



Guide d'utilisation

Module : Relations de travail

Version : 7.31.65

Date : 10 septembre 2021



SIGMA-RH

© 2002-2021 SIGMA-RH Solutions 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 SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 10 septembre 2021

Version: 7.31.65

Table des matières

Généralités	5
Navigation et interface utilisateur	7
Réinitialiser mon mot de passe.....	9
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	10
Barres de menus.....	11
Icônes et types de champs.....	11
Fenêtre principale	15
Fenêtre de type « saisie de données »	15
Fenêtre de type « gestion de données »	16
Filtrer une liste.....	18
Trier une liste.....	19
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	20
Gérer les enregistrements d'une liste	20
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	20
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	22
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	24
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	26
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	27
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Fenêtre secondaire	29
Fenêtres flottantes	29
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	30
Aide contextuelle	31
Préférences d'utilisation	32
Modifier mon mot de passe	32
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	33
Modifier mon fuseau horaire	35
Modifier mon unité de mesure	37
Modifier ma barre de menus par défaut	38
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	38
Désigner mes délégués	39
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	41
Événements des employés (Gestion express)	43
Rechercher un employé et les événements associés.....	43
Filtrer la liste des événements.....	47
Ajouter un événement à un employé.....	48
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	49
Éléments de suivi.....	51

Documents associés	51
Gestion des grèves	57
Processus de gestion des grèves.....	58
Filtrer les grèves dans le registre.....	59
Ajouter une grève.....	61
Gérer les préavis de grèves.....	66
Diffuser un préavis de grève.....	76
Abandonner un préavis de grève.....	77
Gérer la saisie des grévistes.....	78
Modifier une grève.....	82
Reconduire une grève.....	82
Verrouiller un préavis de grève.....	83
Consolider un préavis de grève.....	84
Supprimer une grève.....	85
Configurer la gestion des grèves.....	85
Configurer les types de grèves	87
Configurer les motifs de grèves	104
Configurer les natures de grèves	108
Configurer la tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie » ..	112
Configurer la tâche « Suppression des données nominatives dans les grèves »	113
Configurer la tâche « Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes »	114
Configuration des modules	119
Listes de contrôle pour la configuration des modules.....	119
Configurer My SigmaRH.....	119
Index	121

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

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.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA-RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.



Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#)^[17] et [des champs standardisés](#)^[17];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[15] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[29] qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



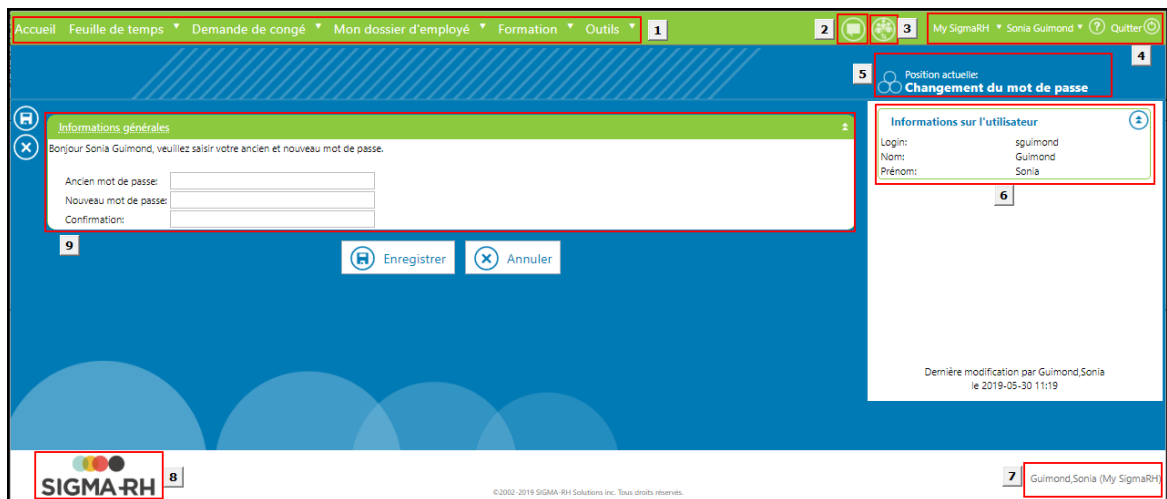
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[29]

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.
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.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur. Attention : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.  Cependant, un utilisateur peut se servir de deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Firefox).
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez sur le bouton Quitter 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 ^[27] dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Utilisez le bouton Quitter .


Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	<p>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.</p> <p>Lorsque vous voyez ce message :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

N°	Description
4	Barre de menus de l'écran 
5	Titre de l'écran actuellement affiché.
6	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
7	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.
8	Logo de SIGMA-RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
9	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA-RH, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car la demande de réinitialisation sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » 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 « Réinitialisation du mot de passe ».

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

3. Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.
 - 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.

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran 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 dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera 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 sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'écran de réinitialisation du 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.**

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » 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	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...


[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

Diverses barres de menus sont disponibles dans les écrans de l'application SIGMA-RH :

— Barre de menus de l'écran

Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
Gauche	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. My SigmaRH. • Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).
	<p>Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. Menu standard ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case Gestionnaire SIGMA-RH doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.</p>
Droite	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe; ^[32] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[33] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[33] et le fuseau horaire; ^[35] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda; ○ Rappels pour visualiser vos rappels; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ^[41]. •  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[29]

[Fenêtres flottantes](#) ^[29]

Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :



Note : 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.



Actualiser

Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).

**Aide contextuelle**

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#). 



-  permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
-  permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.


Case d'option

Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.

**Calendrier**

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

	←	Novembre 2014							→
		lu	ma	me	je	ve	sa	di	
44		27	28	29	30	31	1	2	
45		3	4	5	6	7	8	9	
46		10	11	12	13	14	15	16	
47		17	18	19	20	21	22	23	
48		24	25	26	27	28	29	30	



Attention : Le format de saisie des dates et des heures dépend de la région d'utilisation sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Case à cocher

Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.



Une case à cocher est parfois disponible dans la rangée titre d'une liste. Elle permet de sélectionner tous les enregistrements de cette liste.



Champ de recherche

Permet de choisir une valeur dans une liste prédéfinie lorsque le nombre des valeurs disponibles rend impossible l'emploi d'une liste déroulante.

Besson, Karine  

-  liste les valeurs disponibles. Choisir la valeur qui convient, puis cliquer **Sélectionner**. La valeur sélectionnée s'affiche alors dans la zone de texte.
-  permet d'annuler la sélection en cours.

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#). 



Compteur

Texte souligné qui permet de naviguer entre les pages d'une liste quand celle-ci en comporte plusieurs :

[<< 1 \[2\] 3 >>](#)


- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

Hyperlien

Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

[Détails...](#)

Information

À droite d'un champ de recherche permettant de sélectionner un niveau de structure administrative, le bouton  affiche le nom et les coordonnées du niveau de structure administrative choisi.

BK Tours   

Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#). 

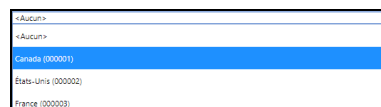


Liste déroulante

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>**. Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque *), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>**.



Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#) à ceux d'une [zone de recherche](#). Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.



Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).



Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique

	Longueur maximale	Format
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[29]

[Fenêtres flottantes](#) ^[29]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ^[15]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ^[20]
- les fenêtres de [gestion de données](#) ^[16] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ^[15]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ^[16]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[20]



Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.

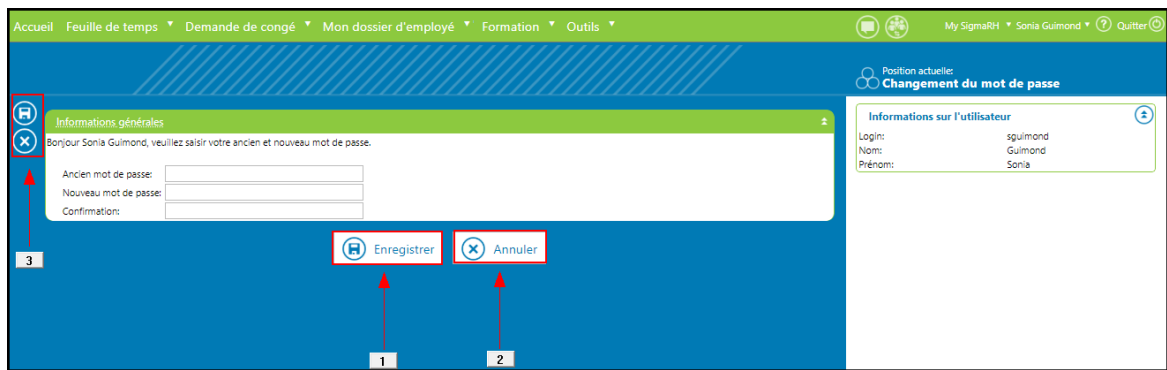


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

Quitter s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



Note : Afin de faciliter le suivi des modifications, une zone en bas à droite de l'écran identifie la dernière personne à avoir modifié les données ainsi que la date et l'heure auxquelles ces modifications ont été faites.



