut des préavis de grève</td><td>Indiquer quel type de statut doit être utilisé dans les préavis de grève. Ce paramètre a un impact sur la liste déroulante Statut 59 qui peut être visible dans les préavis de grèves.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utiliser les statuts système</td><td>La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les préavis de grèves créés à partir de ce type de grève. Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini dans les préavis de grèves.</td></tr>
<tr><td>Utiliser les statuts personnalisés</td><td>La liste déroulante Statut est visible dans les préavis de grèves créés à partir de ce type de grève. Dans les préavis de grèves, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés 87 définis dans le type grève.</td></tr>
</table>
Gestion des statuts
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les préavis de grèves sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans le type de grève où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.
Par défaut, il existe quatre (5) statuts système : Créé, Diffusé, Verrouillé, Consolidé, Abandonné. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Créé, En attente d'approbation, Diffusé, Verrouillé, Consolidé, Abandonné.
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système.</td></tr>
<tr><td>Statut à utiliser lors de la reconduction d'une grève</td><td>Ce champ s'affiche uniquement si le type de grève permet l'utilisation de statuts personnalisés 87.
Sélectionner le statut qui sera attribué automatiquement au préavis de grève lorsqu'une grève est reconduite 73.</td></tr>
<tr><td>Permettre d'appliquer une population sur ce type de grève pour filtrer les employés à partir de la grève</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Population 57 qui peut être visible dans les grèves.
La population définie dans une grève a un impact sur la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève 63.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
	Note : La population correspond au deuxième niveau de filtre[64] utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève[63]. Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.  • Premier niveau de filtre : **Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève**[90] qui sont définies dans le type de grève sélectionné dans la grève[55]). • Troisième niveau de filtre : Périmètre de la grève défini dans le préavis de grève[60]. Selon le paramétrage fait dans le type de grève[84] sélectionné dans la grève, le périmètre peut être défini à l'aide de blocs de filtres[60] ou de recherches de personnel[61].  **Attention :** La population définie dans une grève ne doit pas être trop restrictive, car si vous excluez des employés avec le deuxième niveau de filtre, ces employés ne s'afficheront jamais dans la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève, même s'ils répondent aux critères définis dans le troisième niveau de filtre. Pour en savoir davantage sur le fonctionnement des trois niveaux de filtre, consultez la section Comment les filtres sont-ils appliqués pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève?[64]

État de la case à cocher	Description
Cochée	Dans la liste déroulante **Population** visible dans les grèves créées à partir de ce type de grève, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les populations[88] sélectionnées dans le type de grève. Lorsque la case est cochée, vous devez sélectionner au moins une population.
Non cochée	Dans la liste déroulante **Population** visible dans les grèves créées à partir de ce type de grève, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser et sélectionner une population.

Gestion des populations

1. Cocher la case **Permettre d'appliquer une population sur ce type de grève pour filtrer les employés à partir de la grève**.
2. Sélectionner les populations qui doivent s'afficher dans la liste déroulante **Population** visible dans les grèves créées à partir de ce type de grève..
    - Section de gauche : Comprend les populations définies au préalable dans le menu **Paramétrage général > Définitions de populations** (dans la barre de menus **Système).**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Section de droite : Comprend les populations qui sont sélectionnées et qui seront visibles aux utilisateurs dans les grèves.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Ajouter une population au type de grève</td><td>1. Sélectionner la population dans la section de gauche.
2. Cliquer → pour déplacer la population vers la section de droite.
3. Au besoin, cliquer » pour déplacer toutes les populations vers la section de droite.</td></tr>
<tr><td>Enlever une population d'un type de grève</td><td>1. Sélectionner la population dans la section de droite.
2. Cliquer ← pour déplacer la population vers la section de gauche.
3. Au besoin, cliquer « pour déplacer toutes les populations vers la section de gauche.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève	Saisir la ou les conditions qui doivent être utilisées pour déterminer la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève 63 lorsqu'une grève sera créée pour ce type de grève. **Note :** La ou les conditions définies dans ce paramètre correspondent au premier niveau de filtre 64 utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève 63. Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève. • Deuxième niveau de filtre : Population 57 définie dans la grève (si le type de grève sélectionné dans la grève permet la saisie de population 87). • Troisième niveau de filtre : Périmètre de la grève défini dans le préavis de grève 60. Selon le paramétrage fait dans le type de grève 84 sélectionné dans la grève, le périmètre peut être défini à l'aide de blocs de filtres 60 ou de recherches de personnel 61. **Attention :** La ou les conditions définies dans ce paramètre ne doivent pas être trop restrictives, car si vous excluez des employés dès le premier niveau de filtre, ces employés ne s'afficheront jamais dans la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève, même s'ils répondent aux critères définis dans les autres niveaux de filtre. Pour en savoir davantage sur le fonctionnement des trois niveaux de filtre, consultez la section Comment les filtres sont-ils appliqués pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève? 64