Légende

N°	Description
1	Bouton Enregistrer permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton Annuler permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes Enregistrer et Annuler , programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[1]

[Icônes et types de champs](#) ^[1]

[Fenêtre secondaire](#) ^[2]

[Fenêtres flottantes](#) ^[2]

Fenêtre de type « gestion de données »

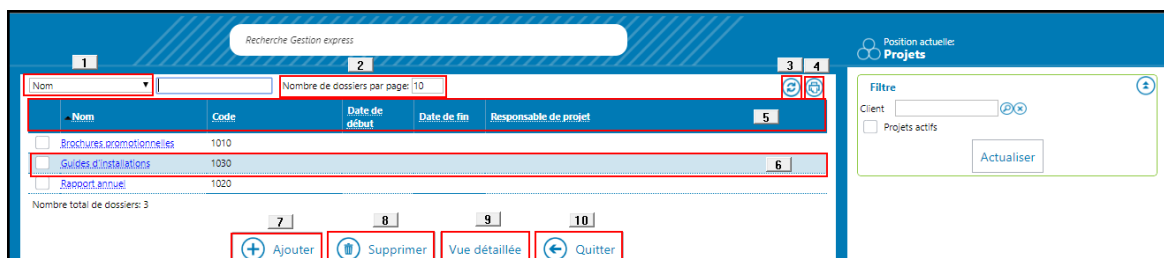
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[1] la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) ^[2], [ajouter](#) ^[2] ou [supprimer un enregistrement](#) ^[2]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[1], [filtrer](#) ^[1] ou [imprimer la liste](#).



Légende

N°	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré ou trié la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p>Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>
7	<p>Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.</p>
8	<p>Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>

N°	Description
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton Quitter permettant de fermer l'écran.



Note : Les commandes disponibles en bas de l'écran peuvent différer. Par exemple, les listes de feuilles de temps et de demandes de congé offrent les commandes **Envoyer pour approbation** et **Annuler l'envoi** qui permettent respectivement d'envoyer un document pour approbation et d'en annuler l'envoi à des fins de modification.

Voir aussi...

- [Barres de menus](#) ^[17]
- [Icônes et types de champs](#) ^[17]
- [Fenêtre secondaire](#) ^[29]
- [Fenêtres flottantes](#) ^[29]

Filter une liste

Dans une liste, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

- [Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ^[18]
- [Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[19]

- Utiliser l'un des champs dans la liste

- Sélectionner dans la liste le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
- Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).
- Cliquer le bouton **Actualiser**.



Astuce : Le système accepte l'astérisque * comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
ais	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Trier une liste](#) ^[19]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[20]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[20]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.



Astuce : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[28] la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous triez une liste selon la colonne **Nom**, **Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...


[Filtrer une liste](#) ^[18]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[20]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[20]

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#)^[18] ou [trié](#)^[19] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[18]

[Trier une liste](#)^[19]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[20]

Gérer les enregistrements d'une liste

Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une liste

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[18]

[Trier une liste](#)^[19]

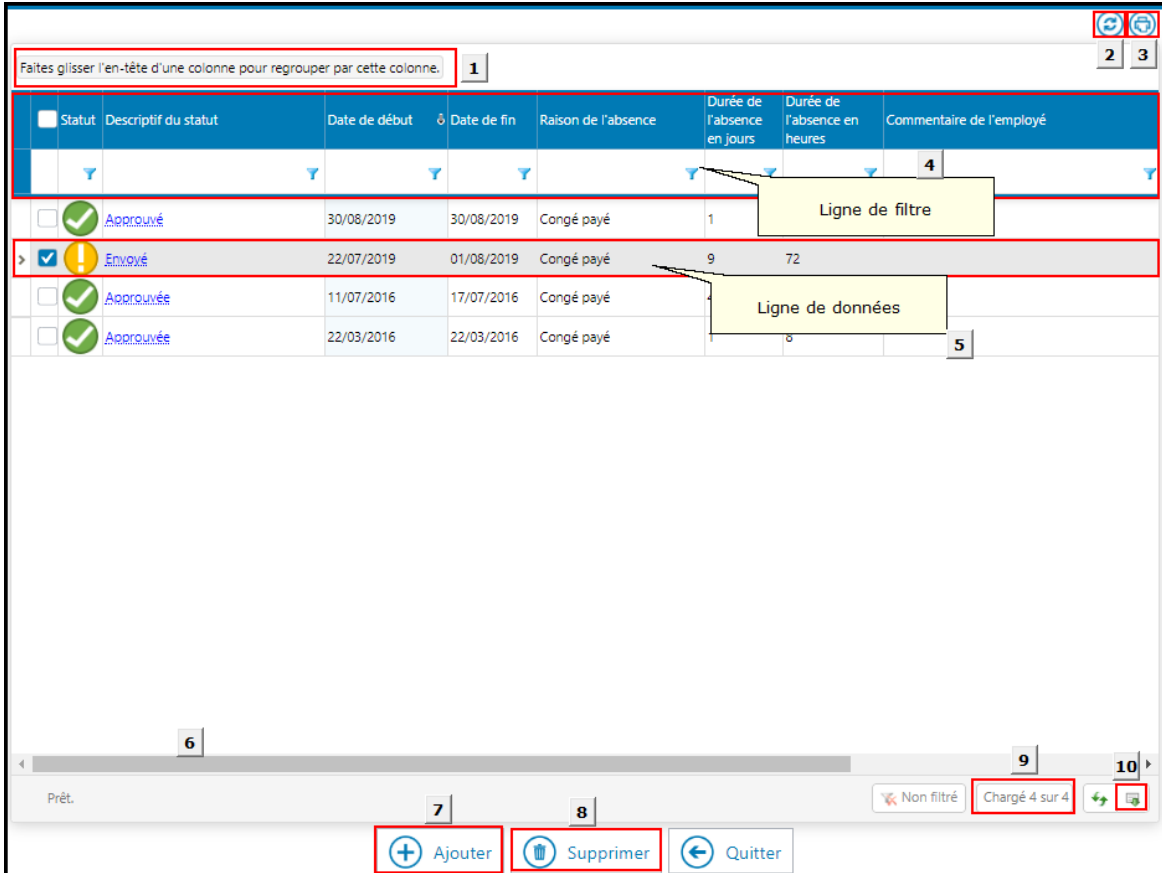
[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[20]

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [configurer l'affichage](#)^[22] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[24] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[26];
- [trier](#)^[27] les données;

- [imprimer](#) ^[28] les données;
- [visualiser](#), ^[28] [ajouter](#) ^[28] ou [supprimer un enregistrement](#).



Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 1

Statut	Descriptif du statut	Date de début	Date de fin	Raison de l'absence	Durée de l'absence en jours	Durée de l'absence en heures	Commentaire de l'employé
<input type="checkbox"/>	Approuvé	30/08/2019	30/08/2019	Congé payé	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyé	22/07/2019	01/08/2019	Congé payé	9	72	
<input type="checkbox"/>	Approuvée	11/07/2016	17/07/2016	Congé payé			
<input type="checkbox"/>	Approuvée	22/03/2016	22/03/2016	Congé payé			



Prêt. 6

7 8 9 10

Non filtré Chargé 4 sur 4

Ajouter Supprimer Quitter

Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[26] les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  Boîte de regroupement .
2	Icône permettant d'actualiser la grille.
3	Bouton permettant d'imprimer ^[28] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous aviez configuré votre affichage ^[22] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[24] ou trié ^[27] les données ou effectué des regroupements ^[26] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[24] . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  Barre de filtre .

N°	Description
5	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[22] l'affichage des colonnes
6	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)
7	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer . L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
10	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint



Note : Dans la grille, vous pouvez utiliser la souris ou le menu contextuel (disponible en cliquant à droite).

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[29]

[Fenêtres flottantes](#) ^[29]






Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[28] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	<p>Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#)^[24]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#)^[25]




– Utiliser l'une des colonnes dans la grille

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les données à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#)^[28] ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p>Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Appuyer sur la touche Entrée. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. <p>Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option Lancer la recherche.
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]




[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[28] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer l'icône ☒ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ☐ pour fermer un regroupement donné. 	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]





Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

- en fonction d'une seule colonne;
- par ordre croissant ou décroissant pour la colonne sélectionnée.



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[28] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  ↓ pour un tri croissant ou  ↓ pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  ↓ pour un tri croissant ou  ↓ pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [configuré l'affichage](#) ^[22] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#) ^[24] ou [trié](#) ^[27] les données ou effectué des [regroupements](#) ^[26] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.

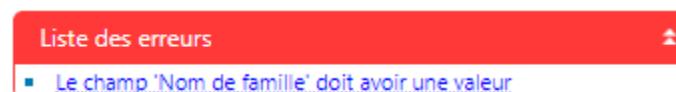


Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[15]

[Fenêtres flottantes](#) ^[29]

Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent vers le haut.



L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

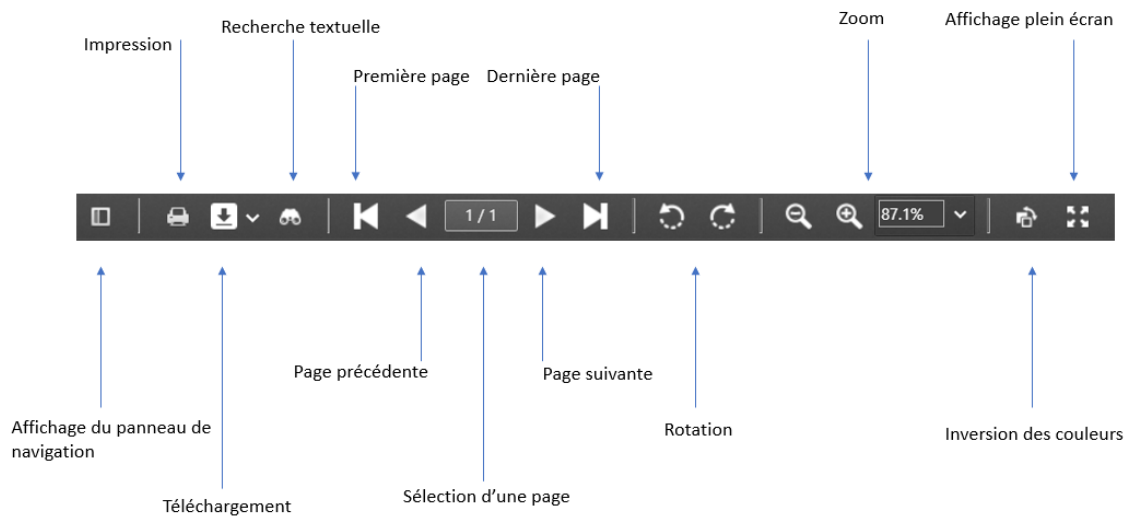
[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[29]

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



— Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichier?

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#) ^[55] (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.

Voir aussi...


[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[20]


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 SIGMA-RH 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 (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.



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 le bouton  dans le titre de la fenêtre flottante à documenter.
3. Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle qui s'applique (ex. <http://www.aide.html>). Le système accepte également les adresses sécurisées (ex. <https://www.aide.html>) ainsi que les adresses relatives (ex. [../../aide.html](http://.../aide.html)).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

Résultat : Un bouton  est alors affiché dans la barre de menus, qui permet de consulter l'aide qui vient d'être codée. Cette aide contextuelle est affichée dans une autre fenêtre du navigateur.

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

De nombreuses options, vous permettent de configurer vos préférences d'utilisation. Vous pouvez :

- modifier votre [mot de passe](#)^[32];
- modifier la [langue d'affichage](#)^[33] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#)^[33] qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#)^[33] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#)^[37] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#)^[38] 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;
- personnaliser votre [signature électronique](#)^[38] qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#)^[39];
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#)^[32]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[37]

[Modifier ma barre de menus par défaut](#)^[38]

[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#)^[38]

[Désigner mes délégués](#)^[39]

Gérer les agendas

Gérer les rappels

Modifier mon mot de passe

Options génériques 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.

La toute première fois que vous vous connecterez à SIGMA-RH, vous le ferez à l'aide du mot de passe que vous aura attribué l'administrateur de votre système. Ce mot de passe est automatiquement généré par le système et nous vous conseillons de le modifier pour un mot de passe plus facile à retenir.

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 la barre de menu de l'écran (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.

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.

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise pour plus de détails.

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

- Il est important de ne communiquer votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Il est recommandé de ne pas utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[35]

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ^[9]

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ^[10]

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

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

Les écrans de l'application SIGMA-RH sont actuellement disponibles en français et en anglais et 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 (deux boutons radio permettent de faire ce choix).

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 SIGMA-RH 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 SIGMA-RH 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.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³²

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁵

Modifier mon fuseau horaire

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

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (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
<p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.</p> <p>Exemples</p> <p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc. 	<p>Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2021 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 2021 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. 	Oui
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2021 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2021, 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
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2021 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 2021 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	<p>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.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2021 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2021) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2021, 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Une entrée pour le 15 février 2021 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. 	Non

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)³³

[Modifier mon mot de passe](#)³²

Modifier mon unité de mesure

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³²

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³³

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁵

Modifier ma barre de menus par défaut

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³³

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁵

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques 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.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer Parcourir . 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

Configurer les workflows

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[37]

Désigner mes délégués

Options génériques 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](#) ^[78] 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 la barre de menu de l'écran (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 SIGMA-RH.
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 la barre de menu de l'écran (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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[37]

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (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 SIGMA-RH. 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 SIGMA-RH doivent plutôt se connecter à SigmaTicketing (<https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx>) pour toute demande de support.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 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 (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](#)^[48], 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](#)^[48] 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.

Résumé

Gestion express

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[43]

[Filtrer la liste des événements](#)^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[49]

Suivis de dossier des événements

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[51]

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.

Résumé

[Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express](#)^[43]

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)^[43]

— 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. Entrer le critère de recherche.



Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro de sécurité sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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](#)^[48] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[49]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[47]

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 des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • 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).

Icône	Explications
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[43] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[43] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

– Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.
3. Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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












4. 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](#)^[48] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[49]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[47]

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

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[43] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[43] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .

Icône	Explications
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) ^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[48]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ^[49]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[51]

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.







Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas tous les types d'événements dans les filtres. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas la case **Rapport d'accident** dans la fenêtre **Filtre**.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[43]
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, sélectionner le ou les types d'événements auxquels restreindre la liste. **Tous** est la valeur implicite et permet de lister la totalité des événements de cet employé.
4. Une fois le choix du filtre terminé, cliquer **Actualiser**.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés. Cette liste peut être triée ou filtrée.

- Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement?

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.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[43]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

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 le menu **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](#)^[47], l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

[Ajouter un événement](#) ^[48]

[Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#) ^[48]

[Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#) ^[49]

- Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[43]
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.

- 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 du menu **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 ^[66]	L'ajout doit être fait à partir du menu Grèves > Registre des grèves .

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[43]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[47]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[57]

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#)⁵⁰ dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer au-dessus de la grille.						
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement. Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.						
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.
	Méthode	Exemple					
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2021 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						

Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express**, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Relations de travail



[Préavis de grève](#)⁷⁶

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents types d'événements pouvant être reliés à un employé ou les différents dossiers existants dans SIGMA-RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.





Note : Il est aussi possible de créer des événements et des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Vous pouvez entre autres créer :

- un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »;
- un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »;
- un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé ».

– Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.

– Éléments de suivis pour les événements en relations de travail

Éléments de suivi	Préavis de grève ^[76]
Document associé ^[57]	✓

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[43]

[Filtrer la liste des événements](#)^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[48]

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document, quel qu'il soit, 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 vitae d'un candidat.

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 SIGMA-RH. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application SIGMA-RH.



Note : Au besoin, vous pouvez exporter tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Résumé

- [Restriction](#) ^[52]
- [Où puis-je ajouter un document associé?](#) ^[52]
- [Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) ^[53]
- [Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci](#) ^[53]
- [Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ^[54]
- [Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) ^[54]
- [Consulter un document associé](#) ^[55]
- [Remplacer un document associé](#) ^[55]
- [Supprimer un document associé](#) ^[56]

- Restriction

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 SIGMA-RH France SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

- 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 ^[76] 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](#) ^[54];
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) ^[55]
- [remplacez un document associé existant](#). ^[56]

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. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
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 alors 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 alors 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. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
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 alors 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 alors 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. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
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 alors 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 **Détails**.


1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.

2. Cliquer **Détails...** 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. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
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 alors 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 fichier](#)^[30]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

– Remplacer un document associé

Si le document associé a été ajouté dans un dossier (ex. dossier d'employé), vous pouvez le remplacer par une nouvelle version, par exemple si un fichier erroné a été ajouté initialement.



Attention : Si le document associé a été ajouté en tant que suivi de dossier dans un événement, il ne peut pas être remplacé. Vous devrez supprimer le document associé, puis en ajouter un autre.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés.

– 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 ajouté.
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 **X** pour le document associé à supprimer.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé^{\[48\]}](#)

Gestion des grèves

Le module **Grèves** vous permet de saisir et gérer les différentes [grèves](#), 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](#) initiale du module est terminée :

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



Note : Dans le menu [Gestion express](#), 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 du menu **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.

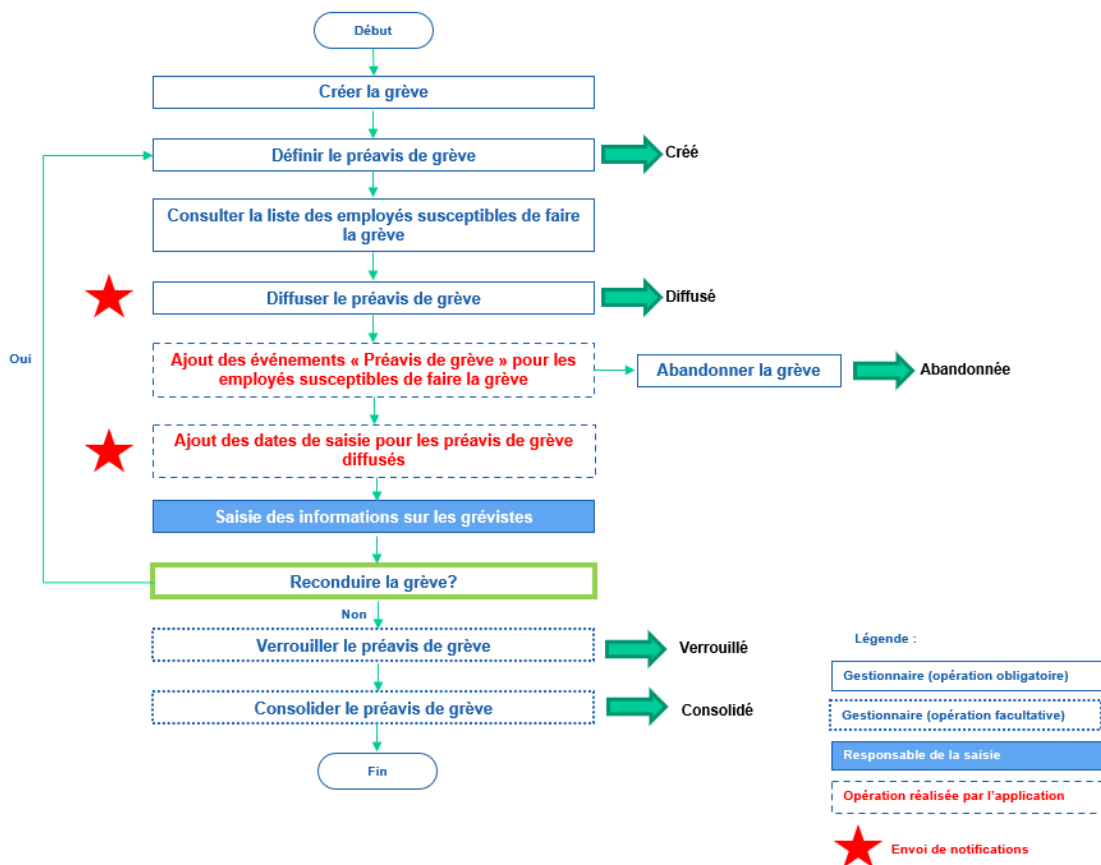
Exemple

- 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](#) ou [supprimer](#) la grève créée au niveau 1;
 - [reconduire](#) la grève créée au niveau 1;
 - changer le statut d'un préavis de grève dans une grève créée au niveau 1 afin de [diffuser](#), [abandonner](#), [verrouiller](#) ou [consolider](#) 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](#) 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.