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de grève.

Filtrer les types de grèves

1. Choisir **Configuration > Types de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les types de grèves qui ont le statut **Actif** qui peuvent également être utilisés dans un établissement donné.

2. Sélectionner les filtres en cliquant au-dessus de la grille, puis cliquer **Appliquer les filtres.**

Vous pouvez filtrer les types de grèves en fonction de leur statut (actif et/ou inactif). Ce statut est déterminé en fonction de la date de désactivation 84 saisie dans le type de grève.

Statut	Utilisation
Actif	Un type de grève actif (c'est-à-dire sans date de désactivation ou dont la date de désactivation est dans le futur) peut être sélectionné lors de l'ajout de nouvelles grèves 55.
Inactif	Un type de grève inactif (c'est-à-dire avec une date de désactivation dans le passé) ne peut plus être sélectionné pour ajouter de nouvelles grèves, mais il reste visible dans les grèves antérieures créées pour ce type.

3. Sélectionner les filtres dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** puis cliquer **Actualiser.**

   Vous pouvez filtrer les types de grèves en fonction de leur niveau de structure administrative 78.

   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 types de grèves créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.
   - Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les types de grèves créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau inférieur.

   Résultat : La grille affiche seulement les types de grèves qui répondent aux filtres sélectionnés.

Désactiver un type de grève

Vous pouvez désactiver un type de grève qui est désuet.

Lorsqu'un type de grève est désactivé, aucune grève ne peut plus être ajoutée 54 à partir de ce type après la date de désactivation. Cependant, si ce type de grève a déjà été utilisé pour créer une grève, il y demeurera visible.

1. Choisir **Configuration > Types de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder au type de grève requis.
3. Saisir la date appropriée dans le champ **Date de désactivation.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de grève.

Modifier un type de grève

Vous pouvez modifier la configuration d'un type de grève si celui-ci il n'a pas été utilisé pour ajouter 54 des grèves.

Si vous avez déjà créé des grèves à partir d'un type de grève, vous pouvez uniquement désactiver 91 le type de grève.

1. Choisir **Configuration > Types de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder au type de grève requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de grève.

Supprimer un type de grève

Vous pouvez supprimer un type de grève, par exemple, si celui-ci a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de grève si celui-ci a été utilisé pour ajouter 54 des grèves.Si vous avez déjà créé des grèves à partir d'un type de grève, vous pouvez uniquement désactiver 91 le type de grève.

1. Choisir **Configuration > Types de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cocher la case du type de grève qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le type de grève est supprimé.

Configurer les motifs de grèves

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Configuration > Motifs de grèves**

Vous pouvez sélectionner les motifs de grèves dans les préavis de grève 62, lorsque vous définissez les organisations syndicales associées aux préavis.

Ajouter un motif de grève

1. Choisir **Configuration > Motifs de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des motifs de grèves disponibles. Au besoin, filtrer 94 la liste des motifs de grèves pour n'afficher que les motifs pertinents.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois que le motif de grève a été utilisé dans un préavis de grève 62.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un motif de grève 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 motifs de grèves 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 de la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un motif de grève dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un motif de grève si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un motif de grève créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les motifs de grèves créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les motifs de grèves créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations générales.