Résumé

- [Processus de gestion des grèves](#) ^[58]
- [Filtrer les grèves dans le registre](#) ^[59]
- [Ajouter une grève](#) ^[61]
- [Gérer les préavis de grèves](#) ^[66]
- [Diffuser un préavis de grève](#) ^[76]
- [Abandonner un préavis de grève](#) ^[77]
- [Gérer la saisie des grévistes](#) ^[78]
- [Modifier une grève](#) ^[82]
- [Reconduire une grève](#) ^[82]
- [Verrouiller un préavis de grève](#) ^[83]
- [Consolider un préavis de grève](#) ^[84]
- [Supprimer une grève](#) ^[85]
- [Configurer la gestion des grèves](#) ^[85]

Processus de gestion des grèves



Voir aussi...

- [Gérer la saisie des grévistes](#) ^[78]
- [Configurer la gestion des grèves](#) ^[85]

Filtrer les grèves dans le registre


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


Lorsque vous gérez les [grèves](#), 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**.

Filtre	Utilisation																
Filtres sur les statuts	<p data-bbox="639 331 1425 423">Vous pouvez filtrer les grèves en fonction de leur statut (actif et/ou inactif). Ce statut est déterminé en fonction de la date de fin⁶⁷ saisie dans le préavis de grève.</p> <table border="1" data-bbox="639 432 1425 922"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 432 810 481">Statut</th> <th data-bbox="810 432 1425 481">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 481 810 797"> Actif </td> <td data-bbox="810 481 1425 797"> Un préavis de grève est actif dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 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 data-bbox="639 797 810 922"> Inactif </td> <td data-bbox="810 797 1425 922"> 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> </tbody> </table> <p data-bbox="639 936 767 965">Exemples</p> <p data-bbox="639 976 1374 1037">Vous appliquez les filtres en date du 30 septembre 2021. Voici quel sera le statut des préavis de grèves suivants :</p> <table border="1" data-bbox="639 1046 1425 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 1046 1062 1095">Date de fin du préavis</th> <th data-bbox="1062 1046 1425 1095">Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 1095 1062 1182">1er octobre 2021 (ou toute date ultérieure)</td> <td data-bbox="1062 1095 1425 1182">Actif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1182 1062 1238">30 septembre 2021</td> <td data-bbox="1062 1182 1425 1238">Actif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1238 1062 1294">29 septembre 2021</td> <td data-bbox="1062 1238 1425 1294">Actif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1294 1062 1384">28 septembre 2021 (ou toute date antérieure)</td> <td data-bbox="1062 1294 1425 1384">Inactif</td> </tr> </tbody> </table>	Statut	Utilisation	Actif	Un préavis de grève est actif dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Inactif	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.	Date de fin du préavis	Statut	1er octobre 2021 (ou toute date ultérieure)	Actif	30 septembre 2021	Actif	29 septembre 2021	Actif	28 septembre 2021 (ou toute date antérieure)	Inactif
Statut	Utilisation																
Actif	Un préavis de grève est actif dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 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. 																
Inactif	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.																
Date de fin du préavis	Statut																
1er octobre 2021 (ou toute date ultérieure)	Actif																
30 septembre 2021	Actif																
29 septembre 2021	Actif																
28 septembre 2021 (ou toute date antérieure)	Inactif																
Responsable de dossier	<p data-bbox="639 1420 1355 1480">Vous pouvez filtrer les grèves en fonction du responsable⁶² précisé dans la grève.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis. • Cocher Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les grèves dont vous êtes le responsable. 																
Filtre sur la date de début de grève	<p data-bbox="639 1641 1401 1702">Vous pouvez filtrer les grèves en fonction de la date de début⁶⁶ saisie dans le préavis de grève.</p> <p data-bbox="639 1713 1378 1774">Saisir l'intervalle applicable pour la date de début en entrant les dates requises dans les champs Entre le et Et le.</p>																

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](#) ^[62].

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.

Voir aussi...

[Ajouter une grève](#) ^[61]

[Modifier une grève](#) ^[82]

[Supprimer une grève](#) ^[85]

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](#) ^[62] et le [responsable](#) ^[62] de cette grève;
- les [informations de base](#) ^[62] sur la grève.

Une fois que la grève est ajoutée, vous devrez ajouter un [préavis de grève](#) ^[66] dans cette grève.

Résumé

[Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier](#) ^[61]

[Saisir les informations de base sur la grève](#) ^[62]

— 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](#) ^[62] 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](#) ^[59] 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](#)^[93] et du [niveau de structure maximal](#)^[94].

Voir des [exemples](#)^[88] 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	<p>Ce champ permet d'indiquer le nom de l'utilisateur chargé du suivi de cette grève.</p> <p>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^[24] l'utilisateur requis à l'aide de la grille.</p> <p>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.</p>

7. Au besoin, ajouter un [document associé](#)^[57].


– 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.

Champ	Utilisation
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.
Nature de la grève *	<p>Sélectionner la nature de grève requise.</p> <p>Le système affiche uniquement les natures de grèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dont le statut est Actif; • qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que la grève ou dans un niveau supérieur. <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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). <ul style="list-style-type: none"> ○ 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).
Type de grève *	Champ en Lecture seule qui affiche à titre indicatif le type de grève sélectionné précédemment.

Champ	Utilisation
Population *	<p>Selon le paramétrage du type de grève, il est possible que le champ Population soit caché ou qu'aucune population ne puisse être sélectionnée dans la grève.</p> <p>Si la saisie d'une population a été permise dans le type de grève sélectionné 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.</p> <p>La population définie dans une grève a un impact sur la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève.</p> <p>Note : La population correspond au deuxième niveau de filtre utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.</p> <p>Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier niveau de filtre : Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève qui sont définies dans le type de grève sélectionné dans la grève. • Troisième niveau de filtre : Périmètre de la grève défini dans le préavis de grève. Selon le paramétrage fait dans le type de grève sélectionné dans la grève, le périmètre peut être défini à l'aide de blocs de filtres ou de recherches de personnel. <p>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?</p>
Nom *	Saisir le nom la grève.
Description	Saisir une description pour cette grève.
Date de début, Date de fin et Durée de la grève	<p>À l'ajout d'une grève, aucune saisie n'est possible dans ces champs.</p> <p>Ces champs seront automatiquement mis à jour une fois qu'un préavis de grève sera ajouté 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.</p>

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 ^[66] 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 ^[77] .						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Cocher cette case si la grève peut être reconduite^[82]. 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.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la grève peut être reconduite ^[82] . 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.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la grève peut être reconduite ^[82] . 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.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Cocher cette case si le nouveau préavis ajouté lors de la reconduction^[82] peut être modifié. Lorsque la case est cochée, les utilisateurs peuvent modifier le périmètre^[67] et les organisations syndicales^[69] du nouveau préavis de grève.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>Ne pas cocher cette case si le périmètre^[67] et les organisations syndicales^[69] du nouveau préavis de grève ne peuvent pas être modifiés lors d'une reconduction^[82].</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si le nouveau préavis ajouté lors de la reconduction ^[82] peut être modifié. Lorsque la case est cochée, les utilisateurs peuvent modifier le périmètre ^[67] et les organisations syndicales ^[69] du nouveau préavis de grève.	Non cochée	Ne pas cocher cette case si le périmètre ^[67] et les organisations syndicales ^[69] du nouveau préavis de grève ne peuvent pas être modifiés lors d'une reconduction ^[82] .
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si le nouveau préavis ajouté lors de la reconduction ^[82] peut être modifié. Lorsque la case est cochée, les utilisateurs peuvent modifier le périmètre ^[67] et les organisations syndicales ^[69] du nouveau préavis de grève.						
Non cochée	Ne pas cocher cette case si le périmètre ^[67] et les organisations syndicales ^[69] du nouveau préavis de grève ne peuvent pas être modifiés lors d'une reconduction ^[82] .						

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

Voir aussi...

[Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]

[Gérer les préavis de grèves](#)^[66]

[Modifier une grève](#)^[82]

[Reconduire une grève](#)^[82]

[Configurer les types de grèves](#)^[87]

[Configurer les natures de grèves](#)^[108]

Gérer les préavis de grèves

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

Après avoir [ajouté](#) ou [reconduit](#) une grève, vous devez y ajouter un préavis de grève. Le préavis de grève définit entre autres :

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

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](#). Si cette liste correspond bien aux bons employés, vous pouvez [diffuser](#) le préavis de grève.

Résumé

[Ajouter un préavis de grève](#)

[Modifier un préavis de grève](#)

[Supprimer un préavis de grève](#)

[Consulter la liste des employés susceptibles de faire la grève](#)

[Consulter des statistiques sur la saisie des grévistes](#)

[Comment les filtres sont-ils appliqués pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève?](#)

[Quels sont les statuts possibles pour un 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](#) 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. <ul style="list-style-type: none"> • Si le préavis de grève est ajouté dans une grève reconductible, la date de début doit être ultérieure à la date de fin du préavis précédent.