Champ	Utilisation
Code *	Champ en Lecture seule. Le code unique est généré automatiquement par le système.
Nom *	Saisir le nom de ce motif de grève.
Date de désactivation	À l'ajout d'un motif de grève, aucune date de désactivation n'est affichée. La date de désactivation contrôle le statut du motif de grève. **Statut** / **Utilisation** **Actif**  — Un motif de grève actif (c'est-à-dire sans date de désactivation ou dont la date de désactivation est dans le futur) peut être sélectionné lors de l'ajout de nouveaux préavis de grève 62. **Inactif**  — Un motif de grève inactif (c'est-à-dire avec une date de désactivation dans le passé) ne peut plus être sélectionné pour ajouter de nouveaux préavis de grève, mais il reste visible dans les préavis de grèves antérieurs créés pour ce type. Au besoin, vous pouvez désactiver 94 des motifs de grèves s'ils deviennent désuets avec le temps. Vous pouvez filtrer 94 les motifs de grèves en fonction de leur statut.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le motif de grève.

Filtrer les motifs de grèves

1. Choisir **Configuration > Motifs de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les motifs de grèves qui ont le statut **Actif** qui peuvent également être utilisés dans un établissement donné.

2. Sélectionner les filtres en cliquant au-dessus de la grille, puis cliquer **Appliquer les filtres.**

   Vous pouvez filtrer les motifs de grèves en fonction de leur statut (actif et/ou inactif). Ce statut est déterminé en fonction de la date de désactivation 93 saisie dans le motif de grève.

Statut	Utilisation
Actif	Un motif de grève actif (c'est-à-dire sans date de désactivation ou dont la date de désactivation est dans le futur) peut être sélectionné lors de l'ajout de nouveaux préavis de grève 62.
Inactif	Un motif de grève inactif (c'est-à-dire avec une date de désactivation dans le passé) ne peut plus être sélectionné pour ajouter de nouveaux préavis de grève, mais il reste visible dans les préavis de grèves antérieurs créés pour ce type.

3. Sélectionner les filtres dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** puis cliquer **Actualiser.**

   Vous pouvez filtrer les motifs de grèves en fonction de leur niveau de structure administrative 92.

   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 motifs de grèves créés dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.
   - Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les motifs de grèves créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau inférieur.

   Résultat : La grille affiche seulement les motifs de grèves qui répondent aux filtres sélectionnés.

Désactiver un motif de grève

Vous pouvez désactiver un motif de grève qui est désuet.

Lorsqu'un motif de grève est désactivé, il ne peut plus être sélectionné dans un préavis de grève 62 après la date de désactivation. Cependant, si ce motif de grève a déjà été utilisé dans un préavis de grève, il y demeurera visible.

1. Choisir **Configuration > Motifs de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder au motif de grève requis.
3. Saisir la date appropriée dans le champ **Date de désactivation.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le motif de grève.

Modifier un motif de grève

Vous pouvez modifier un motif de grève, par exemple, pour modifier le nom.

1. Choisir **Configuration > Motifs de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder au motif de grève requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le motif de grève.

Supprimer un motif de grève

Vous pouvez supprimer un motif de grève, par exemple si celui-ci a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un motif de grève si celui-ci a été sélectionné dans un préavis de grève 62. Si vous avez déjà sélectionné un motif de grève dans un préavis de grève, vous pouvez uniquement désactiver 94 le motif de grève.

1. Choisir **Configuration > Motifs de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cocher la case du motif de grève qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le motif de grève est supprimé.

Configurer les natures de grèves

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Configuration > Natures de grèves**

Les natures de grèves peuvent être sélectionnées dans la grève 56.

Ajouter une nature de grève

1. Choisir **Configuration > Natures de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des natures de grèves disponibles. Au besoin, filtrer 97 la liste des natures de grèves pour n'afficher que les natures pertinentes.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois que la nature de grève a été utilisée dans une grève.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une nature de grève 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 natures de grèves qui sont créées 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 de la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une nature de grève dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder une nature de grève si celle-ci ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une nature de grève créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les natures de grèves créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les natures de grèves créées dans le niveau 1 (Entité légale).

Impact de la structure administrative lors de la sélection d'une nature de grève dans une grève

Lorsqu'ils créent une grève, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les natures de grèves qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que la grève ou dans un niveau supérieur.

Exemples

- La nature de grève **123** a été créée dans un niveau 1 de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner cette nature de grève, peu importe le niveau de structure dans lequel la grève est créée. Cette nature peut être sélectionnée dans les grèves créées :
  - Au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale = ABC).
  - Au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Nantes)
  - Au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Marseille)
- La nature de grève **456** a été créée dans un niveau 4 de la structure administrative (par exemple, Etablissement = Nantes).
  - Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner cette nature de grève si

la grève est créée au niveau 4 de la structure administrative ('Etablissement Nantes).

- Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser et sélectionner cette nature de grève si la grève est créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Marseille.
- Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser et sélectionner cette nature de grève si la grève est créée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale = ABC).

4. Saisir les informations générales.

Champ	Utilisation
Code *	Champ en Lecture seule. Le code unique est généré automatiquement par le système.
Nom *	Saisir le nom de cette nature de grève.
Date de désactivation	À l'ajout d'une nature de grève, aucune date de désactivation n'est affichée. La date de désactivation contrôle le statut de la nature de grève. **Statut** / **Utilisation** **Actif** : Une nature de grève active (c'est-à-dire sans date de désactivation ou dont la date de désactivation est dans le futur) peut être sélectionnée lors de l'ajout de nouvelles grèves 56. **Inactif** : Une nature de grève inactive (c'est-à-dire avec une date de désactivation dans le passé) ne peut plus être sélectionnée lors de l'ajout de nouvelles grèves, mais elle reste visible dans les grèves antérieures créées pour cette nature. Au besoin, vous pouvez désactiver 98 des natures de grèves si elles deviennent désuètes avec le temps. Vous pouvez filtrer 97 les natures de grèves en fonction de leur statut.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la nature de grève.

Filtrer les natures de grèves

1. Choisir **Configuration > Natures de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les natures de grèves qui ont le statut **Actif** qui peuvent également être utilisées dans un établissement donné.

2. Sélectionner les filtres en cliquant au-dessus de la grille, puis cliquer **Appliquer les filtres.**

Vous pouvez filtrer les natures de grèves en fonction de leur statut (actif et/ou inactif).

Statut	Utilisation
Actif	Une nature de grève active (c'est-à-dire sans date de désactivation ou dont la date de désactivation est dans le futur) peut être sélectionnée lors de l'ajout de nouvelles grèves 56.
Inactif	Une nature de grève inactive (c'est-à-dire avec une date de désactivation dans le passé) ne peut plus être sélectionnée lors de l'ajout de nouvelles grèves, mais elle reste visible dans les grèves antérieures créées pour cette nature.

3. Sélectionner les filtres dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** puis cliquer **Actualiser.**

   Vous pouvez filtrer les natures de grèves en fonction de leur niveau de structure administrative 95. Ce statut est déterminé en fonction de la date de désactivation 97 saisie dans la nature de grève.

   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 toutes les natures de grèves créées dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.
   - Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les natures de grèves créées dans ce niveau de structure ou dans un niveau inférieur.

   Résultat : La grille affiche seulement les natures de grèves qui répondent aux filtres sélectionnés.

Désactiver une nature de grève

Vous pouvez désactiver une nature de grève qui est désuète.

Lorsqu'une nature de grève est désactivée, elle ne peut plus être sélectionnée dans une grève 56 après la date de désactivation. Cependant, si cette nature de grève a déjà été utilisée dans une grève, elle y demeurera visible.

1. Choisir **Configuration > Natures de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder à la nature de grève requise.
3. Saisir la date appropriée dans le champ **Date de désactivation.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la nature de grève.

Modifier une nature de grève

Vous pouvez modifier une nature de grève, par exemple pour modifier le nom.

1. Choisir **Configuration > Natures de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder à la nature de grève requise.
3. Apporter les changements requis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la nature de grève.

Supprimer une nature de grève

Vous pouvez supprimer une nature de grève, par exemple, si celle-ci a été ajoutée par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une nature de grève si celle-ci a été sélectionnée dans une grève 56. Si vous avez déjà sélectionné une nature de grève dans une grève, vous pouvez uniquement désactiver 98 la nature de grève.

1. Choisir **Configuration > Natures de grèves** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cocher la case de la nature de grève qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : La nature de grève est supprimée.