Champ	Utilisation
Date de fin	<p>Saisir la date de fin requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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^[65], la date de fin est alors obligatoire.
Statut *	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le type de grève^[98] à partir duquel la grève est créée permet l'utilisation de statuts personnalisés.</p> <p>Sélectionner le statut^[74] requis.</p>
Date de diffusion	<p>À l'ajout d'un préavis de grève, aucune saisie n'est possible dans ce champ.</p> <p>Ce champ sera automatiquement mis à jour une fois que le préavis de grève sera diffusé^[76]. À ce moment, le système affichera la date à laquelle le préavis de grève a été diffusé.</p>
Indicateur du préavis	<p>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.</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Indicateurs visuels des préavis de grèves (code XDE).</p>

5. Définir le périmètre du préavis de grève.

Selon la configuration du [type de grève](#)^[95] à partir duquel la grève est créée, deux méthodes sont possibles pour définir le périmètre du préavis de grève : des [blocs de filtres simplifiés](#)^[67] ou des [recherches de personnel](#)^[68].

Blocs de filtres simplifiés

Le nombre de [blocs de filtres](#)^[96] 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](#)^[62], la condition définie dans le paramètre [Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève](#)^[10] 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](#)^[64] 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le bloc de filtre, cliquer Modifier. 2. Sélectionner le ou les éléments souhaités. 3. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : Le filtre appliqué s'affiche dans le bloc de filtre.</p>
Modifier un filtre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le bloc de filtre, cliquer Modifier. 2. Cocher ou décocher le ou les éléments souhaités. 3. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : Les changements s'affichent dans le bloc de filtre.</p>
Supprimer un filtre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le bloc de filtre, cliquer Modifier. 2. Décocher le ou les éléments qui ne doivent plus s'appliquer. 3. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : Les changements s'affichent dans le bloc de filtre.</p>

 **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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Syndicat (code SY).

Champ	Utilisation	
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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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](#)⁵⁹ 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](#)^[76], [abandonné](#)^[77], [verrouillé](#)^[83] ou [consolidé](#)^[84].

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](#)^[72] 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](#)^[78] 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](#)^[7] tient compte des filtres appliqués dans :

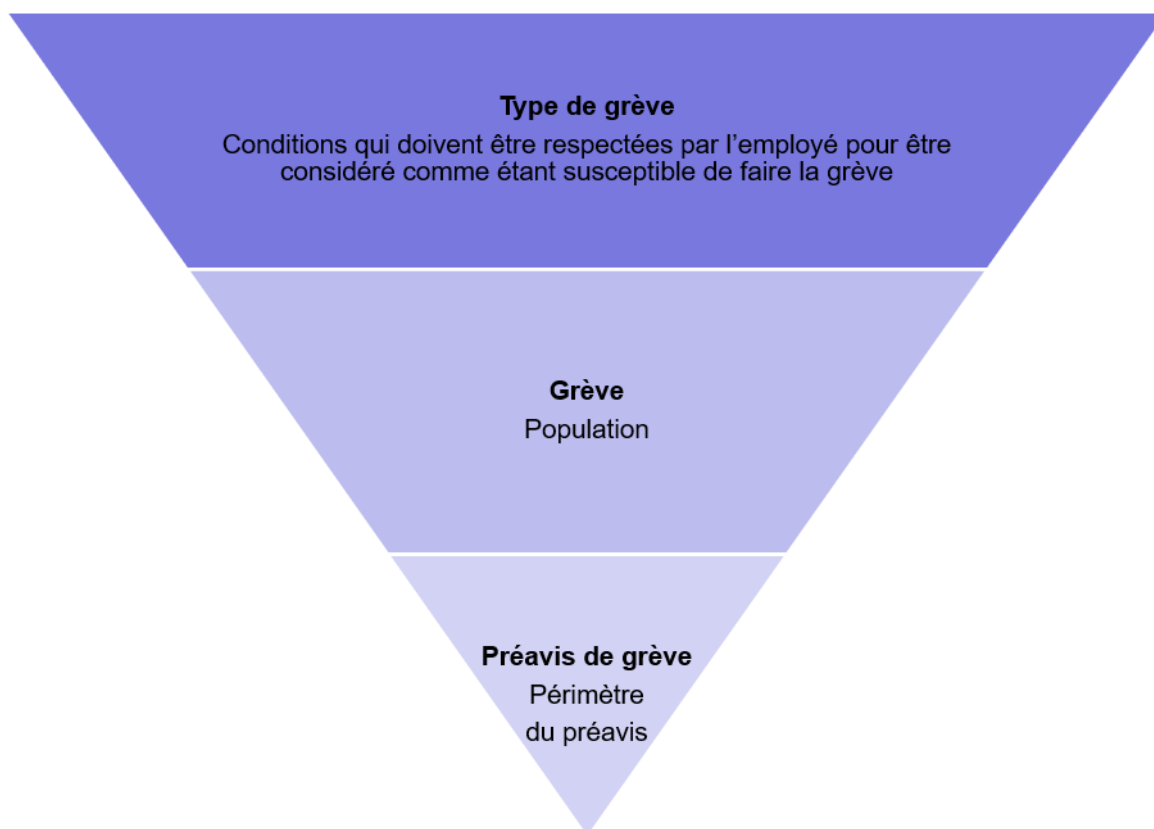
- le paramètre [Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève](#)^[10] dans le [type de grève sélectionné dans la grève](#)^[6];
- la ou les [populations sélectionnées dans la grève](#)^[6] (si le paramétrage du [type de grève](#) permet l'utilisation des [populations](#)^[9]);
- 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](#)^[6] ou les [recherches de personnel](#)^[6]).

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](#)^[6] (paramètre [Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève](#)^[10]).
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](#)^[6] 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](#)^[6] ou des [recherches de personnel](#)^[6].

- ▣ **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](#)^[62], la condition définie dans le paramètre [Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève](#)^[107] 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](#)^[64] 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](#)^[67] pouvant être sélectionnés dans un préavis de grève peuvent avoir été [personnalisés dans le type de grève](#)^[98] 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		<ul style="list-style-type: none"> • Statut initial d'un préavis de grève. • Toutes les informations du préavis de grève peuvent être modifiées.

Statut système	Icône	Signification
Diffusé		<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un utilisateur attribue le statut Diffusé à un préavis de grève, le système : <ul style="list-style-type: none"> ○ attribue automatiquement la date du jour en guise de date de diffusion^[67] 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.^[71] Cet événement est accessible à partir de la Gestion express^[43] 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^[114]. • 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^[112] ajoute automatiquement les dates de saisie pour que les responsables puissent renseigner les informations sur les grévistes^[78]. Au besoin, des notifications peuvent être envoyées par tâche APS^[114] pour aviser les responsables de la saisie.
Verrouillé		<ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur peut attribuer manuellement ce statut après la diffusion^[76] 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^[113] n'a pas été exécutée.
Consolidé		<ul style="list-style-type: none"> • 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		<ul style="list-style-type: none"> 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^[78]. Ce statut peut être utilisé pour envoyer des notifications (configurées par déclencheurs/actions) aux responsables de la saisie des grévistes.

Voir aussi...

[Processus de gestion des grèves](#)^[58]

[Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]

[Ajouter une grève](#)^[61]

[Diffuser un préavis de grève](#)^[76]

[Abandonner un préavis de grève](#)^[77]

[Gérer la saisie des grévistes](#)^[78]

[Modifier une grève](#)^[82]

[Reconduire une grève](#)^[82]

[Verrouiller un préavis de grève](#)^[83]

[Consolider un préavis de grève](#)^[84]

[Configurer les types de grèves](#)^[87]

[Configurer les motifs de grèves](#)^[104]

Diffuser un préavis de grève

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

Après avoir [ajouté un préavis de grève](#)^[66] dans une [grève](#)^[67] et vous être assuré que la [liste des employés susceptibles de faire la grève](#)^[77] 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](#)^[78] 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](#)^[114].

- 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](#)^[59] pour n'afficher que les grèves pertinentes.

- 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](#)^[96] sélectionné dans la [grève](#)^[62] utilise un [bloc de filtres qui est obligatoire](#)^[96], 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](#)^[67] 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](#).^[71] Cet événement est accessible à partir de la [Gestion express](#)^[43] 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](#)^[113].
- 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](#)^[112] ajoute automatiquement les dates de saisie pour que les responsables puissent renseigner les [informations sur les grévistes](#)^[78]. Au besoin, des notifications peuvent être envoyées par [tâche APS](#)^[114] pour aviser les responsables de la saisie.

Voir aussi...

[Processus de gestion des grèves](#)^[58]

[Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]

[Ajouter une grève](#)^[61]

[Gérer les préavis de grèves](#)^[66]

[Abandonner un préavis de grève](#)^[77]

[Gérer la saisie des grévistes](#)^[78]

[Reconduire une grève](#)^[82]

[Verrouiller un préavis de grève](#)^[83]

[Consolider un préavis de grève](#)^[84]

[Supprimer une grève](#)^[85]

[Configurer la gestion des grèves](#)^[85]

Abandonner un préavis de grève

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

Après avoir [créé](#)^[66] une grève ou [diffusé un préavis de grève](#)^[76] dans une [grève](#)^[61], 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](#)^[59] 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](#)^[78].
- Ce statut peut être utilisé pour envoyer des notifications (configurées par déclencheurs/actions) aux responsables de la saisie des grévistes.

Voir aussi...

[Processus de gestion des grèves](#)^[58]

[Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]

[Ajouter une grève](#)^[61]

[Gérer les préavis de grèves](#)^[66]

[Diffuser un préavis de grève](#)^[76]

[Abandonner un préavis de grève](#)^[77]

[Verrouiller un préavis de grève](#)^[83]

[Consolider un préavis de grève](#)^[84]

Gérer la saisie des grévistes

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

Une fois qu'un préavis de grève est [diffusé](#)^[76], 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](#)^[81] en lot cette saisie.

Une fois que la saisie des grévistes a été effectuée, vous pouvez [consulter des statistiques](#)^[71] dans le registre des grèves.