Création (en lot) des préavis de grève et des dates de saisie

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de générer les événements d'employé de type **Préavis de grève** 68 et les dates de saisie 70 pour les employés qui font la grève à la date courante.

Lors de la création des dates de saisie, cette tâche réévalue qui est le responsable de la saisie de l'employé. Si la grève dure plusieurs jours (ou qu'elle est illimitée) et que le responsable de la saisie change pour un employé, le nouveau responsable pourra effectuer la saisie des données sur ce gréviste. Cette réévaluation permet, par exemple, au nouveau supérieur hiérarchique d'un employé d'effectuer la saisie des données sur ce gréviste.

Note : Cette tâche peut aussi être exécutée manuellement à partir du menu **Grèves > Saisie des grévistes** 72 par les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Gestion des événements des préavis de grève et des saisies des grévistes.**

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour.

Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **avant** la tâche **Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes** 101**.**

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 **Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie.**
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 **Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Suppression des données nominatives dans les grèves

 Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de supprimer les éléments qui permettent d'identifier les employés qui ont fait la grève après un certain nombre de jours. Cependant, malgré cette suppression, vous pourrez quand même générer des rapports et des statistiques sur les grèves.

Les données nominatives supprimées se trouvent dans les éléments suivants :

- événements de type **Préavis de grève** qui est créé après la diffusion 68 du préavis de grève;
- matricule et nom complet de l'employé dans l'écran de saisie des grévistes 70.

Exemple

- On a indiqué 30 jours dans le champ **Nombre de jours après lequel on supprime automatiquement les données nominatives d'employés d'une grève** et on a choisi le type de grève **Nationale.**
- Lors de l'exécution, la tâche supprime les événements de type **Préavis de grève** dont la date d'événement est antérieure ou égale à 30 jours.
- La tâche supprime également le matricule et le nom complet des employés dans l'écran de saisie de grévistes.

Fréquence d'exécution recommandée

Tous les jours.

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,** sélectionner la catégorie **Général,** puis choisir la tâche **Suppression des données nominatives dans les grèves.**
5. Saisir les paramètres requis.

Paramètre	Utilisation
Type de grève	Sélectionner le type de grève 78 requis ou choisir **Tout** si la suppression doit s'appliquer à tous les types de grèves.
Nombre de jours après lequel on supprime automatiquement les données nominatives d'employés d'une grève	Saisir le nombre de jours requis.

6. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
7. 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 **Suppression des données nominatives dans les grèves.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Envoi de notification aux responsables de la saisie des grévistes

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de générer des notifications aux responsables de la saisie (et à leurs délégués) :

- lorsqu'une grève est diffusée 68;
- chaque jour de la grève pour aviser ces responsables (et leurs délégués) qu'il y a une saisie des grévistes 70 à effectuer.

Ces notifications peuvent être envoyées par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée dans le dossier de l'employé qui est le responsable de la saisie ou dans le dossier de l'employé délégué). Elles sont également visibles dans le centre des messages dans Sigmia ( ).

Lorsque la tâche est exécutée :

- Elle trouve les préavis de grève qui correspondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
- Elle trouve tous les responsables de saisie des gréviste touchés par les préavis de grève trouvés à l'étape précédente et leurs délégués (le cas échéant).
- Elle crée une notification par responsable de saisie et par délégué (si configuré). Si un responsable de saisie (ou son délégué) est trouvé plusieurs fois dans plusieurs préavis de grève, la tâche envoie une seule notification pour l'ensemble des préavis de grèves qui concernent ce responsable (ou son délégué).

Fréquence d'exécution recommandée

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.**

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,** sélectionner la catégorie **Général,** puis choisir la tâche **Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes.**
5. Saisir les paramètres requis.

Paramètre	Utilisation
Notification *	Sélectionner la configuration de notification qui détermine la fréquence et le mode d'envoi des notifications par courrier électronique. Vous pouvez uniquement sélectionner les configurations de notifications rendues disponibles pour le module **Tâche APS.**
Sujet *	Saisir le sujet qui doit être visible dans les courriers électroniques envoyées par la tâche et dans les notifications visibles dans le centre des messages.
Message *	Saisir le message qui doit être visible dans les courriers électroniques envoyées par la tâche et dans les notifications visibles dans le centre des messages.