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

Attention : Lorsque le préavis de grève est diffusé ^[76], 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 ^[112] 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 ^[114] 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 ^[112]), 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 ^[114] 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.
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 préavis 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](#).
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.
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 sélectionné.

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 »](#)^[112].



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 »](#)^[112].

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](#)^[79];
 - [Préavis](#)^[79];
 - [État de la saisie](#)^[79].

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 »](#)^[112] 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](#)^[72] 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.

Voir aussi...

- [Processus de gestion des grèves](#)^[58]
- [Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]
- [Ajouter une grève](#)^[61]
- [Gérer les préavis de grèves](#)^[66]
- [Diffuser un préavis de grève](#)^[76]
- [Abandonner un préavis de grève](#)^[77]
- [Modifier une grève](#)^[82]
- [Reconduire une grève](#)^[82]

Modifier une grève

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

Au besoin, vous pouvez modifier une [grève](#)^[61], ainsi que le [préavis de grève](#)^[66] 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](#)^[74] 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](#)^[76], [abandonnés](#)^[77], [verrouillés](#)^[83] ou [consolidés](#)^[84].

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](#)^[59] 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.

Voir aussi...

- [Processus de gestion des grèves](#)^[58]
- [Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]
- [Ajouter une grève](#)^[61]
- [Gérer les préavis de grèves](#)^[66]
- [Diffuser un préavis de grève](#)^[76]
- [Abandonner un préavis de grève](#)^[77]
- [Gérer la saisie des grévistes](#)^[78]
- [Reconduire une grève](#)^[82]
- [Verrouiller un préavis de grève](#)^[83]
- [Consolider un préavis de grève](#)^[84]
- [Supprimer une grève](#)^[85]

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](#)^[66] supplémentaire dans une [grève](#)^[61] existante.

Une fois que le nouveau préavis de grève est ajouté, vous pourrez le [diffuser](#)^[76], puis gérer la [saisie des grévistes](#)^[78] 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](#) 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](#) 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](#) et les [organisations syndicales](#) du préavis de grève précédent.

4. Au besoin, modifier les [informations générales](#) du préavis de grève, le [périmètre](#) et les [organisations syndicales](#) du nouveau préavis.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent quant à la modification du [périmètre](#) et des [organisations syndicales](#) du nouveau préavis de grève.



- Si la case [Permettre de modifier le préavis lors de la reconduction](#) est cochée dans la grève, ces informations sont modifiables.
- Si la case [Permettre de modifier le préavis lors de la reconduction](#) 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.

Voir aussi...

[Processus de gestion des grèves](#)

[Filtrer les grèves dans le registre](#)

[Ajouter une grève](#)

[Gérer les préavis de grèves](#)

[Modifier une grève](#)

[Diffuser un préavis de grève](#)

Verrouiller un préavis de grève

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

Après avoir [diffusé un préavis de grève](#) dans une [grève](#), 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](#) 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](#)^[113] n'a pas été exécutée.

Voir aussi...

[Processus de gestion des grèves](#)^[58]

[Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]

[Ajouter une grève](#)^[61]

[Gérer les préavis de grèves](#)^[66]

[Diffuser un préavis de grève](#)^[76]

[Gérer la saisie des grévistes](#)^[78]

[Modifier une grève](#)^[82]

[Consolider un préavis de grève](#)^[84]

[Supprimer une grève](#)^[83]

Consolider un préavis de grève

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

Après avoir [diffusé un préavis de grève](#)^[76] dans une [grève](#)^[61], 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](#)^[59] 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.

Voir aussi...

- [Processus de gestion des grèves](#)^[58]
- [Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]
- [Ajouter une grève](#)^[61]
- [Gérer les préavis de grèves](#)^[66]
- [Diffuser un préavis de grève](#)^[76]
- [Abandonner un préavis de grève](#)^[77]
- [Gérer la saisie des grévistes](#)^[78]
- [Modifier une grève](#)^[82]
- [Verrouiller un préavis de grève](#)^[83]
- [Supprimer une grève](#)^[85]

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**^[74] 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**^[76], **abandonnés**^[77], **verrouillés**^[83] ou **consolidés**^[84].

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.

Voir aussi...

- [Ajouter une grève](#)^[61]
- [Filtrer les grèves dans le registre](#)^[59]
- [Modifier une grève](#)^[82]
- [Reconduire une grève](#)^[82]

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**^[98] et les **grèves**^[64].
2. Configurer les **types de grèves**^[87].
3. Configurer les **motifs de grèves**^[104].
4. Configurer les **natures de grèves**^[108].
5. Configurer les champs utilisateurs, les fenêtres flottantes utilisateurs, les workflows et les déclencheurs/actions requis pour les **grèves**^[67] et les **préavis de grève**^[66].

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) : <ul style="list-style-type: none"> 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) : <ul style="list-style-type: none"> L'utilisateur voit seulement son nom et le nom des employés pour lesquels il est le délégué actif pour la saisie des grévistes.

My SigmaRH

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Saisies des grévistes dont je suis responsable – My SigmaRH	Relation de travail/Grèves (Relation de travail)	Dans le menu Relations de travail > Saisie des grévistes (visible dans My SigmaRH) : <ul style="list-style-type: none"> 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](#)^[67].

8. Configurer les codes dans la table de codes de sélection **Syndicats** (code SY).

Ces codes sont utilisés pour définir les [organisations syndicales dans le préavis de grève](#)^[69].

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](#)^[80] 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](#) ^[112]
- [Suppression des données nominatives dans les grèves](#) ^[113]
- [Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes](#) ^[114]

Voir aussi...

[Configurer les types de grèves](#) ^[87]

[Configurer les motifs de grèves](#) ^[104]

[Configurer les natures de grèves](#) ^[108]

[Configurer la tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie »](#) ^[112]

[Configurer la tâche « Suppression des données nominatives dans les grèves »](#) ^[113]

[Configurer la tâche « Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes »](#) ^[114]

Configurer les types de grèves

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

Lors de l'ajout d'une [grève](#) ^[62], vous devez préciser quel est le type de grève.

Le type de grève définit entre autres :

- le [niveau de structure minimal](#) ^[93] et le [niveau de structure maximal](#) ^[94] dans lequel la grève doit être créée;
- les [trois niveaux de recherche](#) ^[72] ([conditions génériques](#) ^[101], [populations](#) ^[98] et [type de recherche de personnel](#) ^[95]) qui peuvent être utilisés pour définir la [liste des employés susceptibles de faire la grève](#) ^[71] dans un [préavis de grève](#) ^[66];
- le [responsable de la saisie des grévistes](#) ^[97];
- les [statuts](#) ^[102] pouvant être utilisés dans les préavis de grève ajoutés dans les grèves.

Résumé

[Ajouter un type de grève](#) ^[87]

[Filtrer les types de grèves](#) ^[101]

[Désactiver un type de grève](#) ^[103]

[Modifier un type de grève](#) ^[103]

[Supprimer un type de grève](#) ^[103]

— 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](#) ^[101] 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](#) une grève.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p>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.</p> <p>Exemples</p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 de la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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](#) et du [niveau de structure maximal](#).




Exemples - Types de grèves créés au niveau 1 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	 Attention : Seuls les utilisateurs ayant spécifiquement accès à ce niveau de structure peuvent créer des grèves à partir de ce type de grève.		
		Accès de l'utilisateur	Structure sélectionnée dans le menu Sélection d'une structure administrative	Création possible
		Niveau 1 Entité légale = ABC)	Niveau 1 Entité légale = ABC	
		Niveau 4 Etablissement = 123	Niveau 1 Entité légale = ABC	 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.

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


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	<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Note : Dans cet exemple, le type de grève est enregistré au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = 123).</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Accès de l'utilisateur</th> <th>Structure sélectionnée dans le menu Sélection d'une structure administrative</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau 1 Entité légale = ABC</td> <td>Niveau 1 Entité légale = ABC</td> <td style="text-align: center;">× 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.</td> </tr> <tr> <td>Niveau 4 Etablissement = 123</td> <td>Niveau 1 Entité légale = ABC</td> <td style="text-align: center;">× 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.</td> </tr> </tbody> </table>	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 .
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 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 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.

Champ	Utilisation
Niveau de structure minimal *	<p>Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans la grève qui sera créée à partir de ce type de grève.</p> <p>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.</p> <p>Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une grève.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 maximal⁹⁴ 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. <p>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.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.  <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Champ	Utilisation						
<p>Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="641 432 1423 1005"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 432 858 510">État de la case à cocher</th> <th data-bbox="858 432 1423 510">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 510 858 730"> <p>Cochée</p> </td> <td data-bbox="858 510 1423 730"> <p>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁹⁴ n'est pas visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal⁹³ configuré.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 730 858 1005"> <p>Non cochée</p> </td> <td data-bbox="858 730 1423 1005"> <p>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁹⁴ est visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal⁹³ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	<p>Cochée</p>	<p>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁹⁴ n'est pas visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal⁹³ configuré.</p>	<p>Non cochée</p>	<p>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁹⁴ est visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal⁹³ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</p>
État de la case à cocher	Description						
<p>Cochée</p>	<p>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁹⁴ n'est pas visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal⁹³ configuré.</p>						
<p>Non cochée</p>	<p>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁹⁴ est visible. Toutes les grèves créées à partir de ce type de grève devront être sauvegardées au niveau de structure minimal⁹³ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</p>						
<p>Niveau de structure maximal</p>	<p>Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans les grèves créées à partir de ce type de grève.</p> <p>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.</p> <p>Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une grève à partir de ce type de grève.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 voir ou gérer les grèves créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité). 						













Champ	Utilisation						
<p>Date de désactivation</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="641 432 1422 804"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 432 810 481">Statut</th> <th data-bbox="810 432 1422 481">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 481 810 624"> <p>Actif </p> </td> <td data-bbox="810 481 1422 624"> <p>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 ^[62].</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 624 810 804"> <p>Inactif </p> </td> <td data-bbox="810 624 1422 804"> <p>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.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Au besoin, vous pouvez désactiver ^[103] des types de grèves s'ils deviennent désuets avec le temps.</p> <p>Vous pouvez filtrer ^[10] les types de grèves en fonction de leur statut.</p>	Statut	Utilisation	<p>Actif </p>	<p>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 ^[62].</p>	<p>Inactif </p>	<p>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.</p>
Statut	Utilisation						
<p>Actif </p>	<p>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 ^[62].</p>						
<p>Inactif </p>	<p>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.</p>						
<p>Type de recherche de personnel</p>	<p>Indiquer comment vous souhaitez définir le périmètre ^[67] du préavis de grève.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simplifié : Avec ce type, vous devez définir ^[96] 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 ^[67] pour indiquer quels seront les employés susceptibles de faire la grève. • Avancé : Avec ce type, vous devez définir une recherche de personnel ^[68] lorsque vous définissez le périmètre du préavis de grève.. <p>Note : Le type de recherche de personnel correspond au troisième niveau de filtre ^[72] utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève ^[71].</p> <p>Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Premier niveau de filtre : Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève ^[101] qui sont définies dans le type de grève sélectionné dans la grève ^[62]. • Deuxième niveau de filtre : Population ^[64] définie dans la grève (si le type de grève sélectionné dans la grève permet la saisie de population ^[98]). 						



Champ	Utilisation
	<p data-bbox="655 488 746 562"></p> <p data-bbox="756 353 1417 689">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 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?^[72]</p> <p data-bbox="639 734 1050 763">Définir les blocs de filtres simplifiés</p> <p data-bbox="639 775 1422 898">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.</p> <ol data-bbox="691 913 1422 1256" style="list-style-type: none"> 1. Dans la fenêtre flottante principale Filtres simplifiés, saisir le nom du bloc de filtre. 2. 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^[76] du préavis de grève si aucun filtre n'a sélectionné pour ce bloc de filtre. 3. Cliquer Ajouter, puis sélectionner le ou les champs du dossier d'employé qui doivent être disponibles dans ce bloc de filtre. <p data-bbox="655 1317 746 1413"></p> <p data-bbox="756 1290 1406 1447">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.</p> <ol data-bbox="691 1473 1417 1644" style="list-style-type: none"> 4. Au besoin, cocher la case d'un champ, puis cliquer Enlever pour le retirer du bloc de filtre. 5. Au besoin, cliquer Ajouter un bloc pour qu'un autre bloc de filtre soit disponible pour les utilisateurs qui définissent le périmètre de grève.

Champ	Utilisation	
Responsable de la saisie des grévistes	Indiquer quels utilisateurs devront effectuer la saisie des grévistes ⁷⁸ .	
	Méthode de désignation	Paramètres à saisir
	Supérieur hiérarchique de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de la saisie doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
	Champ de référence sur un employé	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.
	Supérieur hiérarchique d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de la saisie. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Utilisateur présent dans le champ	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.	

Champ	Utilisation						
<p>Statut des préavis de grève</p>	<p>Indiquer quel type de statut doit être utilisé dans les préavis de grève. Ce paramètre a un impact sur la liste déroulante Statut^[67] qui peut être visible dans les préavis de grèves.</p> <table border="1" data-bbox="641 432 1423 913"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 432 858 481">Option</th> <th data-bbox="858 432 1423 481">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 481 858 696"> <p>Utiliser les statuts système</p> </td> <td data-bbox="858 481 1423 696"> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 696 858 913"> <p>Utiliser les statuts personnalisés</p> </td> <td data-bbox="858 696 1423 913"> <p>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^[98] définis dans le type grève.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Gestion des statuts</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Option	Description	<p>Utiliser les statuts système</p>	<p>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.</p>	<p>Utiliser les statuts personnalisés</p>	<p>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^[98] définis dans le type grève.</p>
Option	Description						
<p>Utiliser les statuts système</p>	<p>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.</p>						
<p>Utiliser les statuts personnalisés</p>	<p>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^[98] définis dans le type grève.</p>						
<p>Statut à utiliser lors de la reconduction d'une grève</p>	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le type de grève permet l'utilisation de statuts personnalisés^[98].</p> <p>Sélectionner le statut qui sera attribué automatiquement au préavis de grève lorsqu'une grève est reconduite^[82].</p>						
<p>Permettre d'appliquer une population sur ce type de grève pour filtrer les employés à partir de la grève</p>	<p>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Population^[64] qui peut être visible dans les grèves.</p> <p>La population définie dans une grève a un impact sur la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève^[77].</p>						

Champ	Utilisation						
	<p>Note : La population correspond au deuxième niveau de filtre^[72] utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève^[71].</p> <p>Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier niveau de filtre : Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève^[10] qui sont définies dans le type de grève sélectionné dans la grève^[62]. • Troisième niveau de filtre : Périmètre de la grève défini dans le préavis de grève^[67]. Selon le paramétrage fait dans le type de grève^[93] sélectionné dans la grève, le périmètre peut être défini à l'aide de blocs de filtres^[67] ou de recherches de personnel^[68]. <p>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?^[72]</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="638 1310 858 1382">État de la case à cocher</th> <th data-bbox="858 1310 1426 1382">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="638 1382 858 1641">Cochée</td> <td data-bbox="858 1382 1426 1641"> <p>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^[93] sélectionnées dans le type de grève.</p> <p>Lorsque la case est cochée, vous devez sélectionner au moins une population.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="638 1641 858 1798">Non cochée</td> <td data-bbox="858 1641 1426 1798"> <p>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.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	<p>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^[93] sélectionnées dans le type de grève.</p> <p>Lorsque la case est cochée, vous devez sélectionner au moins une population.</p>	Non cochée	<p>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.</p>
État de la case à cocher	Description						
Cochée	<p>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^[93] sélectionnées dans le type de grève.</p> <p>Lorsque la case est cochée, vous devez sélectionner au moins une population.</p>						
Non cochée	<p>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.</p>						
	<p>Gestion des populations</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher la case Permettre d'appliquer une population sur ce type de grève pour filtrer les employés à partir de la grève. 						

Champ	Utilisation						
	<p>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..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section de gauche : Comprend les populations définies au préalable dans le menu Paramétrage général > Définitions de populations (dans la barre de menus Système). • Section de droite : Comprend les populations qui sont sélectionnées et qui seront visibles aux utilisateurs dans les grèves. <table border="1" data-bbox="738 689 1423 1391"> <thead> <tr> <th data-bbox="738 689 1007 734">Opération</th> <th data-bbox="1007 689 1423 734">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="738 734 1007 1066">Ajouter une population au type de grève</td> <td data-bbox="1007 734 1423 1066"> <ol style="list-style-type: none"> 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 data-bbox="738 1066 1007 1391">Enlever une population d'un type de grève</td> <td data-bbox="1007 1066 1423 1391"> <ol style="list-style-type: none"> 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> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Ajouter une population au type de grève	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Enlever une population d'un type de grève	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Opération	Procédure						
Ajouter une population au type de grève	<ol style="list-style-type: none"> 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. 						
Enlever une population d'un type de grève	<ol style="list-style-type: none"> 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. 						

Champ	Utilisation
<p>Conditions qui doivent être respectées par l'employé pour être considéré comme étant susceptible de faire la grève</p>	<p>Saisir la ou les conditions qui doivent être utilisées pour déterminer la liste des employés qui sont susceptibles de faire la grève^[71] lorsqu'une grève sera créée pour ce type de grève.</p> <p>Note : La ou les conditions définies dans ce paramètre correspondent au premier niveau de filtre^[72] utilisé par le système pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève^[71].</p> <p>Deux autres niveaux de filtre sont possibles pour déterminer la liste des employés susceptibles de faire la grève.</p> <ul style="list-style-type: none">  • Deuxième niveau de filtre : Population^[64] définie dans la grève (si le type de grève sélectionné dans la grève permet la saisie de population^[98]). • Troisième niveau de filtre : Périmètre de la grève défini dans le préavis de grève^[67]. Selon le paramétrage fait dans le type de grève^[98] sélectionné dans la grève, le périmètre peut être défini à l'aide de blocs de filtres^[67] ou de recherches de personnel^[68]. <p>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?^[72]</p> 


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](#) ^[95] 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 ^[62] .
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](#) ^[87].

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](#)^[67] 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](#)^[67] des grèves.

Si vous avez déjà créé des grèves à partir d'un type de grève, vous pouvez uniquement [désactiver](#)^[103] 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](#)^[67] des grèves. Si vous avez déjà créé des grèves à partir d'un type de grève, vous pouvez uniquement [désactiver](#)^[103] 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.

Voir aussi...

[Configurer les motifs de grèves](#)^[104]

[Configurer les natures de grèves](#)^[105]

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](#)^[70], lorsque vous définissez les organisations syndicales associées aux préavis.

Résumé

- [Ajouter un motif de grève](#)^[104]
- [Filtrer les motifs de grèves](#)^[106]
- [Désactiver un motif de grève](#)^[107]
- [Modifier un motif de grève](#)^[107]
- [Supprimer un motif de grève](#)^[107]

- 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](#)^[106] 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](#)^[70].