Note : Dans les courriers électroniques envoyés par la tâche et les notifications visibles dans le centre des messages, un tableau de données est également affiché afin d'indiquer la date de début, la date de fin, le nom de la grève, ainsi que la population concernée.

6. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

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 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 **Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Conditions et planification de la tâche

Pour envoyer des notifications à deux moments-clés pendant le processus des grèves (diffusion 68 d'une grève et saisie des grévistes 70 à chaque journée de grève), vous devrez avoir deux tâches planifiées :



Note : En créant deux tâches planifiées, le sujet et le message figurant dans la notification seront adaptés à chacun des moments-clés.

Envoi	Condition	Planification
Tâche planifiée qui fait l'envoi des notifications lorsqu'une grève est diffusée	Ajouter une condition qui cible la date de diffusion, par exemple, **Date de diffusion** = Aujourd'hui + 0 jour.	Dans cette tâche planifiée, il faut s'assurer que l'exécution soit planifiée en fin de journée, par exemple, à 23:30.
Tâche planifiée qui fait l'envoi des notifications lorsque la saisie des grévistes est requise	Ajouter une condition qui cible la date de diffusion, par exemple, **Date** (sous **Saisie d'un employé)** = Aujourd'hui + 0 jour.	Dans cette tâche planifiée, il faut s'assurer que la planification soit déclenchée **après** l'exécution de la tâche **Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie.** 99

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.

Relations de travail

Configuration la gestion des grèves 76

Configuration de My Sigmia

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My Sigmia.

Gestion des grèves

Fonctionnalités	Configuration requise
Saisie des grévistes	• Configurer la gestion des grèves 76

Index

- A -

aide contextuelle
- créer 26

- B -

barres de menus
- définir comme valeur par défaut 19

- D -

délégués
- désigner 20

dépenses
- saisir les données dans suivi de dossier 41

documents associés
- saisir les données dans suivi de dossier 43

- E -

employés
- ajouter événements dans Gestion express 35
- filtrer événements dans Gestion express 33
- rechercher dans Gestion express 29

événements d'un employé
- ajouter dans Gestion express 35
- éléments de suivi associés 37
- filtrer dans Gestion express 33
- rechercher dans Gestion express 29

- F -

fenêtres de gestion de données 22
fenêtres de saisie de données 23
frais d'expertise 41
fuseaux horaires
- modifier 16

- G -

géolocalisation
- modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 18

Gestion express 33
- ajouter un événement 35
- filtrer la liste des événements 33
- icônes expliquant le statut de l'événement 33
- notions de base 29
- rechercher un employé 29

grèves
- abandonner 69
- ajouter 54
- configurer le module 76
- configurer les motifs de grèves 92
- configurer les natures de grèves 95
- configurer les types de grèves 78
- consolider 75
- définir un préavis de grève 58
- diffuser 68
- envoi de notifications aux responsables de la saisie des grévistes 101
- filtrer 52
- modifier 73
- processus de gestion 52
- reconduire 73
- saisie des grévistes 70
- supprimer 75
- verrouiller 74

grévistes
- saisie 70

- I -

interface utilisateur 7

- L -

langue d'affichage
- modifier dans les options de l'utilisateur 14

- M -

menu latéral 11
mot de passe
- changer 13
- soumettre une demande de réinitialisation 9

motifs de grèves 92
My Sigmia
- grèves- configuration requise 105

- N -

natures de grèves 95

- O -

options générales de l'utilisateur 12
outils 105

- P -

PDF
visualisation 26
préavis de grèves
abandonner 69
consolider 75
diffuser 68
gérer 58
verrouiller 74
problèmes techniques 27

- R -

rapporter un problème technique 27
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 29
région d'utilisation
modifier dans les options de l'utilisateur 14

- S -

signature électronique
configurer pour les workflows 19
soutien technique 27
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 37

- T -

tâches APS (modèles disponibles)
général - création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie 99
général - suppression des données nominatives dans les grèves 100
grèves - envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes 101
types de fenêtres 7
types de grèves 78

- U -

unité de mesure
modifier 18
utilisateurs
soumettre une demande pour obtenir 11

- W -

workflows
configurer sa signature électronique 19
désigner des délégués 20