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p data-bbox="592 338 1417 427">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.</p> <div data-bbox="603 479 699 568">  </div> <p data-bbox="703 465 1396 584">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.</p> <p data-bbox="592 607 715 636">Exemples</p> <p data-bbox="592 647 1310 707">Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 de la structure administrative).</p> <ul data-bbox="592 719 1422 1070" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 719 1422 779">• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un motif de grève dans l'établissement ABC. <li data-bbox="592 790 1422 851">• Il ne peut pas sauvegarder un motif de grève si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="592 862 1422 922">• Il ne peut pas modifier ou supprimer un motif de grève créé au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="592 934 1422 994">• Il ne peut pas visualiser les motifs de grèves créés dans l'établissement XYZ. <li data-bbox="592 1005 1422 1066">• 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	<p data-bbox="641 1391 1385 1480">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.</p> <table border="1" data-bbox="641 1491 1422 1865"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1503 810 1541">Statut</th> <th data-bbox="810 1503 1417 1541">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1552 810 1686">Actif </td> <td data-bbox="810 1552 1417 1686">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 ^[70].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1697 810 1865">Inactif </td> <td data-bbox="810 1697 1417 1865">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.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="641 1877 1385 1937">Au besoin, vous pouvez désactiver ^[107] des motifs de grèves s'ils deviennent désuets avec le temps.</p> <p data-bbox="641 1948 1369 2009">Vous pouvez filtrer ^[108] les motifs de grèves en fonction de leur statut.</p>	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 ^[70] .	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.
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 ^[70] .						
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.						


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](#) ¹⁰⁵ 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 ¹⁰⁵ .
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](#)^[104].

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](#)^[70] 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](#)^[70]. Si vous avez déjà sélectionné un motif de grève dans un préavis de grève, vous pouvez uniquement [désactiver](#)^[107] 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.

Voir aussi...

[Configurer les types de grèves](#) ^[87]

[Configurer les natures de grèves](#) ^[108]

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](#) ^[63].

Résumé

[Ajouter une nature de grève](#) ^[108]

[Filtrer les natures de grèves](#) ^[110]

[Désactiver une nature de grève](#) ^[111]

[Modifier une nature de grève](#) ^[111]

[Supprimer une nature de grève](#) ^[112]

– 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](#) ^[110] 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](#) ^[63].

☐ Structure administrative

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

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p data-bbox="592 338 1426 432">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.</p> <div data-bbox="608 479 695 573">  </div> <p data-bbox="707 465 1398 584">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.</p> <p data-bbox="592 607 715 636">Exemples</p> <p data-bbox="592 647 1310 707">Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 de la structure administrative).</p> <ul data-bbox="592 719 1398 1072" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 719 1398 779">• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une nature de grève dans l'établissement ABC. <li data-bbox="592 790 1398 851">• Il ne peut pas sauvegarder une nature de grève si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="592 862 1398 922">• Il ne peut pas modifier ou supprimer une nature de grève créée au niveau 1 (Entité légale). <li data-bbox="592 934 1398 994">• Il ne peut pas visualiser les natures de grèves créées dans l'établissement XYZ. <li data-bbox="592 1005 1398 1072">• 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.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actif </td> <td>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 ^[63].</td> </tr> <tr> <td>Inactif </td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	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 ^[63] .	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.
	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 ^[63] .						
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.						
<p>Au besoin, vous pouvez désactiver ^[111] des natures de grèves si elles deviennent désuètes avec le temps.</p> <p>Vous pouvez filtrer ^[110] les natures de grèves en fonction de leur statut.</p>							

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 ^[63] .
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](#)^[108]. Ce statut est déterminé en fonction de la [date de désactivation](#)^[110] 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](#)^[63] 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](#)^[63]. Si vous avez déjà sélectionné une nature de grève dans une grève, vous pouvez uniquement [désactiver](#)^[111] 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.

Voir aussi...

[Configurer les types de grèves](#)^[87]

[Configurer les motifs de grèves](#)^[104]

Configurer la tâche « Création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)


 Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer les événements d'employé de type [Préavis de grève](#)^[76] et les [dates de saisie](#)^[78] pour les employés qui font la grève à la date courante.



Note : Cette tâche peut aussi être exécutée manuellement à partir du menu [Grèves > Saisie des grévistes](#)^[87] 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](#)^[114].

– 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).

Voir aussi...

[Configurer la gestion des grèves](#) 

Configurer la tâche « Suppression des données nominatives dans les grèves »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)


Automatisation par l'APS

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](#)  du préavis de grève;
- matricule et nom complet de l'employé dans l'écran de [saisie des grévistes](#) .

– 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 ⁸⁷ 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).

Voir aussi...

[Configurer la gestion des grèves](#)⁸⁵

Configurer la tâche « Envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes »

Barre de menus : Configuration


Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer des notifications aux responsables de la saisie :

- lorsqu'une grève est [diffusée](#) ^[76];
- chaque jour de la grève pour aviser ces responsables qu'il y a une [saisie des grévistes](#) ^[78] 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). Elles sont également visibles dans le centre des messages dans SIGMA-RH ().

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 grévistes touchés par les préavis de grève trouvés à l'étape précédente.
- Elle crée une notification par responsable de saisie. Si un responsable de saisie 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.

Résumé

[Fréquence d'exécution recommandée](#) ^[115]

[Étape précédente](#) ^[115]

[Planifier la tâche](#) ^[115]

[Étape suivante](#) ^[116]

[Modifier la planification de la tâche](#) ^[116]

[Conditions et planification de la tâche](#) ^[117]

— 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 **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **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 **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **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 **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - 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](#)⁷⁶) d'une grève et [saisie des grévistes](#)⁷⁸ 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. ¹¹²

Voir aussi...

[Configurer la gestion des grèves](#)⁸⁵

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

[Listes de contrôle pour la configuration des modules](#) ¹¹⁹

[Configurer My SigmaRH](#) ¹¹⁹

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](#) ⁸⁵

Configurer My SigmaRH

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

– Gestion des grèves

Fonctionnalités	Configuration requise
Saisie des grévistes	<ul style="list-style-type: none"> Configurer la gestion des grèves ⁸⁵

Index

- A -

- aide contextuelle
 - créer 31
- aide en ligne personnalisée
 - créer 31
- ajouter un enregistrement à une liste 20, 28

- B -

- barres de menus 11
 - définir comme valeur par défaut 38

- C -

- codes postaux 14
- consulter un enregistrement 20, 28

- D -

- délégués
 - configurer 39
- documents associés
 - saisir les données dans suivi de dossier 51

- E -

- effectuer des regroupements 27
- employés
 - ajouter événements dans Gestion express 48
 - filtrer événements dans Gestion express 47
 - rechercher dans Gestion express 43
 - visualiser événements sur un TimeLine 49
- événements d'un employé
 - ajouter dans Gestion express 48
 - éléments de suivi associés 51
 - filtrer dans Gestion express 47
 - rechercher dans Gestion express 43
 - visualiser sur un TimeLine 49

- F -

- fenêtres flottantes
 - définition 29

- fermées 30
- ouvertes 30
- fenêtres principales 15
- fenêtres secondaires 29
- filtrer
 - liste 18
 - liste (avec grille dynamique) 24
- fuseaux horaires
 - modifier 35

- G -

- géolocalisation
 - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 37
- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 20, 28
 - consulter un enregistrement 20, 28
 - supprimer un enregistrement d'une liste 20, 28
- Gestion express 47
 - ajouter un événement 48
 - filtrer la liste des événements 47
 - icônes expliquant le statut de l'événement 47
 - notions de base 43
 - rechercher un employé 43
 - visualiser événements sur un TimeLine 49
- grèves
 - abandonner 77
 - ajouter 61
 - configurer le module 85
 - configurer les motifs de grèves 104
 - configurer les natures de grèves 108
 - configurer les types de grèves 87
 - consolider 84
 - définir un préavis de grève 66
 - diffuser 76
 - envoi de notifications aux responsables de la saisie des grévistes 114
 - filtrer 59
 - modifier 82
 - processus de gestion 58
 - reconduire 82
 - saisie des grévistes 78
 - supprimer 85
 - verrouiller 83
- grévistes
 - saisie 78
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 22
 - effectuer des regroupements 26
 - filtrer des données 24
 - imprimer une liste affichée à l'écran 28

grille dynamique
 trier des données 27

- I -

imprimer 20
 une liste 20, 28
 une liste affichée à l'écran 20, 28
 interface utilisateur 7

- L -

langue d'affichage
 modifier dans les options de l'utilisateur 33
 liste de données
 configurer l'affichage 22
 effectuer des regroupements 26
 filtrer 18
 filtrer (avec grille dynamique) 24
 imprimer 20, 28
 trier 19
 trier (avec grille dynamique) 27

- M -

mot de passe
 changer 32
 soumettre une demande de réinitialisation 9
 motifs de grèves 104
 My SigmaRH
 grèves- configuration requise 119

- N -

natures de grèves 108

- O -

outils 119

- P -

PDF
 visualisation 30
 préavis de grèves
 abandonner 77
 consolider 84
 diffuser 76

gérer 66
 verrouiller 83
 problèmes techniques 41

- R -

rapporter un problème technique 41
 rechercher
 événements d'un employé dans Gestion express 43
 région d'utilisation
 modifier dans les options de l'utilisateur 33
 regroupements
 dans une grille 26

- S -

signature électronique
 configurer pour les workflows 38
 soutien technique 41
 suivis de dossier
 disponibles pour chaque événement 51
 supprimer
 un enregistrement d'une liste 20, 28

- T -

tâches APS (modèles disponibles)
 général - création d'événements d'employé de type Préavis de grève et création des dates de saisie 112
 général - suppression des données nominatives dans les grèves 113
 grèves - envoyer une notification aux responsables de la saisie des grévistes 114
 TimeLine
 visualiser les événements des employés 49
 trier une liste 19, 27
 types de champs 11
 types de fenêtres 7
 fenêtres flottantes 29
 fenêtres principales 15
 fenêtres secondaires 29
 types de grèves 87

- U -

unité de mesure
 modifier 37

utilisateurs

soumettre une demande pour obtenir 10

- V -

validation des codes postaux 14

- W -

workflows

configurer sa signature électronique 38

désigner des délégués 39